

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Rumah Sakit**

Rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat (Kementrian Kesehatan RI, 2009).

Berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan rumah sakit terbagi menjadi 2 kategori yaitu rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Rumah sakit umum yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit, sedangkan rumah sakit khusus yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit atau kekhususan lainnya. Berdasarkan Undang-undang no 3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan rumah sakit (Kemenkes RI, 2020) Klasifikasi rumah sakit umum terdiri atas :

- a. Rumah sakit umum kelas A
- b. Rumah sakit umum kelas B
- c. Rumah sakit umum kelas C
- d. Rumah sakit umum kelas D

Dan klasifikasi rumah sakit khusus terdiri atas :

- a. Rumah sakit khusus kelas A
- b. Rumah sakit khusus kelas B
- c. Rumah sakit khusus kelas C<sup>6</sup>

#### 2.1.1 Rumah Sakit Umum Daerah Haji Provinsi Jawa Timur

RSU Haji Surabaya adalah rumah sakit umum yang melayani semua golongan masyarakat, semua agama dan semua tingkat sosio ekonomi. Dengan motto menebar salam dan senyum dalam pelayanan, kami senantiasa mengutamakan keinginan dan kebutuhan pelanggan. Tentang jenis pelayanan dan fasilitas rumah sakit yang kami miliki, seperti tenaga medis, alat medis, akomodasi dan lain sebagainya. Dengan sejumlah dokter yang professional dibidangnya serta peralatan yang memadai, maka kami siap memberikan pelayanan semaksimal mungkin sesuai kebutuhan pelanggan. Kami telah membuat komitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan serta kepuasan pelanggan. Dengan adanya bantuan dana dari pemerintah Arab Saudi dan melanjutkan dengan biaya dari Pemerintahan Provinsi Jawa Timur, berhasil dibangun Gedung beserta fasilitasnya dan resmi dibuka pada 17 April 1993, sebagai RSU Tipe C dengan Surat Keputusan Gubernur nomor 136 tahun 1997.

Pada tahun 1998 berkembang menjadi RSUD tipe B Non Pendidikan dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan nomor 1006/Menkes/SK/IX/1998 pada tanggal 21 September 1998. Dan pada 30 Oktober 2008, RSUD Haji berubah status menjadi RSUD Tipe B Pendidikan dan pada tahun 2008 juga berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur tanggal 30 Desember 2008 nomor 118/441/KPTS/013/2008 Rumah Sakit Umum Haji Surabaya ditetapkan sebagai rumah sakit dengan status Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

## **2.2 Unit Kepegawaian**

Kepegawaian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah apapun yang berhubungan dengan pegawai. Menurut Widjaja menjelaskan bahwa kepegawaian adalah segi yang berkenaan dengan sumber daya manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama (Gosal, Dengan and Newtstone, 2019). Sedangkan menurut Soedaryono kepegawaian adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam suatu organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta (Sasmito, 2022).

## **2.3 Kearsipan**

Arsip menurut Sedarmayanti, 2015 yaitu arsip memiliki 3 pengertian yaitu kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan, gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen,

organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan atau swasta (Yoriana, 2018). Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan atau surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Menurut Sugiarto dan Wahyono, 2015 kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa sehingga surat atau berkas dapat diketemukan kembali, bila diperlukan. Sifat yang penting harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan atau *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan lainnya. (Muhidin, 2016)

Kearsipan berperan penting dalam administrasi, sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, mengambil keputusan dan sebagainya. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan secara sistematis, sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat, terutama jika pimpinan ingin mengambil keputusan mengenai kegiatan pendidikan. Dengan demikian apabila pimpinan hendak mengambil keputusan dan memerlukan pertimbangan berupa data mengenai apa yang hendak

diputuskan, maka yang pertama kali dilakukan oleh pimpinan adalah mencari berkas yang diinginkannya di tempat arsip disimpan dan diatur. Karenanya arsip harus disimpan dan diatur dengan sistem tertentu guna memudahkan pencarian arsip tersebut.

### 2.3.1. Jenis – Jenis Arsip

Pengelolaan arsip yang benar dan baik berperan sangat berarti dalam kegiatan perusahaan, yaitu sebagai sumber informasi yang dapat bermanfaat untuk bahan pengambilan keputusan dari perusahaan. Bentuk dari arsip ada berbagai macam, bukan hanya bentuk fisik. Menurut Sanora, 2016 jenis – jenis arsip dapat dikhususkan menjadi beberapa macam yaitu (Dwihartanti, 2016) :

1. Menurut Subjek :
  - a. Arsip mengenai keuangan
  - b. Arsip mengenai kepegawaian
  - c. Arsip mengenai pemasaran
  - d. Arsip mengenai pendidikan
2. Menurut Bentuk:
  - a. Surat
  - b. Piringan hitam
  - c. Mikro film
  - d. Pita rekaman
3. Menurut sifat kepentingan:

- a. Arsip yang tidak diperlukan
  - b. Arsip yang diperlukan
  - c. Arsip penting
  - d. Arsip vital
4. Menurut fungsinya :
- a. Arsip dinamis
  - b. Arsip statis

Sedangkan menurut Maryati, 2014 jenis arsip menurut keperluannya dibedakan menjadi 3 macam, yaitu (Mulyapradana *et al.*, 2019) :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dalam proses penyelesaiannya atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu
2. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan karena sudah selesai diproses hanya kadang-kadang saja masih diperlukan
3. Arsip abadi, yaitu arsip penting dan berlaku untuk selamanya.

#### 2.3.2. Tujuan dan Fungsi Kearsipan

Kegiatan kearsipan dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada berbagai unit kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Basir Barthos, 2014 (Irawan, 2018) menyatakan bahwa

tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Kearsipan dalam suatu organisasi berfungsi sebagai penunjang kelancaran kegiatan operasional organisasi. Melalui kearsipan informasi dan data yang otentik dan akurat dapat diperoleh dengan cepat dan mudah. Adapun peranan arsip menurut Sedarmayanti, 2015 adalah sebagai berikut (Yoriana, 2018) :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

### 2.3.3. Sistem Kearsipan

Menurut Sugiarto dan Wahyono, 2016 faktor – faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik sebagai berikut (Yoriana, 2018) :

1. Kepadatan : Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai.

2. Mudah dicapai : Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip
3. Kesederhanaan: Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap pegawai pada umumnya.
4. Keamanan: Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan: Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
6. Elastisitas: Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya: Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).

9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara berkala meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusutan tenaga dan pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat.

#### 2.3.4. Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip, merupakan suatu aktivitas sekelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien (Juliati and Lamingthon, 2020). Tiga langkah penting dalam mengelola arsip organisasi secara tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna yaitu: pengembangan jadwal retensi arsip, penentuan media penyimpanan dan penentuan fasilitas penyimpanan arsip. Manajemen arsip menurut Sugiarto dan Wahyono, 2015 adalah proses organisasi mengelola semua aspek meliputi (Yoriana, 2018):

1. Penyimpanan arsip dengan filling system adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis

2. Pemeliharaan arsip dengan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama mempunyai nilai guna untuk memelihara arsip dengan baik.
3. Peminjaman arsip Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan. Kegiatan peminjaman, yaitu keluarnya arsip karena dipinjam oleh pihak lain, baik sesama karyawan, pimpinan ataupun yang lain.
4. Penyusutan arsip metode pemusnahan arsip sebagai berikut:
  - a. Seleksi, untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan.
  - b. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (daftar pertelaan).
  - c. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
  - d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

#### 2.3.5 Upaya Pengelolaan Kearsipan

Upaya kearsipan dapat dilihat berdasarkan faktor-faktor kearsipan yang baik, sebagai berikut (Sufa'ah and Christiani, 2018):

##### 1. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat

Filing system adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur berdasarkan aturan tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga jika diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Dalam sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan

pada penyimpanan dokumen untuk mempermudah pekerjaan dan temu kembali sewaktu dokumen dibutuhkan secara cepat.

2. Fasilitas Kearsipan Yang Memenuhi Syarat Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi empat golongan, yaitu alat - alat korespondensi, alat - alat penerima surat, alat penyimpanan surat dan alatalat pendukung lainnya. Adapun alat-alat pendukung lainnya meliputi cahaya, kode pokok soal, ruangan yang cukup termasuk gedung perkantoran, ruangan pusat arsip, dan ruangan pelayanan informasi.
3. Petugas Kearsipan Yang Memenuhi Syarat Seorang petugas arsip agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu termasuk juga persyaratan untuk petugas, umumnya harus memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya dan pejabat-pejabatnya, memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan dan berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, dan kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

### 2.3.6. Faktor Yang Mempengaruhi Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono 2014 dalam pengelolaan arsip ada beberapa faktor yang dapat menentukan keberhasilan yaitu (Fitriana and Christiani, 2018):

1. Sistem penyimpanan arsip, berkaitan dengan penyimpanan arsip dengan sistem abjad, waktu, subjek, nomor dan geografis.
2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
3. Petugas kearsipan
4. Lingkungan kerja kearsipan.

Faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip agar kegiatan organisasi berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik, meliputi:

1. Pegawai/petugas yang mampu dan sesuai dengan bidang yang dihadapi.
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai.
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin- mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.

5. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.

Berdasarkan pendapat tersebut tentang faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dan faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip, tentu sangat diperlukan oleh setiap organisasi. Sebab dalam melakukan kegiatan administrasi tersebut mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik. Kehadiran arsip elektronik merupakan upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, seperti sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan dan hilangnya arsip serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi, yaitu menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer.

### 2.3.7. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pelaksanaan pelayanan publik melalui tata kelola ini, ada beberapa faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan yaitu :

1. Sarana dan prasarana Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan dalam suatu organisasi, alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filling cabinet, lemari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin dan alat tulis.
2. Sumber daya manusia. Pekerjaan kearsipan sangat penting dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun proses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan. Pelaksanaan tugas oleh pegawai yang mengurus arsip ini meliputi kemampuan pengetahuan atau pemahaman mengenai seluk-beluk di bidang kearsipan, dan keterampilan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mengoperasikan fasilitas kerja di bidang kearsipan.
3. Pelayanan administrasi Faktor ini sangat mempengaruhi nantinya pelayanan apakah itu pelayanan internal maupun pelayanan eksternal pada organisasi, lembaga, atau kantor. sesuai dengan

tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 41 Tentang Kearsipan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.