

LAPORAN TUGAS AKHIR
SISTEM KEARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI DI RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH Dr. MOEWARDI SURAKARTA



**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi**

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA

2018

PERSETUJUAN

**SISTEM KEARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI DI RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH Dr. MOEWARDI SURAKARTA**

Disusun Oleh :

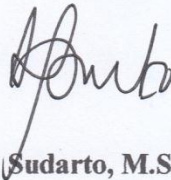
RIZKI AJENG PRATAMA

D1515081

Disetujui untuk dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma 3 Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 9 Maret 2018

Pembimbing,



Drs. Sudarto, M.Si

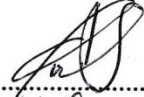

NIP. 19550202 198503 1 006

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir
Program Studi Diploma 3 Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : *Selasa*
Tanggal : *20 Maret 2018*

Disusun Oleh :
RIZKI AJENG PRATAMA
D1515081

Panitia Ujian Tugas Akhir	Nama	Tanda Tangan
1. Penguji 1	Tiyas Nur Haryani, S.Sos, M.Si	
2. Penguji 2	Drs. Sudarto, M.Si	



Mengetahui,
Dekan,

Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

NIP. 196108251986012001

PERNYATAAN

Nama : Rizki Ajeng Pratama

NIM : D1515081

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“SISTEM KEARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI SURAKARTA”** adalah betul-betul karya sendiri. hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 10 Maret 2018

Yang Membuat Pernyataan,



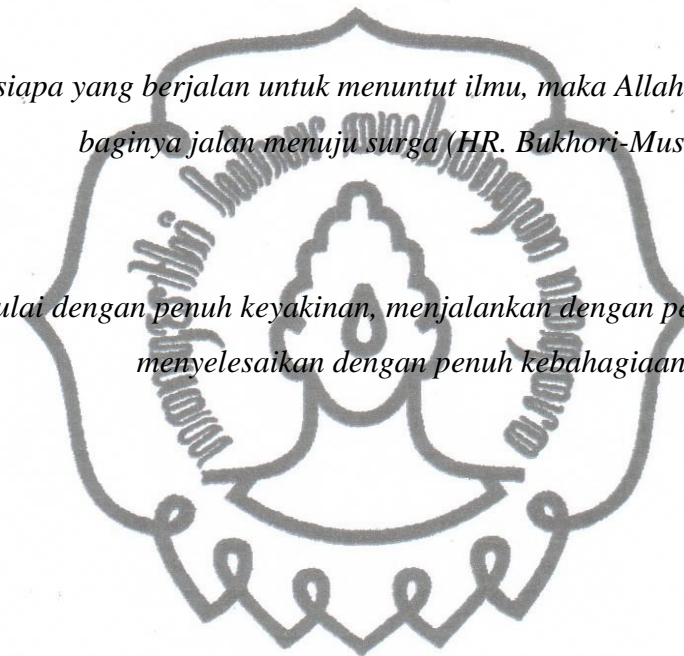
Rizki Ajeng Pratama

MOTTO

“Jika kamu menolong (agama) Allah, niscaya Dia akan menolongmu dan meneguhkan kedudukanmu.”
(Q.S Muhammad :7)

Barang siapa yang berjalan untuk menuntut ilmu, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga (HR. Bukhori-Muslim).

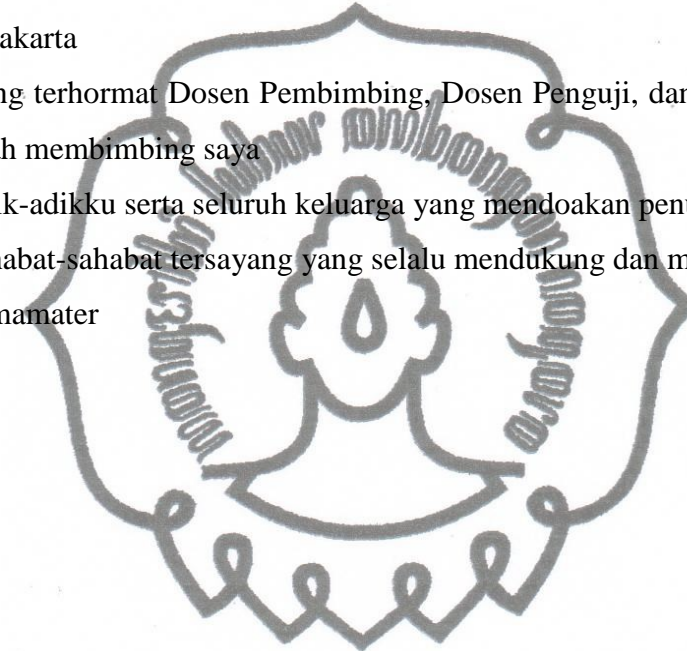
*Memulai dengan penuh keyakinan, menjalankan dengan penuh keikhlasan,
menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan*



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendoakan dan memberi dukungan bagi penulis selama ini
2. Keluarga besar Bagian Organisasi dan Kepegawaian RSUD Dr. Moewardi Surakarta
3. Yang terhormat Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan seluruh dosen yang telah membimbing saya
4. Adik-adikku serta seluruh keluarga yang mendoakan penulis
5. Sahabat-sahabat tersayang yang selalu mendukung dan menguatkan
6. Almamater



KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“SISTEM KEARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI SURAKARTA”**. Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat dalam sebutan Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Terlepas dari kekurangan yang ada, penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa bimbingan, pengarahan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah membantu. Maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Sudarto, M.Si selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
2. Ibu Tiyas Nur Haryani, S.Sos, M.Si selaku Penguji Tugas Akhir.
3. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs. Ali, M.Si selaku Kepala Program Studi D3 Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Seluruh Dosen pengajar studi Manajemen Administrasi yang telah memberikan ilmunya kepada penulis. Semoga ilmu-ilmu yang telah penulis dapatkan menjadi berkah dan bermanfaat untuk hidup dan masa depan.
6. Bapak Slamet Gunanto, S,KM.,M.Kes sebagai Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, Bapak Sutasmo, SE sebagai Kepala Sub Bagian Kerjasama

Pendidikan RSUD Dr. Moewardi yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan pengamatan.

7. Bapak Sigit Catur Harjanto, SH selaku Kepala Sub Bagian Organisasi dan Administrasi Pegawai RSUD Dr. Moewardi yang telah memberikan ilmu dan informasi.
8. Semua jajaran staf Bagian Organisasi dan Kepegawaian RSUD Dr. Moewardi yang telah memberikan ilmu, informasi, dan membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
9. Bapak dan Ibuku yang selalu menyebutkan nama penulis dalam setiap doanya, selalu memberi kasih sayang yang tulus, dan bantuan baik moril ataupun materil.
10. Adik-adikku, Alfira Damayanti dan Galuh Pitaloka yang selalu memberi semangat untuk penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
11. Dhania Tyastuti, Heni Nur yang menemani penulis berproses dari semester 1 hingga penyelesaian Tugas Akhir ini.
12. Teman-teman D3 Manajemen Administrasi 2015 kelas A yang menemani proses belajarku selama 6 semester ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam Tugas Akhir ini. Oleh karena itu penulis mengharap saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk perbaikan penulisan pada masa yang akan datang. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bisa bermanfaat bagi penulis pada khususnya, dan pembaca pada umumnya.

Surakarta, Maret 2018

Penulis

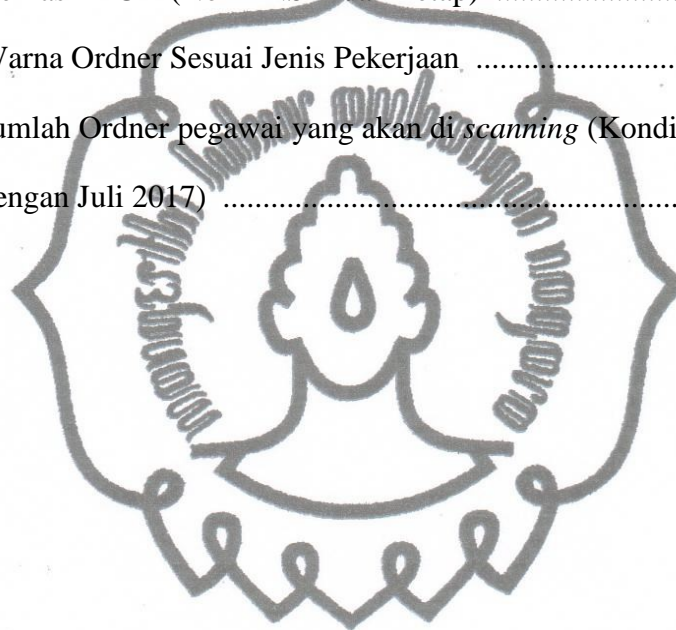
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Pengamatan	5
D. Manfaat Pengamatan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	7
A. Tinjauan Pustaka	7
1. Sistem	7
2. Arsip dan Kearsipan	12
3. Sistem Kearsipan	16
4. Sistem Kearsipan Dokumen Pegawai	27
B. Metode Pengamatan	27
1. Lokasi Pengamatan	27

2. Jenis Pengamatan	28
3. Teknik Pengumpulan Data	28
BAB III DESKRIPSI INSTANSI	30
A. Profil Singkat Instansi	30
B. Sejarah Berdirinya Instansi	32
1. Masa Kolonial	32
2. Masa Pendudukan Jepang	33
3. Indonesia Merdeka	34
C. Logo Instansi	41
D. Visi, Misi, dan Jargon	42
E. Struktur Organisasi RSUD Dr. Moewardi	42
F. Uraian Tugas/Job Description	46
BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENGAMATAN	52
A. Hasil Pengamatan	52
1. Sistem Kearsipan Dokumen Pegawai Dalam Bentuk Dokumen Fisik	53
2. Sistem Kearsipan Dokumen Pegawai Dalam Bentuk <i>Image Document</i>	63
B. Pembahasan	66
1. Sistem Kearsipan Dokumen Pegawai Dalam Bentuk Dokumen Fisik	68
2. Sistem Kearsipan Dokumen Pegawai Dalam Bentuk <i>Image Document</i>	71
BAB V PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pegawai RSUD Dr. Moewardi Menurut Status Kepegawaian (Kondisi sampai dengan Juli 2017)	4
Tabel 4.1 Berkas PNS (Pegawai Negri Sipil)	53
Tabel 4.2 Berkas BLUD (Non-PNS Tidak Tetap)	54
Tabel 4.3 Warna Ordner Sesuai Jenis Pekerjaan	56
Tabel 4.4 Jumlah Ordner pegawai yang akan di <i>scanning</i> (Kondisi sampai dengan Juli 2017)	65



DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Struktur Organisasi RSUD Dr. Moewardi Surakarta	45
Bagan 3.2 Struktur Organisasi Bagian Organisasi dan Kepegawaian RSUD Dr. Moewardi Surakarta.....	46



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo RSUD Dr. Moewardi	41
Gambar 4.1 Contoh Penataan Ordner	57
Gambar 4.2 Pencatatan Peminjaman Dokumen dalam Buku Ekspedisi	60
Gambar 4.3 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	63
Gambar 4.4 Tahapan Kegiatan <i>Scanning</i> Dokumen Pegawai	64



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Ceklist Validitas File Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil RSUD Dr. Moewardi Surakarta.
- Lampiran 2. Daftar Ceklist Validitas File Kepegawaian Pegawai Tidak Tetap BLUD Non PNS RSUD Dr. Moewardi Surakarta.
- Lampiran 3. Penataan Ordner Perawat
- Lampiran 4. Contoh Pembatas dalam Ordner
- Lampiran 5. Surat Keterangan Uraian Tugas
- Lampiran 6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- Lampiran 7. Surat Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat PNS
- Lampiran 8. Penetapan Angka Kredit
- Lampiran 9. Surat Izin Profesi
- Lampiran 10. Surat Izin Belajar
- Lampiran 11. Surat Tanda Registrasi
- Lampiran 12. Tanda Bukti Peminjam File Pegawai Tahun 2017 (Buku Ekspedisi)

ABSTRAK

Rizki Ajeng Pratama, D1515081, “SISTEM KEARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI SURAKARTA”, Laporan Tugas Akhir, Program Diploma 3, Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial & Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2018, 76 halaman.

Arsip dokumen pegawai merupakan aset sejarah perjalanan karir pegawai yang perlu dipelihara dengan baik secara nilai guna maupun memperpanjang usia dokumen serta pengendalian jumlah naskah. Dengan semakin banyaknya dokumen pegawai yang tercipta, maka penyimpanan harus dilakukan dengan baik. Penulisan Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui gambaran mengenai Sistem Kearsipan Dokumen Pegawai di RSUD Dr. Moewardi Surakarta. Sistem Kearsipan Dokumen Pegawai di RSUD Dr. Moewardi Surakarta ini adalah tentang bagaimana penerapan peraturan yang dibuat oleh Badan Kepegawaian Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan sistem kearsipan dokumen pegawai.

Pengamatan ini menggunakan metode pengamatan berperan aktif, yaitu pengamat tidak berperan pasif hanya sebagai pengamat, tetapi memainkan berbagai peran yang dimungkinkan dalam suatu situasi yang diamati, yaitu Bagian Organisasi dan Kepegawaian RSUD Dr. Moewardi Surakarta. Teknik pengumpulan data diperoleh dari wawancara Kepala Sub Bagian Organisasi dan Administrasi Pegawai, Staf Sub Bagian Organisasi dan Administrasi pegawai, dan pegawai *scanning* yang mengelola arsip dokumen pegawai. Selain itu sumber data diperoleh dari dokumentasi dan arsip.

Hasil pengamatan ini menyimpulkan bahwa sistem kearsipan dokumen pegawai yang dilakukan di Sub Bagian Organisasi dan Administrasi Pegawai telah sesuai dengan pedoman yaitu Peraturan Kepala BKN No 18 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil. Sistem pencatatan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan informasi, dan sarana prasarana sudah baik namun terdapat beberapa kendala yaitu dalam pencatatan dan penyimpanan dokumen masih terdapat kekeliruan karena ketidakteelitian pegawai, sistem pelayanan informasi yang meliputi peminjaman belum diberlakukan secara maksimal karena tidak dilakukan sesuai dengan prosedur. Saran yang bisa penulis berikan adalah selalu mengecek dokumen dengan teliti serta memberlakukan proses peminjaman arsip sesuai prosedur sehingga sistem pelayanan informasi bisa berjalan baik.

Kata Kunci : Sistem, Kearsipan, Dokumen Pegawai