

PERAN PT SOLUSI ARSIP INDONESIA (SAI) DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA PROYEK RSUD KABUPATEN SIDOARJO MELALUI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Adz Zakia Fitriana Hafsa¹, Nino Ariyanti², Dhea Rahayu Anggraini³, Shasya Aninda Fahliza⁴
Rachma Bhakti Utami⁵

^{1,2,3,4,5}Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Politeknik Negeri Malang, Kota Malang, Indonesia

¹Email: zakiahafsa@gmail.com

Abstract: *This article discusses the contribution of PT Solusi Arsip Indonesia (SAI) in managing archives at the Sidoarjo District Hospital through the provision of adequate archival facilities and infrastructure. Organized archive management is key to supporting effective health operations and services. Although PT. SAI has provided a digital archive management system and better storage facilities, the hospital still faces challenges related to limited storage space and internal policies that limit external participation in physical development. This study used a qualitative method with a descriptive approach, involving interviews and observations to collect data. The findings indicate that support from PT. SAI has improved the efficiency of archive management. Recommendations are also provided for staff training and revision of internal policies so that collaboration between the hospital and PT. SAI can be optimized. The study equally highlights the need to align technical archival support, storage capacity, and internal institutional policies to sustain improvement in document management.*

Keywords: *archive management; facilities and infrastructure; pt. sai; sidoarjo district hospital*

Abstraksi: Artikel ini membahas kontribusi PT Solusi Arsip Indonesia (SAI) dalam pengelolaan arsip di RSUD Kabupaten Sidoarjo melalui penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Pengelolaan arsip yang terorganisir merupakan kunci untuk mendukung operasional dan pelayanan kesehatan yang efektif. Meskipun, PT. SAI telah menyediakan sistem manajemen arsip digital dan fasilitas penyimpanan yang lebih baik, RSUD masih menghadapi tantangan terkait keterbatasan ruang penyimpanan dan kebijakan internal yang membatasi partisipasi pihak luar dalam pengembangan fisik. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, melibatkan wawancara dan observasi untuk mengumpulkan data. Temuan menunjukkan bahwa dukungan dari PT. SAI telah meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Rekomendasi juga diberikan untuk pelatihan staf dan revisi kebijakan internal agar kolaborasi antara RSUD dan PT. SAI dapat dioptimalkan. Studi ini juga menyoroti perlunya menyelaraskan dukungan teknis kearsipan, kapasitas penyimpanan, dan kebijakan internal lembaga guna mempertahankan peningkatan dalam pengelolaan dokumen.

Kata Kunci: pengelolaan arsip; PT. SAI; RSUD Kabupaten Sidoarjo; sarana prasarana

Pendahuluan

Dalam perkembangan layanan publik, kebutuhan akan informasi yang cepat diperoleh, mudah dilacak, dan aman semakin penting. Hal ini terkait erat dengan pemanfaatan teknologi dan tata kelola dokumen yang baik. Perubahan dari arsip tradisional menuju sistem yang menggabungkan cara fisik dan digital memaksa organisasi untuk menjaga ketersediaan informasi sepanjang proses penyimpanan dan penggunaan. Untuk lembaga pelayanan kesehatan, arsip bukan hanya berkas administratif biasa, tetapi juga alat penting dalam menjaga akuntabilitas dan kelangsungan layanan. Karena itu, kesiapan sarana penyimpanan, pengaturan akses, serta kebijakan internal harus diperhatikan secara bersama. Pandangan ini sesuai dengan pentingnya informasi dalam kegiatan organisasi (K. C. , & L. J. P. Laudon, 2022) dan kewajiban dalam penyelenggaraan kearsipan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Organisasi sering didefinisikan sebagai sekelompok manusia (*group of people*) yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan bersama (*common goals*). Meski definisi ini cukup populer karena mudah dipahami, banyak ahli mengatakan bahwa definisi ini terlalu sederhana. Masih ada beberapa unsur penting yang seharusnya menjadi bagian dari esensi dasar organisasi, tetapi belum terungkap dalam definisi diatas (Irawan Bambang, 2018). Dalam dunia bisnis, organisasi biasanya berbentuk perusahaan atau lembaga formal yang membagi tugas, tanggung jawab, dan hierarki untuk menghasilkan produk atau layanan serta memaksimalkan keuntungan. Kepemimpinan akan menjadi faktor penentu keberhasilan dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan kepemimpinan menjadi titik pusat adanya perubahan signifikan dalam organisasi, kepemimpinan ialah menjadi suatu kepribadian yang memiliki pengaruh dan kepemimpinan adalah seni dalam menciptakan kesesuaian kestabilan organisasi (Latifah et al., 2021). Dalam hal ini kepemimpinan memiliki peran dalam menentukan kebijakan pengambilan keputusan khususnya pada pengelolaan arsip.

Informasi menjadi aset vital bagi organisasi modern dalam mendukung aktivitas operasional, pengambilan keputusan, serta perencanaan strategis (K. C. . Laudon & Laudon, 2014). Informasi adalah data yang diolah dari sumber terpercaya dan diberikan sesuai dengan keperluan sehingga lebih berarti bagi penerimanya. Informasi juga harus mengandung pengetahuan yang bermanfaat bagi penerimanya dan mempunyai tujuan tertentu untuk Mengambil arsip dari ruang penyimpanan sebuah keputusan (Anjeli et al., 2022) . Pengelolaan informasi yang baik tidak lepas dari keberadaan arsip yang terorganisir dengan baik. Arsip, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No.43 (2009) tentang Kearsipan, adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Muhidin, 2019a). Pengelolaan arsip meliputi penciptaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip (Undang-Undang No.43, 2009). Tanpa pengelolaan arsip yang baik, organisasi akan mengalami kesulitan dalam mengakses informasi, yang pada akhirnya dapat mengganggu efektivitas dan efisiensi operasional. Pengelolaan arsip yang baik pada akhirnya harus dilihat dari seberapa jauh pengaturan informasinya dapat digunakan secara langsung untuk menunjang kebutuhan akan penyelesaian administrasi organisasi yang bersangkutan, Pengelolaan arsip dapat berfungsi sebagai bagian dari sistem informasi manajemen, dengan asas penyajian tepat informasi, tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran dan dilaksanakan dengan biaya serendah mungkin (Jasmin Aulia & Suryani Eddy, 2023) Sarana dan prasarana yang memadai, seperti ruang penyimpanan, rak arsip, dan sistem digitalisasi, merupakan prasyarat penting dalam menunjang pengelolaan arsip yang efektif (Sattar, 2019) Strategi pengelolaan arsip yang efisien di era digital mencakup penerapan kebijakan dan prosedur yang jelas, pelatihan karyawan, serta adopsi teknologi terbaru untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan data.

Perkembangan teknologi informasi juga mendorong transformasi pengelolaan arsip dari sistem manual menuju sistem berbasis digital. Digitalisasi arsip memungkinkan organisasi untuk menyimpan, mengakses, dan mengelola dokumen secara lebih cepat, aman, dan efisien. Namun, tantangan terkait keterbatasan infrastruktur, keterampilan SDM, serta keterbatasan anggaran masih menjadi kendala di banyak organisasi, termasuk institusi pelayanan publik. Sebagai contoh, penelitian oleh Safira Dira (2023b) menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan yang kurang maksimal dapat mempengaruhi mutu layanan administrasi di lembaga pemerintah.

Dalam konteks tersebut, penyediaan perangkat kearsipan tidak otomatis menyelesaikan seluruh persoalan pengelolaan dokumen. Alat seperti rak, boks, dan perangkat digital bisa membantu dalam menata dan mencari arsip. Namun, seberapa baik alat-alat ini digunakan tetap tergantung pada kapasitas ruang yang ada. Juga tergantung pada kemampuan pengelola serta

wewenang mereka dalam membuat keputusan terkait fasilitas fisik. Saat kebutuhan penyimpanan terus meningkat, perbedaan antara perangkat yang tersedia dan kapasitas prasarana bisa menyebabkan kekacauan. Banyak dokumen yang tersimpan dengan tidak rapi. Masalah ini menunjukkan pentingnya koordinasi antara pihak yang menggunakan arsip dan pihak yang menyediakan layanan. Kedua belah pihak perlu bekerja sama agar pengelolaan arsip berjalan baik.

RSUD (Rumah Sakit Umum Daerah) adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang dikelola oleh pemerintah daerah, dengan tujuan untuk menyediakan layanan medis yang berkualitas bagi masyarakat. RSUD memainkan peran penting dalam memastikan masyarakat dapat mengakses pelayanan kesehatan yang memadai, terutama bagi mereka yang membutuhkan layanan medis di daerah tertentu. Pengelolaan arsip di RSUD, yang mencakup administrasi pasien, rekam medis, dan laporan kegiatan medis, menjadi aspek yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien. Penelitian oleh Amalia & Jumino (n.d.) di Arsip Nasional Republik Indonesia menunjukkan bahwa evaluasi penyusutan arsip yang tepat dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di lembaga pemerintah.

RSUD Kabupaten Sidoarjo adalah tempat yang tepat untuk cerita ini, karena setiap layanan kesehatan menghasilkan banyak dokumen penting yang harus disimpan dengan rapi dan bisa ditemukan dengan mudah. Di sini, kami bekerja sama dengan PT Solusi Arsip Indonesia, yang membantu menyediakan alat dan sistem untuk mengelola arsip. Tantangan utama adalah bagaimana menggabungkan alat digital dengan ruang arsip yang sudah ada di rumah sakit, sambil menghormati aturan internal tentang siapa yang boleh terlibat dari luar. Jadi, masalah yang kita bahas tidak hanya soal teknologi arsip, tapi juga soal siapa yang punya wewenang dan bagaimana kerja sama dijalankan.

Kajian terdahulu yang dikutip dalam artikel ini menekankan pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran administrasi. Para penulis menyoroti peran penting sarana dan prasarana, serta bagaimana keterbatasan dalam pengelolaan arsip bisa memengaruhi kualitas layanan yang diberikan ((Muhidin, 2019); (Sattar, 2019b); (Safira Dira, 2023)). Namun, belum ada penjelasan yang menyeluruh tentang bagaimana bantuan dari mitra eksternal, kondisi ruang penyimpanan, dan pembatasan kebijakan internal saling terkait dalam satu proyek rumah sakit. Celah dalam pembahasan ini cukup penting karena ketersediaan peralatan dan keberhasilan pelaksanaan program sering kali bergantung pada keputusan yang dibuat di luar kendali langsung penyedia layanan. Artinya, meskipun rumah sakit ingin berjalan efisien, faktor-faktor dari luar seperti dukungan dari pihak luar dan aturan internal bisa sangat memengaruhi hasil akhir.

Kontribusi khusus kajian ini muncul dari pengamatan bersama tiga dimensi dalam satu kasus: dukungan teknis dari PT SAI, kapasitas prasarana kearsipan RSUD, dan batas kewenangan yang ditentukan oleh kebijakan internal. Pendekatan ini memungkinkan kita melihat kondisi sebelum dan sesudah penataan arsip, jenis sarana yang digunakan, serta hambatan kerja sama, sehingga semua hal tersebut saling terkait. Kontribusi ini bukan klaim bahwa teknologi arsip atau kemitraan kelembagaan adalah ide baru, melainkan pendalaman konteks studi kasus.

PT. SAI (Solusi Arsip Indonesia) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang layanan pengelolaan arsip, digitalisasi dokumen, dan konsultasi manajemen informasi. PT. SAI berkomitmen membantu organisasi, termasuk RSUD Kabupaten Sidoarjo, dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip melalui penyediaan fasilitas fisik dan digital yang sesuai kebutuhan (Kamil Group, 2024). Dukungan dari PT. SAI, seperti penyediaan rak arsip yang efisien dan sistem manajemen arsip digital, berkontribusi dalam memperbaiki sistem pengelolaan arsip di RSUD. Urgensi penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sejauh mana kontribusi sarana dan prasarana yang diberikan oleh PT. SAI berdampak pada peningkatan kinerja pengelolaan arsip di RSUD Kabupaten Sidoarjo. Selain itu, penelitian ini bertujuan memberikan rekomendasi untuk mengoptimalkan kolaborasi antara penyedia layanan arsip dan institusi pelayanan publik.

Kajian Teori

Manajemen Kearsipan

Saeroji (2014) menyatakan manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis atau efisien. Tujuan manajemen kearsipan sebagai : 1) Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap, 2) Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan, 3) Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomi/efisien, 4) Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip, 5) Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan, 6) Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kerja yang tidak perlu.

Sarana Prasarana Arsip

Menurut Umami (2015), sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip. Pada Peraturan Pemerintah No.28 (2012) pasal 159 ayat (1) berbunyi pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh kepala ANRI. Pada ayat (2) prasarana dan sarana yang dimaksud meliputi : a) gedung; b) ruangan; dan c) peralatan. Persyaratan prasarana dan sarana yang dimaksud juga mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Menurut Undang-Undang No.43 (2009) Tentang Kearsipan Pasal 31 yang dimaksud dengan standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian tentang analisis dampak dukungan sarana prasarana oleh PT. SAI dalam pengelolaan arsip pada proyek RSUD Kabupaten Sidoarjo dilakukan di lokasi proyek tersebut. Jenis data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua, yaitu kata-kata dan tindakan, serta sumber data tertulis. Kedua jenis data tersebut diperoleh oleh peneliti melalui wawancara. Data primer diperoleh dengan mewawancarai *Manager Operasional* PT. SAI Bapak Fredo Lega Yugastian dan Ibu Atha sebagai pengelola arsip yang terlibat dalam proyek RSUD Kabupaten Sidoarjo. Data sekunder dalam penelitian ini berupa laporan yang terdapat dalam dokumen proyek terkait dukungan sarana prasarana oleh PT. SAI serta rujukan dari berbagai jurnal yang relevan dengan topik yang kami bahas. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan observasi partisipatif pasif. Analisis dan interpretasi data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan untuk memahami dampak dukungan sarana prasarana terhadap pengelolaan arsip di proyek tersebut.

Pengertian Metode Kualitatif (Menurut Prof. Dr. Ir. Raihan (2017) : Metode kualitatif adalah pendekatan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena social secara mendalam dan holistic. Penelitian ini berfokus pada makna, pengalaman, dan pandangan subjektif dari para partisipan. Metode ini tidak berorientasi pada angka atau statistic, melainkan pada interpretasi

terhadap konteks sosial, budaya, dan psikologis dari objek yang diteliti. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Raihan, 2017) metode kualitatif adalah "prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati". Fokusnya adalah pada proses dan makna yang lebih dalam daripada sekadar hasil. Kirk dan Miller (dalam Raihan, 2017) mendefinisikan metode kualitatif sebagai "tradisi dalam ilmu sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia baik dalam lingkungannya sendiri maupun dalam interpretasi orang terhadap dunia mereka".

Fokus analisis berada pada sejauh mana sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan proyek. Selain itu, juga melihat bentuk dukungan yang diberikan oleh PT SAI. serta analisis juga mencakup hambatan yang muncul saat menggunakan sarana dan prasarana tersebut. Data tentang pelaksanaan proyek diperoleh dari dua orang yang disebut dalam penelitian, yaitu Manajer Operasional PT SAI dan pengelola arsip yang terlibat dalam proyek RSUD Kabupaten Sidoarjo. Observasi dilakukan untuk memahami bagaimana arsip dan peralatan ditempatkan. Dokumen proyek menjadi bahan pendukung untuk menjelaskan aktivitas pengelolaan arsip. Hasil wawancara, pengamatan, serta dokumen dikelompokkan berdasarkan isu-isu seperti sarana, prasarana, kebijakan internal, dan efektivitas pengelolaan. Dengan pendekatan deskriptif kualitatif, analisis bertujuan untuk memahami proses dan kondisi proyek, bukan untuk menguji hubungan sebab-akibat secara statistik.

Hasil dan Pembahasan

RSUD Kabupaten Sidoarjo melakukan pengelolaan arsip secara *sentralisasi* dan *desentralisasi* dengan sekretariat sebagai unit pengolah dan unit kearsipan. Arsip yang dikelola adalah arsip tekstual, yaitu arsip yang berupa teks atau gambar/symbol atau *numeric*/angka yang tertuang dalam kertas. Volume arsip yang diolah oleh PT SAI pada Sub-Bagian Perbendaharaan dikelompokkan berdasarkan arsip aktif dan inaktif yang diuraikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Jumlah Arsip

Jenis Arsip	Jumlah Keseluruhan	Volume Meter linear (m)
Aktif	2.238 Berkas	42.2
Inaktif	5.407 Berkas	19.15
Jumlah	7.645 Berkas	61.35

Sumber : Data diolah (2025)

Tabel 1 menunjukkan luasnya pekerjaan yang terkait dengan pengelolaan arsip dalam proyek RSUD Kabupaten Sidoarjo. Ada 2.238 berkas aktif dan 5.407 berkas inaktif. Jumlah total berkas mencapai 7.645 dengan volume sebesar 61,35 meter linear. Angka-angka ini menunjukkan betapa besar kebutuhan dalam mengatur arsip. Dibutuhkan sistem penyimpanan yang baik agar semua dokumen bisa disimpan dengan rapi. Perbedaan antara arsip aktif dan inaktif juga menunjukkan pentingnya membagi dokumen menjadi kelompok yang jelas. Dengan demikian, proses menemukan kembali dokumen bisa lebih mudah. Namun, angka-angka ini hanya menunjukkan jumlah dan volume arsip. Angka-angka ini bukan berarti menunjukkan peningkatan kecepatan layanan atau penghematan biaya.

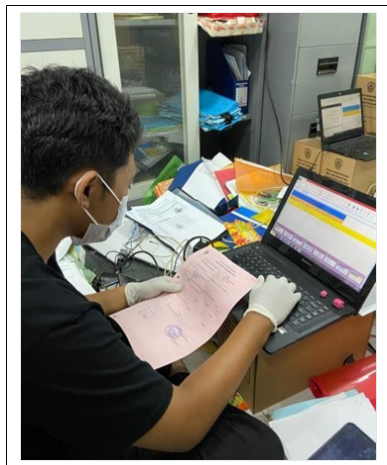
Arsip - arsip tersebut tergolong arsip aktif dan inaktif yang sudah disimpan di boks arsip dalam waktu tertentu. Arsip yang diolah oleh PT SAI di RSUD Kabupaten Sidoarjo terdiri dari surat masuk, surat keluar, SPJ, dokumen pengadaan, SPM, SP2D, SPP, pajak. Pengelolaan arsip di RSUD Kabupaten Sidoarjo didukung dengan 4 ruang arsip yang ada pada lantai 1,2,3 dan 4. Arsip yang disimpan pada lantai 1 adalah arsip aktif dan inaktif, sedangkan arsip yang disimpan di lantai 2, 3 dan 4 adalah arsip aktif dan dilengkapi dengan peralatan penyimpanan arsip sebagai sarana dalam pengelolaan arsip. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang

utama terselenggaranya suatu proses, umumnya berupa fasilitas yang tidak bergerak seperti gedung dan ruangan. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana penyimpanan arsip adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip seperti lemari arsip, rak arsip, *filling cabinet*, dan *mobile file / rool o'pack* (Sanbein & Candra Sunarti, 2025)

Sarana Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan *Manager Operasional* PT. SAI bahwa PT SAI telah memberikan berbagai saran terkait sarana prasarana yang mendukung pengelolaan arsip di RSUD Kabupaten Sidoarjo. Beberapa sarana tersebut antara lain folder, pembungkus arsip, *guide*, *filling cabinet*, boks arsip, rak arsip, *label*, sistem manajemen arsip berbasis *digital*, dan perangkat teknologi yang memungkinkan penyimpanan serta pencarian arsip dengan lebih mudah dan cepat seperti hardisk, flashdisk dengan kapasitas 32GB dan beberapa sarana seperti *handscoon*, masker, atk, tali rafia dan air minum. Pihak RSUD menyambut baik dukungan tersebut, dan mereka merasa terbantu dengan adanya sarana tersebut. Meskipun dukungan sarana prasarana yang diberikan cukup baik, terdapat kendala besar terkait ruang fisik untuk pengelolaan arsip. Gedung yang ada saat ini tidak mencukupi untuk menyimpan arsip dalam jumlah besar, sehingga beberapa arsip harus disimpan di luar ruang arsip yang seharusnya, berisiko terhadap keamanan dan kerusakan arsip. PT. SAI tidak dapat berperan dalam perbaikan gedung karena terbentur oleh kebijakan internal RSUD yang membatasi keterlibatan pihak eksternal dalam hal pembangunan fisik.

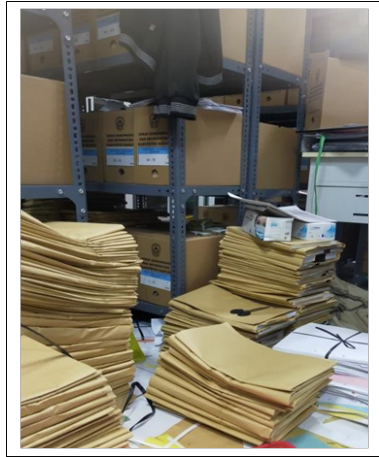
Ketersediaan folder, boks, rak, label, dan kabinet arsip menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen butuh peralatan yang bisa membantu dalam mengklasifikasikan, menempatkan, dan mengidentifikasi dokumen dengan baik. Di samping itu, perangkat penyimpanan digital dan sistem berbasis teknologi juga bisa membantu proses pengelolaan dengan cara menyusun informasi secara rapi dan memudahkan aksesnya. Dua kelompok sarana ini sebenarnya saling melengkapi, bukan saling menggantikan sepenuhnya. Hal ini sangat penting bagi RSUD, karena meskipun sebagian data sudah diolah secara digital, dokumen fisik tetap harus dilindungi dari kerusakan dan ditempatkan secara teratur. Kesesuaian antara sarana yang digunakan dengan fungsi arsip menjadi kunci keberhasilan pengelolaan arsip yang efektif, seperti yang dijelaskan oleh (Muhidin, 2019b) dan (Sattar, 2019).



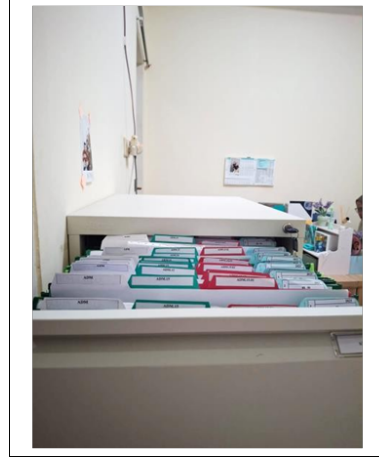
Gambar 1. PC/Laptop



Gambar 2. Folder



Gambar 3. Pembungkus Arsip



Gambar 4. Guide



Gambar 5. Filing Cabinet



Gambar 6. Boks Arsip



Gambar 7. Rak Arsip

BIDANG KEPEMUDAAN	
Berkas : 01 - 51 	Boks : 01 Tahun : 2015
USUL MUSNAH	
BIDANG KEPEMUDAAN	
Berkas : 01 - 12 	Boks : 02 Tahun : 2019
USUL DINILAI KEMBALI	
BIDANG KEPEMUDAAN	
Berkas : 01 - 30 	Boks : 03 Tahun : 2020
USUL PERMANEN	

Gambar 8. Label



Gambar 9. Hardisk



Gambar 10. Flashdisk



Gambar 11. Masker



Gambar 12. Handscoon

Peran Kebijakan Internal dalam Pembatasan Implementasi Sarana Prasarana

Salah satu tantangan yang dihadapi dalam penerapan dukungan sarana prasarana oleh PT. SAI adalah kebijakan internal RSUD yang membatasi keterlibatan pihak luar dalam pembangunan fisik gedung, termasuk ruang arsip. Kebijakan ini menghalangi PT. SAI untuk terlibat langsung dalam pengembangan ruang arsip yang lebih luas dan optimal. Meskipun PT. SAI telah memberikan solusi teknis berupa sarana manajemen arsip yang memadai, terbatasnya ruang untuk pengelolaan arsip tetap menjadi hambatan. Kebijakan yang lebih fleksibel dan kerjasama yang lebih luas antara RSUD dan mitra perlu dipertimbangkan untuk mengatasi masalah ini.

Kolaborasi antara PT. SAI dan RSUD Kabupaten Sidoarjo dalam hal sarana prasarana sudah berjalan dengan baik dalam aspek teknis, seperti penyediaan rak arsip dan sistem manajemen arsip berbasis digital. Namun, dalam hal pengelolaan ruang arsip fisik, kolaborasi ini terbatas. PT. SAI tidak dapat berkontribusi dalam pengembangan fisik gedung karena adanya kebijakan internal RSUD yang membatasi peran serta pihak eksternal. Oleh karena itu, perlu ada peningkatan koordinasi dan kebijakan yang lebih terbuka agar kerjasama dapat lebih maksimal dalam menciptakan solusi pengelolaan arsip yang lebih baik.

Temuan tentang pembatasan keterlibatan pihak luar menunjukkan bahwa kualitas perangkat tidak bisa terpisah dari tata kelola lembaga. Dalam situasi ini, PT SAI bertugas memberikan dukungan teknis, sementara pengembangan fisik ruang penyimpanan dibatasi oleh

kebijakan internal RSUD. Batas kewenangan ini harus dibedakan dari kemampuan teknis penyedia layanan yang rendah. Masalah utamanya adalah kesesuaian antara kebutuhan proyek dan mekanisme pengambilan keputusan lembaga. Dalam praktiknya, forum koordinasi dan perencanaan bersama bisa membantu memastikan prioritas kebutuhan ruang, pembagian tanggung jawab, serta pemahaman tentang pemanfaatan sarana oleh kedua belah pihak. Perubahan kebijakan tetap membutuhkan pertimbangan kewenangan, keamanan, dan aturan yang berlaku di rumah sakit.

Pengaruh Dukungan Sarana Prasarana terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip

Dukungan sarana prasarana yang diberikan oleh PT. SAI jelas membawa dampak positif bagi pengelolaan arsip di RSUD Kabupaten Sidoarjo. Dengan adanya rak arsip yang lebih terstruktur dan sistem manajemen arsip berbasis digital, proses pengelolaan arsip menjadi lebih efisien. Namun, seperti yang telah disebutkan sebelumnya, kendala ruang fisik mengurangi efektivitas pemanfaatan sarana tersebut. Ruang yang terbatas menghambat penggunaan optimal dari rak arsip dan perangkat *digital*, yang pada akhirnya berdampak pada kualitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, pengembangan ruang arsip yang memadai sangat diperlukan untuk meningkatkan efektivitas penggunaan sarana prasarana yang telah diberikan.

Pembahasan tentang efektivitas harus dilihat dari hubungan antara kondisi sarana, susunan arsip, dan keterbatasan fasilitas fisik. Catatan kondisi arsip sebelum dan sesudah menunjukkan perubahan susunan yang mudah dilihat, sementara narasi wawancara menjelaskan bagaimana sarana membantu pekerjaan pengelola. Namun catatan ini belum mencakup data kuantitatif seperti berapa lama pencarian arsip, berapa biaya penyimpanan, atau seberapa sering terjadi kesalahan temu balik. Jadi, manfaat yang disebutkan lebih kepada perbaikan tata kelola dan kemudahan pengelolaan, berdasarkan data deskriptif yang ada. Pengukuran operasional yang lebih detail akan memperkuat evaluasi efektivitas pada penelitian berikutnya.



Gambar 13. Kondisi Awal Arsip



Gambar 14. Kondisi Akhir Arsip

Untuk menciptakan pengelolaan arsip yang lebih efektif, diperlukan kebijakan yang lebih fleksibel dalam melibatkan mitra seperti PT. SAI dalam pengembangan ruang arsip. Kebijakan yang membatasi peran eksternal dalam pembangunan fisik gedung sebaiknya diperbaharui agar dapat memberikan ruang bagi kerjasama yang lebih luas antara RSUD dan PT. SAI. Selain itu, perlu ada perencanaan ruang arsip yang lebih matang agar sarana prasarana yang sudah diberikan dapat dimanfaatkan secara maksimal. Peningkatan koordinasi antara pihak rumah sakit dan mitra juga menjadi kunci untuk mencapai tujuan pengelolaan arsip yang lebih baik.

Selain menambah kapasitas ruang, menjaga arsip tetap terkelola memerlukan perhatian pada cara merawat dan mengontrol akses. Dalam menetapkan label, menandai tempat penyimpanan, menjadwalkan pemeriksaan kondisi arsip, dan menangani dokumen yang dipindahkan adalah langkah-langkah yang bisa dipertimbangkan sesuai kebutuhan organisasi. Saat memakai perangkat digital, pengelola juga harus memperhatikan keamanan media penyimpanan dan konsistensi data yang dipakai untuk menemukan arsip kembali. Usulan ini merupakan implikasi praktis dari masalah sarana dan prasarana yang dibahas, bukan temuan baru tentang pelaksanaan prosedur tertentu di RSUD Kabupaten Sidoarjo.

Secara keseluruhan, pembahasan menunjukkan bahwa dukungan dari penyedia layanan memiliki manfaat paling nyata ketika sarana teknis, ruang yang tersedia, dan kebijakan internal saling mendukung. Dalam menyediakan rak atau media penyimpanan saja tanpa ruang yang sesuai hanya bisa memenuhi sebagian kebutuhan. Sementara itu, memperluas ruang tanpa adanya prosedur penataan juga tidak menjamin akses arsip yang baik. Hubungan antara ketiganya menjadi bagian penting dari analisis studi kasus ini. Keberhasilan pengelolaan arsip tidak cukup dilihat dari jenis peralatan yang ada. Harus dilihat juga sejauh mana organisasi dan fasilitas pendukung sesuai satu sama lain. Oleh karena itu, koordinasi antar lembaga menjadi salah satu dasar dalam merencanakan pengembangan fasilitas kearsipan secara bertahap.

Penutup

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa PT Solusi Arsip Indonesia (SAI) memiliki peran yang signifikan dalam membantu meningkatkan pengelolaan arsip di RSUD Kabupaten Sidoarjo. Melalui penyediaan sarana dan prasarana kearsipan seperti folder, boks arsip, rak arsip, filing cabinet, serta perangkat penyimpanan data, PT SAI mampu mendorong peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu secara umum, dukungan teknis dan sarana dari PT SAI telah memberikan perubahan positif yang cukup signifikan dalam sistem pengelolaan arsip RSUD Kabupaten Sidoarjo. Untuk kedepannya, diperlukan penguatan kolaborasi serta penyelesaian atas hambatan yang ada guna mencapai pengelolaan arsip yang lebih optimal dan sesuai standar kearsipan nasional.

Penelitian lanjutan bisa memperluas kajian dengan membandingkan waktu temu balik arsip, tingkat penggunaan kapasitas ruang, ketepatan penempatan dokumen, serta pengalaman pengguna sebelum dan sesudah perbaikan sarana. Kajian di beberapa rumah sakit juga dapat membantu menilai apakah hambatan kelembagaan yang ditemukan memiliki pola serupa di tempat lain. Dengan begitu, temuan deskriptif tentang dukungan PT SAI dan keterbatasan prasarana di kasus ini dapat menjadi dasar untuk pengujian efektivitas yang lebih terukur pada penelitian berikutnya.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, maka terdapat beberapa saran sebagai berikut:

1. **Peninjauan dan Revisi Kebijakan Internal:** RSUD Kabupaten Sidoarjo perlu melakukan evaluasi terhadap kebijakan internal yang membatasi peran pihak eksternal, khususnya dalam pembangunan infrastruktur ruang arsip, agar memungkinkan adanya kerja sama lebih intensif dalam pengembangan fasilitas fisik yang dibutuhkan.
2. **Pengembangan Infrastruktur Arsip:** Diperlukan pengembangan ruang arsip yang sesuai standar kearsipan nasional, dengan memperhatikan aspek keamanan, kapasitas penyimpanan, serta kenyamanan dalam pengelolaan arsip.
3. **Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia:** Diperlukan pelatihan rutin bagi staf pengelola arsip untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola arsip fisik

maupun digital, sehingga sarana dan prasarana yang telah disediakan dapat digunakan secara maksimal.

4. Monitoring dan Evaluasi Berkala: Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan sarana dan prasarana arsip, untuk memastikan bahwa sistem yang diterapkan berjalan efektif dan setiap kendala dapat segera diidentifikasi serta diatasi.
5. Alternatif Penyimpanan Sementara: Sebagai solusi jangka pendek atas keterbatasan ruang, RSUD dapat mempertimbangkan penggunaan jasa penyimpanan arsip eksternal atau off-site storage yang memenuhi standar keamanan dan kearsipan.

Dengan pelaksanaan saran-saran tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di RSUD Kabupaten Sidoarjo dapat semakin efektif, efisien, dan mampu mendukung kelancaran operasional rumah sakit secara keseluruhan.

Daftar Referensi

- Amalia, F., & Jumino. (n.d.). *EVALUASI PENYUSUTAN ARSIP DI GEDUNG PENYUSUTAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI) BERDASARKAN TEORI BASIR BARTHOS*.
- Anjeli, D., Faulina, T., Fakhri, A., Informatika, J., & Komputer, D. (2022). Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 49 OKU Menggunakan Embarcadero XE2 Berbasis Client Server. In *JIK* (Vol. 13, Number 2).
- Irawan Bambang. (2018). ORGANISASI FORMAL DAN INFORMAL. *Jurnal Administrative Reform*, 6(4).
- Jasmin Aulia, & Suryani Eddy. (2023). Implementasi Kebijakan Pengelolaan Kearsipan Dilihat dari Aspek Sumber Daya Pada Bagian Tata Usaha Puskesmas Hikun Kabupaten Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis*, (6).
- Latifah, Z., Universitas, P., Kalimantan, I., Muhammad, S., & Al-Banjari, A. (2021). PENTINGNYA KEPEMIMPINAN DALAM ORGANISASI. *Proceeding: Islamic University of Kalimantan*.
- Laudon, K. C. , & L. J. P. (2022). Management Information Systems: Managing the Digital Firm. *Theoretical Economics Letters*, 12(1).
- Muhidin, S. A. (2019). Teori dan Praktik Sistem Kearsipan. *Bandung: CV Pustaka Setia*.
- PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA, Pub. L. 43 (2012).
- Prof. Dr. Ir. Raihan, M. S. (2017). *Metodologi Penelitian*. Universitas Islam Jakarta.
- Saeroji, A. (2014). INOVASI MEDIA PEMBELAJARAN KEARSIPAN ELECTRONIK ARSIP (E-ARSIP) BERBASIS MICROSOFT OFFICE ACCESS. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan*, IX(2), 177–185.
- Safira Dira. (2023). *Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan* . Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
- Sanbein, P., & Candra Sunarti, T. (2025). Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. *Abdi Pustaka*, 5(1). <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1>
- Sattar. (2019). *MANAJEMEN KEARSIPAN*. deepublish.
- Umami, F. (2015). Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip. *Universitas Negeri Semarang*.
- Undang-Undang No.43, Pub. L. 43 (2009).