Integrative Perspectives of Social and Science Journal (IPSSJ)
ipssj.com ippsj2024@gmail.com E-ISSN: 3064-4011

Pengelolaan Arsip Kepegawaian dalam Mendukung Kelengkapan Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Taman Husada

Abdul Muttaqin
Program Studi D-IV Kearsipan, Universitas Terbuka
* Corresponding email: abdulmuttaqin2627@gmail.com

Abstrak
Arsip kepegawaian adalah dokumen penting yang mendukung administrasi sumber daya manusia dengan memberikan informasi yang diperlukan untuk berbagai tugas terkait karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip kepegawaian baik dalam format fisik (kertas) maupun elektronik dan untuk mengidentifikasi tantangan-tantangan yang mempengaruhi integritas (kelengkapan) arsip-arsip tersebut di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Taman Husada. Pendekatan kualitatif deskriptif digunakan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara dengan tiga informan yaitu Budi Sri dan Harfand yang dilakukan masing-masing pada tanggal 13 14 dan 20 Oktober 2026. Analisis terhadap lima arsip kepegawaian fisik dilakukan pada tanggal 23 Oktober 2026. Temuan tersebut menunjukkan bahwa dokumen fisik disimpan dalam file individual yang disusun berdasarkan unit kerja dan disusun menurut abjad berdasarkan nama karyawan. Setiap file menyertakan daftar periksa untuk memantau kelengkapan dokumen. Ditemukan bahwa dokumen-dokumen tertentu seperti pemberitahuan promosi terbaru lisensi profesional sertifikat pendaftaran profesional dan informasi terkini mengenai anggota keluarga hilang atau belum diperbarui. Dokumen elektronik disimpan dalam format digital di komputer atau laptop karyawan tergantung tanggung jawab profesionalnya masing-masing. Catatan-catatan ini mendukung administrasi sumber daya manusia dan memastikan kepatuhan terhadap persyaratan perizinan untuk tenaga kesehatan. Masalah utama yang diidentifikasi termasuk penundaan oleh karyawan dalam mengirimkan dokumen yang diperbarui dan kurangnya standarisasi dalam organisasi file elektronik. Studi ini merekomendasikan pemantauan kelengkapan dokumen yang lebih sistematis serta penerapan pedoman standar untuk struktur folder elektronik dan konvensi penamaan file untuk meningkatkan pengelolaan arsip kepegawaian.
Kata kunci: arsip kepegawaian; arsip fisik; arsip elektronik; kelengkapan arsip; pengelolaan

Abstract
Personnel files are essential documents that support human resources administration by providing the information required for various employee-related tasks. This study aims to describe the management of personnel files in both physical (paper) and electronic formats and to identify challenges affecting the integrity (completeness) of these files at the Taman Husada Regional General Hospital (RSUD). A descriptive qualitative approach was employed. Data were collected through observations and interviews with three informants namely Budi Sri and Harfand conducted on October 13 14 and 20 2026 respectively. An analysis of five physical personnel files was carried out on October 23 2026. The findings indicate that physical documents are kept in individual files organized by work unit and arranged alphabetically by the employee's name. Each file includes a checklist to monitor document completeness. It was discovered that certain documents such as the latest promotion notification professional licenses professional registration certificates and up-to-date information regarding family members were either missing or not yet updated. Electronic documents are stored in digital format on employees' computers or laptops depending on their respective professional responsibilities. These records support human resources administration and ensure compliance with licensing requirements for healthcare personnel. Key issues identified include delays by employees in submitting updated documents and a lack of standardization in the organization of electronic files. The study recommends more systematic monitoring of document completeness as well as the implementation of standard guidelines for electronic folder structures and file-naming conventions to improve the management of personnel files.
Keywords: *personnel records; physical records; electronic records; records completeness; records management*

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai informasi dan berfungsi sebagai bukti pelaksanaan tugas serta pertanggungjawaban suatu organisasi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43, 2009) tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip dapat berbentuk dan menggunakan berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi arsip dinamis digunakan secara langsung untuk mendukung kegiatan pencipta arsip serta disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan. Pengelolaan arsip perlu dilaksanakan secara sistematis agar arsip tetap autentik serta utuh dan aman serta tersedia ketika dibutuhkan.

Dalam administrasi sumber daya manusia arsip kepegawaian memiliki peran penting karena memuat informasi mengenai identitas serta status dan riwayat pekerjaan serta pendidikan serta pangkat serta jabatan serta dokumen lain yang berkaitan dengan perkembangan pegawai. Kelengkapan dan kemutakhiran dokumen tersebut diperlukan untuk mendukung berbagai proses administrasi seperti kenaikan pangkat serta kenaikan gaji berkala serta pemenuhan persyaratan profesi dan pelayanan kepegawaian lainnya. Menurut (Faridah et al., 2023) arsip kepegawaian memiliki peran dalam mendukung proses kenaikan jabatan atau pangkat karena ketersediaan dokumen menjadi salah satu unsur penting dalam pemenuhan persyaratan administrasi. Dengan demikian, arsip kepegawaian perlu dikelola secara tertib agar informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dan digunakan secara tepat.

Pengelolaan arsip kepegawaian dapat dilakukan melalui media fisik maupun elektronik. Arsip fisik umumnya disimpan dalam bentuk dokumen tercetak yang diberkaskan berdasarkan sistem tertentu, sedangkan arsip elektronik disimpan dalam bentuk digital melalui perangkat atau sistem informasi. Menurut (Faridah, 2022) , pengelolaan kearsipan mencakup kegiatan penataan dan penyimpanan yang perlu didukung sistem penyimpanan serta prosedur penemuan kembali. Pengelolaan kedua bentuk arsip tersebut perlu memperhatikan kelengkapan informasi, keteraturan penyimpanan, keamanan, dan kemudahan akses bagi pihak yang berwenang. Apabila pengelolaannya tidak dilakukan secara konsisten, organisasi dapat mengalami kesulitan dalam memastikan ketersediaan dokumen ketika diperlukan.

Perkembangan teknologi informasi turut mendorong organisasi untuk memanfaatkan media elektronik dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Menurut (Imasita et al., 2021) , sistem pengarsipan elektronik dapat mendukung kemudahan penemuan kembali dokumen. (Rustam Muhammad, 2022) membahas pengelolaan arsip elektronik sebagai bagian dari praktik kearsipan yang memerlukan pengaturan dan pengendalian. Berdasarkan pemikiran tersebut, penyimpanan arsip elektronik perlu didukung struktur folder yang jelas, penamaan berkas yang konsisten, pengaturan hak akses, serta pemeliharaan dan pencadangan data. Penggunaan perangkat elektronik saja belum cukup apabila tidak disertai tata kelola penyimpanan yang teratur.

Sejumlah penelitian terdahulu telah membahas pengelolaan arsip dalam berbagai lingkungan organisasi. Menurut (Fathurrohman et al., 2023) , pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi berkaitan dengan kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai. (Ikrimah & Setiawati, 2023) mengkaji sistem pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. Penelitian lainnya dilakukan oleh (Habiburrahman et al., 2025) yang membahas kurasi digital dalam pengelolaan arsip elektronik dan (Maryatun & Riasmiati, 2025) mengkaji pengelolaan arsip elektronik di lingkungan perguruan tinggi. Berbagai penelitian tersebut memberikan gambaran mengenai pentingnya penataan serta standardisasi dan pengelolaan arsip elektronik. Kondisi pengelolaan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda sesuai dengan kebutuhan administrasi serta pembagian tugas dan sarana yang tersedia sehingga pengelolaan arsip kepegawaian pada lingkungan rumah sakit perlu dikaji berdasarkan kondisi nyata di unit yang melaksanakannya.

Pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Taman Husada pengelolaan arsip kepegawaian dilaksanakan melalui penyimpanan dokumen fisik dan elektronik. Berdasarkan wawancara dengan Harfand selaku petugas yang mengelola map tata naskah kepegawaian pada 20 Oktober 2026 dokumen pegawai ASN seperti surat keputusan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah maupun pemerintah pusat diterima bagian kepegawaian dalam bentuk salinan atau tembusan kemudian disimpan dalam map tata naskah masing-masing pegawai. Bagian kepegawaian juga menghimpun salinan dokumen yang diterima untuk melengkapi berkas pegawai. Informan menjelaskan bahwa daftar periksa dokumen telah tersedia sebagai acuan untuk mengetahui jenis dokumen yang seharusnya dimiliki setiap pegawai dan apabila dokumen belum tersedia petugas akan menghubungi pegawai yang bersangkutan untuk

melengkapinya terutama ketika dokumen tersebut diperlukan dalam proses administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat.

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa kelengkapan arsip kepegawaian tidak hanya ditentukan oleh kegiatan penyimpanan yang dilakukan petugas tetapi juga berkaitan dengan penyerahan dan pemutakhiran dokumen oleh pegawai. Harfand menyampaikan bahwa salah satu kendala yang dihadapi adalah masih kurangnya kesadaran sebagian pegawai untuk melengkapi data kepegawaiannya dan kondisi tersebut sejalan dengan hasil observasi terhadap lima map arsip kepegawaian pada 23 Oktober 2026. Map telah dikelompokkan berdasarkan unit kerja serta disusun secara alfabetis dan dilengkapi daftar periksa. Masih ditemukan dokumen yang belum tersedia atau perlu diperbarui antara lain surat keputusan kenaikan pangkat terbaru serta Surat Izin Praktik (SIP) serta Surat Tanda Registrasi (STR) dan Kartu Keluarga. Kekurangan dokumen dalam map tidak serta-merta menunjukkan bahwa pegawai tidak memiliki dokumen tersebut karena dokumen mungkin belum diserahkan kepada bagian kepegawaian atau masih tersimpan pada sumber lain.

Pengelolaan arsip elektronik di bagian SDM juga berkaitan dengan pembagian pekerjaan masing-masing staf selain penyimpanan fisik. Berdasarkan hasil wawancara dengan Harfand pada 20 Oktober 2026 salinan dokumen elektronik disimpan pada komputer atau laptop staf sesuai dengan tugas yang ditangani. Staf yang menangani kenaikan pangkat menyimpan dokumen yang berkaitan dengan proses tersebut sedangkan staf yang menangani pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan SIP menyimpan dokumen sesuai tanggung jawabnya. Pola penyimpanan berdasarkan pembagian tugas tersebut membantu staf mengelola dokumen yang menjadi tanggung jawabnya. Penyimpanan yang tersebar pada perangkat masing-masing staf perlu didukung pengaturan bersama agar lokasi dokumen dapat diketahui oleh petugas lain yang berwenang terutama ketika terjadi pergantian petugas atau pembagian pekerjaan dan kondisi ini menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam menjaga ketersediaan serta kesinambungan pengelolaan arsip elektronik.

Penyimpanan arsip elektronik juga mencakup dokumen perizinan tenaga kesehatan khususnya Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP). Berdasarkan wawancara dengan Sri pada 14 Oktober 2026 salinan elektronik dokumen perizinan tenaga kesehatan disimpan pada komputer untuk memudahkan penggunaannya ketika diperlukan dalam pengurusan atau perpanjangan SIP maupun administrasi lainnya. Dokumen yang disimpan meliputi KTP serta pas foto serta STR serta SIP sebelumnya serta ijazah terakhir dan dokumen pendukung perizinan lainnya. Keterangan tersebut menunjukkan bahwa penyimpanan arsip elektronik tidak hanya berkaitan dengan pengelompokan berkas berdasarkan jenis dokumen dan pembagian tugas staf tetapi juga mendukung ketersediaan dokumen yang diperlukan dalam pemenuhan administrasi dan perizinan tenaga kesehatan.

Penelitian ini berfokus pada dua permasalahan yaitu bagaimana pengelolaan arsip kepegawaian fisik dan elektronik dalam mendukung kelengkapan arsip pada RSUD Taman Husada serta apa saja kendala yang dihadapi dalam mewujudkan kelengkapan arsip tersebut. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pengelolaan arsip kepegawaian fisik dan elektronik serta mengidentifikasi kendala yang memengaruhi kelengkapan arsip. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai praktik pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan rumah sakit dan menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan keteraturan penyimpanan serta pemutakhiran dokumen dan pengelolaan arsip elektronik.

METODE

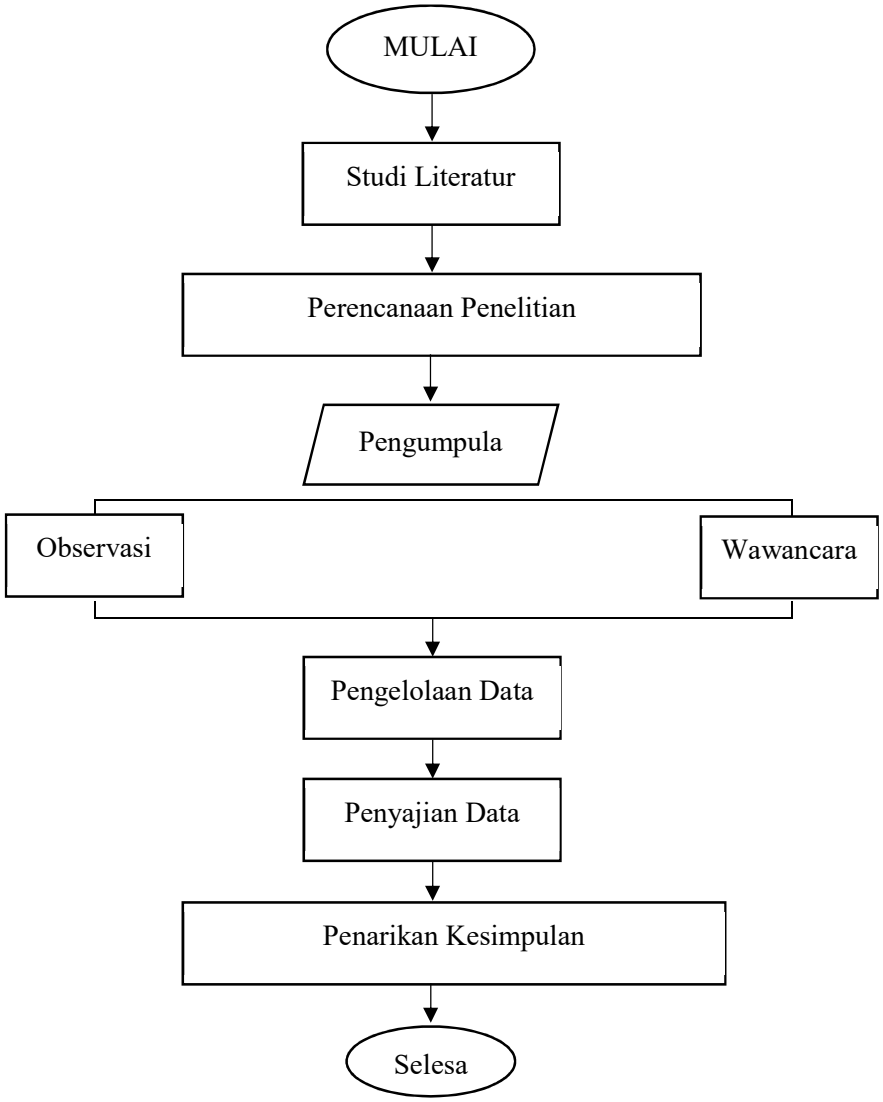
Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pengelolaan arsip kepegawaian fisik dan elektronik dalam mendukung kelengkapan arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Taman Husada. Menurut (Sugiyono, 2022) , penelitian kualitatif digunakan untuk memahami fenomena berdasarkan kondisi alamiah dengan

menekankan pemahaman terhadap objek yang diteliti. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada penggambaran praktik penyimpanan serta penataan dan kelengkapan dokumen serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip kepegawaian berdasarkan kondisi yang ditemukan di lapangan. Penelitian dilaksanakan di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) RSUD Taman Husada.

Pengumpulan data dilakukan melalui dua teknik utama yaitu observasi dan wawancara. Observasi dilakukan secara langsung terhadap pengelolaan arsip kepegawaian fisik dan elektronik. Observasi arsip fisik dilaksanakan pada 23 Oktober 2026 dengan mengamati lima map tata naskah kepegawaian. Aspek yang diamati meliputi keberadaan serta kondisi map dan pemberian identitas atau label serta pengelompokan berdasarkan unit kerja serta penyusunan secara alfabetis serta keberadaan daftar periksa (checklist) dan kelengkapan dokumen di dalam map. Pengamatan terhadap arsip elektronik diarahkan pada pola penyimpanan serta pengelompokan dokumen serta struktur folder dan penyimpanan salinan dokumen pada perangkat kerja petugas.

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi secara langsung mengenai praktik pengelolaan arsip kepegawaian dan kendala yang dihadapi petugas. Penentuan informan menggunakan teknik purposive sampling yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan keterlibatan dan pengetahuan mereka terhadap fokus penelitian. Informan dalam penelitian ini terdiri atas tiga orang. Informan pertama adalah Budi yang diwawancarai pada 13 Oktober 2026 di ruang SDM RSUD Taman Husada dan wawancara membahas penyimpanan arsip kepegawaian fisik serta pengelompokan map berdasarkan unit kerja dan alfabetis serta penggunaan daftar periksa dan kelengkapan dokumen pegawai. Informan kedua adalah Sri yang diwawancarai pada 14 Oktober 2026 dan wawancara membahas pengelolaan arsip elektronik khususnya penyimpanan salinan dokumen perizinan tenaga kesehatan seperti Surat Tanda Registrasi (STR) serta Surat Izin Praktik (SIP) serta KTP serta ijazah dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam pengurusan perizinan. Informan ketiga adalah Harfand yang diwawancarai pada 20 Oktober 2026 dan wawancara dengan Harfand membahas penerimaan serta penyimpanan dokumen kepegawaian serta penggunaan daftar periksa serta pemenuhan dokumen yang belum tersedia dan penyimpanan salinan elektronik berdasarkan pembagian tugas staf.

Untuk memberikan gambaran mengenai tahapan penelitian yang dilakukan, mulai dari studi literatur hingga penarikan kesimpulan, alur penelitian disajikan pada diagram berikut.



Gambar 1. Bagan Alur Penelitian

Selanjutnya, data yang diperoleh dari observasi dan wawancara dianalisis secara deskriptif melalui tiga tahapan. Pertama, pengelompokan data, yaitu mengelompokkan informasi berdasarkan fokus penelitian yang meliputi pengelolaan arsip kepegawaian fisik, pengelolaan arsip elektronik, kelengkapan dokumen, dan kendala pengelolaannya. Kedua, penyajian data, yaitu menguraikan hasil observasi dan wawancara secara sistematis untuk menggambarkan kondisi nyata pengelolaan arsip kepegawaian di RSUD Taman Husada. Penyajian data mencakup penataan map tata naskah berdasarkan unit kerja dan alfabetis, penggunaan daftar periksa dokumen, kondisi kelengkapan arsip, serta pola penyimpanan salinan elektronik. Ketiga, penarikan kesimpulan, yaitu merumuskan hasil penelitian berdasarkan kesesuaian antara kondisi arsip yang ditemukan melalui observasi dan informasi yang diperoleh dari para informan. Tahapan tersebut dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik pengelolaan arsip kepegawaian serta kendala yang memengaruhi kelengkapan arsip di RSUD Taman Husada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik

Berdasarkan hasil observasi pada 23 Oktober 2026 terhadap lima map tata naskah kepegawaian, diketahui bahwa arsip fisik disimpan dalam map tersendiri untuk setiap pegawai. Map tersebut diberi identitas pegawai, dikelompokkan berdasarkan unit kerja, kemudian disusun menurut urutan alfabetis nama pegawai. Penataan ini memudahkan petugas dalam mengenali dan menemukan map berdasarkan unit kerja serta nama pegawai.

Setiap map dilengkapi dengan daftar periksa (checklist) yang memuat jenis dokumen kepegawaian yang seharusnya tersedia. Daftar periksa tersebut digunakan untuk mengetahui keberadaan dokumen dalam masing-masing map. Jenis dokumen yang tercantum antara lain surat keputusan pengangkatan pertama, surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan kenaikan gaji berkala bagi PNS, Surat Izin Praktik (SIP), Surat Tanda Registrasi (STR), ijazah, sertifikat pelatihan, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK).

Berdasarkan wawancara dengan Budi pada 13 Oktober 2026 penyimpanan arsip kepegawaian dilakukan menggunakan map folder atau bantex dan penyusunan map didasarkan pada unit kerja serta urutan alfabetis nama pegawai. Budi menjelaskan:

"Kalau untuk arsip kepegawaian, berkas pegawai itu biasanya kami simpan di dalam map folder atau bantex. Penyusunannya berdasarkan unit kerja, kemudian nama pegawai diurutkan sesuai abjad supaya lebih gampang kalau mau dicari. Di setiap map juga sudah ada checklist untuk melihat dokumen apa saja yang seharusnya ada. Cuma memang, kelengkapan berkas ini kadang tergantung dari pegawainya sendiri. Kalau ada dokumen baru atau perubahan data, pegawai harus menyerahkan lagi ke bagian SDM. Jadi, terkadang masih ada berkas yang belum diperbarui, misalnya SK kenaikan pangkat terakhir, SKP final tahunan, KTP, atau Kartu Keluarga yang terbaru."

Keterangan tersebut menunjukkan bahwa kelengkapan arsip kepegawaian tidak hanya bergantung pada proses penyimpanan oleh petugas, tetapi juga pada penyerahan dokumen terbaru oleh pegawai. Apabila terdapat perubahan data atau penerbitan dokumen baru, pegawai perlu menyampaikan salinannya kepada bagian SDM agar dapat dimasukkan ke dalam map masing-masing.

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Harfand dalam wawancara pada 20 Oktober 2026. Harfand menerangkan bahwa dokumen kepegawaian diperoleh dari salinan atau tembusan surat keputusan dan dokumen dari instansi terkait. Dokumen tersebut kemudian dimasukkan ke dalam map pegawai dengan menggunakan daftar periksa untuk mengetahui kelengkapannya.

"Jadi, untuk map tata naskah kepegawaian ini, dokumen biasanya kami terima dari salinan atau tembusan SK dan dokumen kepegawaian dari instansi terkait. Setelah itu kami masukkan ke dalam map masing-masing pegawai dan menggunakan daftar periksa untuk melihat mana dokumen yang sudah lengkap dan mana yang belum. Kalau ada berkas yang belum ada, biasanya kami sampaikan kepada pegawai yang bersangkutan supaya segera dilengkapi. Untuk dokumen elektronik, penyimpanannya juga dibagi sesuai tugas masing-masing staf, misalnya ada yang menangani dokumen kenaikan pangkat, SKP, dan SIP. Kendalanya memang masih ada pegawai yang kurang memperhatikan pembaruan berkasnya. Padahal kalau ada SK baru atau perubahan data, sebaiknya langsung diserahkan ke bagian SDM supaya arsipnya tetap lengkap dan tidak tertinggal."

Hasil observasi terhadap lima map menunjukkan bahwa dokumen yang diperiksa berada pada map masing-masing dan tidak ditemukan dokumen yang salah tempat. Masih terdapat beberapa dokumen yang belum tersedia atau memerlukan pembaruan terutama SK kenaikan pangkat terbaru serta SIP dan STR. Kartu Keluarga juga ditemukan perlu diperbarui apabila terdapat perubahan data keluarga.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberadaan daftar periksa telah membantu petugas mengetahui dokumen yang tersedia dan dokumen yang masih perlu dilengkapi. Daftar periksa perlu diikuti dengan tindak lanjut kepada pegawai agar dokumen yang belum tersedia atau sudah mengalami perubahan dapat segera diserahkan kepada bagian SDM.

Ketersediaan dokumen kepegawaian juga penting untuk mendukung pemenuhan persyaratan administrasi pegawai termasuk dalam proses kenaikan pangkat. Hal ini sejalan dengan pembahasan Faridah et al. (2023) mengenai peran arsip kepegawaian dalam mendukung proses kenaikan jabatan atau pangkat.(Farhah Faridah et al., 2023)

Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik

Arsip kepegawaian juga dikelola dalam bentuk elektronik atau softcopy selain dalam bentuk fisik. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara penyimpanan dokumen elektronik dilakukan pada komputer atau laptop staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Pembagian penyimpanan tersebut berkaitan dengan pekerjaan yang ditangani oleh setiap staf seperti dokumen kenaikan pangkat serta SKP dan dokumen perizinan tenaga kesehatan.

Harfand menjelaskan bahwa penyimpanan dokumen elektronik dibagi berdasarkan tugas masing-masing staf sehingga staf yang menangani pekerjaan tertentu juga menyimpan dokumen elektronik yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut. Praktik ini membantu staf menyediakan dokumen ketika diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

Terdapat pula penyimpanan dokumen perizinan tenaga kesehatan selain dokumen kepegawaian yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan SKP. Berdasarkan wawancara dengan Sri pada 14 Oktober 2026 dokumen elektronik yang disimpan terutama berkaitan dengan STR dan SIP milik pegawai medis atau tenaga kesehatan yang memerlukan dokumen tersebut untuk keperluan administrasi dan perizinan.
Sri menjelaskan:

"Kalau untuk arsip elektronik atau softcopy, saya biasanya menyimpan dokumen perizinan tenaga kesehatan, khususnya STR dan SIP milik pegawai medis atau tenaga kesehatan yang membutuhkan dokumen tersebut. Untuk pengurusan atau perpanjangan SIP, biasanya ada beberapa persyaratan yang harus disiapkan, seperti KTP yang masih berlaku, pas foto terbaru, STR, SIP sebelumnya, ijazah terakhir, serta surat keterangan tempat praktik atau surat dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan. Selain itu, ada juga dokumen pendukung seperti pemenuhan SKP dan surat rekomendasi dari kolegium sesuai ketentuan profesinya. Jadi, dokumen pribadi yang perlu diperhatikan pembaruannya terutama KTP, pas foto, STR, dan dokumen perizinan sebelumnya. Semua softcopy tersebut saya simpan di komputer supaya kalau sewaktu-waktu diperlukan untuk pengurusan SIP atau administrasi lainnya, dokumennya lebih mudah ditemukan."

Berdasarkan keterangan tersebut, penyimpanan arsip elektronik memiliki fungsi untuk menyediakan salinan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian dan perizinan tenaga kesehatan. Dokumen seperti KTP, pas foto, STR, SIP sebelumnya, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya perlu tersedia ketika proses pengurusan atau perpanjangan SIP dilakukan.

Hasil pengamatan juga menunjukkan bahwa dokumen elektronik disimpan dalam folder berdasarkan jenis dokumen, periode, atau kegiatan. Pengelompokan tersebut membantu

staf mengenali isi folder dan menemukan dokumen yang diperlukan. Namun, penyimpanan yang dilakukan pada perangkat masing-masing staf menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik masih mengikuti pembagian tugas dan cara penyimpanan yang digunakan oleh masing-masing petugas.

Pengelolaan arsip elektronik perlu memperhatikan sistem penataan dan penyimpanan agar dokumen dapat ditemukan kembali ketika diperlukan. Hal tersebut sejalan dengan pembahasan Imasita et al. (2021) mengenai sistem pengarsipan elektronik yang mendukung kemudahan penemuan kembali arsip. (Imasita et al., 2021)

Selain penataan, pengelolaan arsip elektronik juga memerlukan pemeliharaan yang teratur agar arsip tetap dapat digunakan sesuai kebutuhan. Hal ini sejalan dengan pembahasan Rustam (2022) mengenai pengelolaan arsip elektronik. (Rustam Muhammad, 2022)

Dengan demikian, penyimpanan arsip elektronik di RSUD Taman Husada telah membantu penyediaan dokumen sesuai kebutuhan pekerjaan masing-masing staf. Namun, keseragaman penataan dan pengelolaan penyimpanan tetap perlu diperhatikan agar dokumen dapat ditemukan dan dimanfaatkan secara lebih mudah oleh petugas yang berwenang.

Kendala dalam Menjaga Kelengkapan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara kendala dalam pengelolaan arsip kepegawaian di RSUD Taman Husada terutama berkaitan dengan kelengkapan serta pembaruan dokumen dan penyimpanan arsip elektronik.

Pertama kelengkapan dokumen kepegawaian masih bergantung pada penyerahan dokumen oleh pegawai. Setiap map telah dilengkapi daftar periksa namun beberapa dokumen masih belum tersedia atau belum diperbarui. Kondisi tersebut dapat terjadi karena pegawai belum menyerahkan salinan dokumen terbaru kepada bagian SDM. Dokumen yang belum tersedia dalam map tidak selalu berarti pegawai tidak memilikinya tetapi dapat pula karena dokumen tersebut belum disampaikan atau masih tersimpan di tempat lain.

Kedua pembaruan dokumen perizinan tenaga kesehatan memerlukan perhatian tersendiri. Berdasarkan keterangan Sri pengurusan dan perpanjangan SIP membutuhkan beberapa dokumen pendukung yang harus disiapkan sesuai ketentuan profesi masing-masing. Ketersediaan softcopy dokumen seperti KTP serta STR serta SIP sebelumnya serta ijazah dan dokumen pendukung lainnya membantu proses administrasi perizinan.

Ketiga penyimpanan arsip elektronik masih dilakukan berdasarkan pembagian tugas masing-masing staf. Kondisi ini menyebabkan lokasi penyimpanan dokumen mengikuti perangkat dan pengelompokan yang digunakan oleh petugas yang menangani dokumen tersebut. Apabila staf lain memerlukan dokumen diperlukan pemahaman mengenai lokasi penyimpanan atau koordinasi dengan staf yang bersangkutan.

Keempat belum adanya keseragaman dalam penataan arsip elektronik menjadi hal yang perlu diperhatikan. Penggunaan struktur folder dan pola penamaan berkas yang berbeda dapat menyulitkan staf lain dalam memahami lokasi dokumen apabila tidak mengetahui pola penyimpanan yang digunakan sebelumnya. Diperlukan pedoman bersama mengenai penamaan berkas serta struktur folder dan lokasi penyimpanan dokumen elektronik.

Berdasarkan temuan tersebut upaya perbaikan dapat dilakukan melalui pemanfaatan daftar periksa secara lebih terarah untuk memantau kelengkapan dan pembaruan dokumen pegawai. Bagian SDM juga perlu mendorong pegawai agar segera menyerahkan dokumen terbaru setelah terjadi perubahan data atau penerbitan surat keputusan baru.

Untuk arsip elektronik penyusunan pedoman penamaan berkas dan struktur folder dapat membantu menciptakan keseragaman penyimpanan. Pengelolaan arsip elektronik perlu memperhatikan keberlanjutan penyimpanan agar dokumen tetap dapat ditemukan ketika terjadi pergantian petugas atau perubahan pembagian pekerjaan.

Secara keseluruhan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian fisik telah memiliki sistem penyimpanan berupa map individu serta pengelompokan berdasarkan unit kerja serta urutan alfabetis dan daftar periksa. Pada arsip elektronik dokumen telah disimpan sesuai bidang tugas masing-masing staf untuk mendukung kebutuhan administrasi. Kendala yang masih dihadapi terutama berkaitan dengan pembaruan dokumen pegawai dan keseragaman pengelolaan arsip elektronik. Temuan ini merupakan gambaran berdasarkan lima map yang diamati dan keterangan informan yang diwawancarai sehingga tidak dimaksudkan untuk mewakili seluruh arsip kepegawaian di rumah sakit.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan arsip kepegawaian di RSUD Taman Husada dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian dilakukan dalam bentuk fisik dan elektronik untuk mendukung kelengkapan serta ketersediaan dokumen pegawai dalam memenuhi kebutuhan administrasi.

Pengelolaan arsip fisik dilakukan dengan menyimpan dokumen dalam map tata naskah kepegawaian untuk setiap pegawai. Map disusun berdasarkan unit kerja serta urutan alfabetis nama pegawai dan dilengkapi daftar periksa (checklist) untuk mengetahui kelengkapan dokumen. Hasil observasi terhadap lima map menunjukkan bahwa dokumen telah berada pada map masing-masing dan tidak ditemukan dokumen yang salah tempat. Masih terdapat beberapa dokumen yang belum tersedia atau memerlukan pembaruan seperti SK kenaikan pangkat terbaru serta SIP, STR dan Kartu Keluarga.

Arsip elektronik disimpan dalam bentuk softcopy pada komputer atau laptop staf sesuai dengan pembagian tugas masing-masing. Penyimpanan tersebut membantu petugas menyediakan dokumen yang diperlukan termasuk dokumen kenaikan pangkat serta SKP dan dokumen perizinan tenaga kesehatan. Penyimpanan yang tersebar pada perangkat masing-masing staf menunjukkan perlunya keseragaman dalam penataan folder dan penamaan berkas agar dokumen lebih mudah ditemukan oleh petugas yang berwenang.

Kendala utama dalam pengelolaan arsip kepegawaian adalah keterlambatan penyerahan dan pembaruan dokumen oleh pegawai serta belum seragamnya penataan arsip elektronik. Diperlukan peningkatan pemantauan kelengkapan dokumen melalui daftar periksa serta kesadaran pegawai untuk menyerahkan dokumen terbaru dan pedoman penataan serta penamaan arsip elektronik yang seragam. Dengan upaya tersebut pengelolaan arsip kepegawaian diharapkan dapat berjalan lebih tertib dan mendukung ketersediaan dokumen ketika dibutuhkan untuk keperluan administrasi kepegawaian.

DAFTAR PUSTAKA

Farhah Faridah, Mita Febtyanisa, & Ita Nuraita. (2023). *Peran Arsip Kepegawaian dalam Kenaikan Jabatan/Pangkat Akademik Dosen: Studi Kasus di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi Manajemen (FEM) Institut Pertanian Bogor (IPB)*.

Faridah. (2022). *Manajemen Kearsipan untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran* (1st ed.). Deepublish.

Faridah, F., Febtyanisa, & Nuraita. (2023). Peran Arsip Kepegawaian dalam Kenaikan Jabatan/Pangkat Akademik Dosen: Studi Kasus di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM) Institut Pertanian Bogor (IPB). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *16*(1), 1–22. https://doi.org/10.22146/khazanah.74714

Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *16*(1), 23–40. https://doi.org/10.22146/khazanah.75546

Habiburrahman, H., Dewiki, S., & Nurdiansyah, A. (2025). Kurasi Digital dalam Pengelolaan Arsip Elektronik: Tantangan dan Solusi untuk Meningkatkan Efektivitas SIKN dan JIKN di Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *18*(2), 232–258. https://doi.org/10.22146/khazanah.102115

Ikrimah, A. L. M., & Setiawati, L. (2023). Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *16*(1), 100–114. https://doi.org/10.22146/khazanah.77872

Imasita, Gunawan, & Hirman. (2021). *Electronic Filing System: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Unhas Press.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43. In *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152*.

Maryatun, I., & Riasmiati, A. (2025). Evaluation of Faculty Electronic Records Management at Universitas Gadjah Mada: Systems, Applications, and Repository Diversity. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *18*(2), 423–440. https://doi.org/10.22146/khazanah.106490

Rustam Muhammad. (2022). *Pengelolaan Arsip Elektronik* (3rd ed.). Universitas Terbuka.

Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif* (5th ed.). Alfabeta.