

Analisis Pengelolaan Arsip Kepegawaian sebagai Pendukung Administrasi SDM di Rumah Sakit Wawa Husada

Zahrotun Nafisah¹, Erna Resmiatini²

^{1,2}Manajemen, Universitas Islam Raden Rahmat Malang, Malang
zahrotunn228@gmail.com, erna.resmiatini@uniramalang.ac.id

ARTICLE INFO

Keywords:

Pengelolaan Arsip, Arsip Kepegawaian, Administrasi SDM

Article history:

Received 02-09-2026

Revised 10-09-2026

Accepted 15-09-2026

ABSTRACT

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip kepegawaian sebagai pendukung administrasi sumber daya manusia (SDM) di Rumah Sakit Wawa Husada. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian di Rumah Sakit Wawa Husada telah dilaksanakan secara terstruktur melalui tahapan penerimaan dokumen, penyimpanan softfile dan hardfile, pengawasan, serta temu kembali arsip dengan sistem pengkodean berdasarkan Nomor Induk Karyawan (NIK) dan profesi pegawai. Arsip kepegawaian berperan penting dalam mendukung administrasi SDM, khususnya pada proses perizinan, akreditasi, pengelolaan data pegawai, dan pengambilan keputusan manajemen. Namun, penelitian ini juga menemukan beberapa kendala, yaitu belum optimalnya integrasi data, penumpukan arsip lama, belum adanya pedoman penyusutan atau pemusnahan arsip, serta risiko kehilangan data akibat gangguan server. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem arsip digital yang lebih terintegrasi, didukung dengan prosedur penyusutan arsip dan sistem pencadangan data yang memadai untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan administrasi SDM di rumah sakit.

This is an open access article under the [CC BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) license.



Corresponding Author:

Zahrotun Nafisah

Universitas Islam Raden Rahmat Malang, zahrotunn228@gmail.com

LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi informasi pada era modern menuntut setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, untuk memiliki data dan informasi yang akurat dalam menunjang kegiatan operasionalnya. Menurut Syihabuddin et al. (2024) selain berfungsi sebagai sumber informasi, arsip juga berperan dalam mendukung pengelolaan pengetahuan organisasi. Pengelolaan informasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung proses administrasi organisasi secara lebih efektif. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang sistematis menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan organisasi. Salah satu sumber informasi yang menjadi komponen utama dalam mendukung proses administrasi serta pengambilan keputusan adalah arsip. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan (2009) yang menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Seiring dengan meningkatnya aktivitas suatu organisasi, jumlah arsip yang dihasilkan juga semakin bertambah. Rahmawati & Ramadhika (2024) menyatakan apabila tidak dikelola dengan baik kondisi ini dapat menyebabkan penumpukan arsip, kesulitan dalam temu kembali informasi, bahkan berpotensi hilangnya dokumen penting. Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang tidak dilakukan dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan administrasi. Penelitian Musrifah et al. (2025) menyatakan bahwa tidak adanya tenaga arsiparis dan ruang penyimpanan khusus menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak optimal. Selain itu, penelitian ini menemukan adanya arsip kacau akibat penyimpanan yang tidak sesuai prosedur sehingga menghambat proses temu kembali arsip. Peneliti Waruwu et al. (2024) juga menjelaskan bahwa kurangnya SOP, sarana prasarana dan kompetensi pegawai menyebabkan proses administrasi menjadi terhambat. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa operasi organisasi berjalan lancar. Selain itu, pengelolaan dokumen yang teratur dan sistematis juga menunjukkan bahwa administrasi bertindak dengan profesional.

Dalam konteks administrasi sumber daya manusia (SDM) arsip kepegawaian memiliki peranan yang sangat vital. Menurut Erlina et al. (2025) arsip kepegawaian memuat berbagai informasi penting seperti data pribadi pegawai, riwayat pekerjaan, penilaian kinerja, serta dokumen administratif lainnya yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan manajerial. Dengan demikian, pengelolaan arsip kepegawaian yang baik akan sangat mendukung kinerja manajemen sumber daya manusia (SDM). Selain itu, arsip kepegawaian juga berfungsi sebagai bukti administratif dalam menjamin akuntabilitas dan transparansi organisasi. Namun demikian, dalam praktiknya masih banyak instansi yang menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Selain itu, penumpukan arsip akibat tidak dilakukannya penyusutan secara berkala juga menjadi kendala yang umum ditemui. Kondisi tersebut menyebabkan arsip sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan dan dapat menghambat kelancaran proses administrasi Wirajaya (2024).

Rumah Sakit Wawa Husada sebagai salah satu instansi pelayanan kesehatan juga sangat bergantung pada manajemen arsip, baik arsip kepegawaian, dokumen administrasi, maupun dokumen operasional lainnya. Dalam dunia pelayanan kesehatan, arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai dasar dalam pengambilan keputusan medis, perencanaan tindakan, serta evaluasi pelayanan kepada pasien. Oleh karena itu, efektivitas pengelolaan arsip menjadi elemen penting dalam menjaga kualitas pelayanan, menjamin keamanan data, serta memastikan integritas informasi. Penelitian Rahmawati & Aryani (2024) menjelaskan bahwa penerapan sistem arsip elektronik di rumah sakit berpengaruh terhadap efisiensi operasional, keamanan data, serta kualitas pelayanan administrasi rumah sakit. Pelayanan kesehatan yang memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi karena melibatkan berbagai sumber daya manusia, teknologi, sistem informasi, serta proses administrasi yang saling terintegrasi dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan. Oleh karena itu, rumah sakit memerlukan sistem pengelolaan yang efektif dan terstruktur untuk mendukung kelancaran operasional dan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat Rahmawati & Ramadhika (2024).

Sejumlah penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas administrasi organisasi. Penelitian Nuraeni & Krismayani (2019) menyatakan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah telah menggunakan kombinasi sistem manual dan digital, namun masih menghadapi keterbatasan dalam optimalisasi pengelolaannya. Penelitian lain oleh Choirunnisak & Husna (2019) juga menunjukkan bahwa kompetensi petugas arsip menjadi faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip, meskipun dalam praktiknya masih ditemukan ketidaksesuaian dengan standar pengelolaan arsip yang ideal. Selain itu, Penelitian Erlina et al. (2025) menegaskan bahwa penerapan sistem digital seperti *Document Management System* (DMS) mampu meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan temu kembali arsip kepegawaian. Dalam konteks rumah sakit, salah administrasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan internal organisasi. Penelitian Putri et al. (2024) menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip kepegawaian masih belum optimal, ditandai dengan adanya arsip yang sulit ditemukan kembali dan kesalahan dalam sistem penomoran. Temuan Rahmawati & Ramadhika (2024) juga menyatakan bahwa implementasi sistem arsip elektronik di rumah sakit berpengaruh terhadap efisiensi operasional dan keamanan data, namun masih memerlukan evaluasi berkelanjutan. Meskipun berbagai penelitian tersebut telah membahas pengelolaan arsip baik secara umum maupun dalam konteks rumah sakit, sebagian besar masih berfokus pada aspek teknis penyimpanan atau digitalisasi arsip. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki kebaruan (*novelty*) karena secara khusus menganalisis pengelolaan arsip kepegawaian sebagai pendukung administrasi SDM di Rumah Sakit Wawa Husada secara lebih komprehensif, termasuk aspek sistem, kendala, dan kontribusinya terhadap efektivitas administrasi SDM.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian mengenai pengelolaan arsip kepegawaian di Rumah Sakit Wawa Husada menjadi penting untuk dilakukan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara mendalam sistem pengelolaan arsip yang diterapkan, serta mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi pengelolaan arsip serta menjadi bahan evaluasi dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan rumah sakit.

TEORI

Kearsipan

Kearsipan merupakan bagian terpenting dalam sistem administrasi organisasi karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, dan sarana untuk membantu pengambilan keputusan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan (2009) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki nilai guna administratif, hukum, informatif, dan historis sehingga keberadaannya harus dikelola secara sistematis.

Penelitian Harefa et al. (2025) menyatakan bahwa kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan secara terencana dan sistematis agar arsip dapat tersimpan dengan baik, mudah ditemukan kembali saat diperlukan, serta mampu mendukung pelaksanaan fungsi administrasi organisasi. Pengelolaan arsip mencakup kegiatan penciptaan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan siklus hidup arsip (*records life cycle*).

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan proses pengaturan dokumen secara sistematis mulai dari penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan untuk mempermudah proses temu kembali dokumen serta menjaga keamanan informasi organisasi. Penelitian Solo & Putra (2025) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara manual menyebabkan rendahnya efisiensi kerja administrasi. Oleh karena itu, penggunaan sistem informasi berbasis web dinilai mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mempercepat pencarian dokumen, dan meminimalisir kesalahan penyimpanan data. Selain itu, implementasi digitalisasi arsip kepegawaian juga membantu organisasi dalam meningkatkan keamanan dan integrasi data arsip secara lebih efektif.

Administrasi SDM

Administrasi sumber daya manusia (SDM) merupakan proses pengelolaan pegawai dalam organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam administrasi SDM arsip kepegawaian memiliki peranan penting karena seluruh informasi pegawai menjadi dasar dalam pengambilan keputusan manajerial seperti pengangkatan, mutasi, penilaian kinerja, dan pengembangan pegawai. Penelitian Kristina & Almasdi (2025) menunjukkan bahwa penggunaan sistem administrasi kepegawaian berbasis digital mampu meningkatkan efektivitas pelayanan kepegawaian, mempercepat pengelolaan data pegawai, serta mempermudah proses penyimpanan dan pencarian dokumen. Sistem digital juga memungkinkan data kepegawaian tersimpan secara lebih aman dan terintegrasi sehingga dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen maupun kesalahan administrasi. Selain itu, digitalisasi administrasi SDM membantu organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan internal melalui penyediaan informasi yang lebih cepat dan akurat.

Sejalan dengan penelitian Erlina et al. (2025) menyatakan bahwa implementasi sistem arsip digital dalam administrasi SDM dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan data

pegawai karena seluruh dokumen dapat diakses secara terintegrasi melalui sistem elektronik. Penggunaan arsip digital juga mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih efektif karena data pegawai dapat diperoleh secara real-time dan terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, pengelolaan arsip kepegawaian yang baik tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi pendukung utama efektivitas administrasi SDM dalam organisasi.

Penelitian Rahmawati & Aryani (2024) menyatakan apabila tidak dikelola dengan baik kondisi inidministrasi SDM juga membantu rumah sakit dalam mengurangi keelain itu, implementasi sistem arsip digital dalam administrasi SDM dapat membantu organisasi menyediakan data pegawai secara cepat, tepat, dan terintegrasi sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif.

METODE PENELITIAN

Metode pengumpulan data sangat penting untuk penelitian karena merupakan cara untuk mendapatkan data yang diperlukan untuk penelitian. Data diperoleh melalui metode pengumpulan data dan kemudian diolah dan dianalisis menggunakan alat yang dapat menggambarkan atau mengidentifikasi sesuatu. Pemilihan metode ini didasarkan pada tujuan penelitian yang berfokus untuk memahami terkait Pengelolaan Arsip Kepegawaian Rumah Sakit Wawa Husada. Peneliti mengambil data dengan teknik Observasi, Wawancara dan Dokumentasi.

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengelompokkan data hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi sesuai dengan kebutuhan penelitian (Qomaruddin & Sa'diyah Halimah 2024). Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian deskriptif agar data yang diperoleh lebih mudah dipahami dan dianalisis. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dilakukan dengan menginterpretasikan hasil penelitian untuk memperoleh gambaran mengenai pengelolaan arsip kepegawaian sebagai pendukung administrasi SDM di rumah sakit.

Teknik triangulasi digunakan untuk memeriksa validitas dan kepercayaan data penelitian dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selain itu, peneliti juga melakukan pengecekan ulang terhadap informasi yang diperoleh dari informan agar data yang digunakan benar-benar sesuai dengan kondisi di lapangan Sabila (2025).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Rumah Sakit Wawa Husada

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak kepegawaian Rumah Sakit Wawa Husada, diketahui bahwa pengelolaan arsip kepegawaian telah dilakukan sejak tahap awal penerimaan karyawan. Proses pengelolaan arsip dimulai dari penerimaan dokumen lamaran kerja, penyimpanan softfile, pencetakan hardfile, hingga penyimpanan akhir pada lemari arsip oleh bagian manajemen kinerja. Sistem penyimpanan arsip menggunakan coding berdasarkan Nomor Induk Karyawan (NIK) dan profesi pegawai untuk mempermudah proses pencarian dokumen.

Tabel 1. Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Rumah Sakit Wawa Husada	
Tahapan Pengelolaan Arsip	Hasil Temuan Penelitian
Penerimaan Dokumen	Dokumen diterima sejak proses onboarding karyawan
Penyimpanan Softfile	Dokumen disimpan berdasarkan nama dan jenis dokumen
Penyimpanan Hardfile	Dokumen dicetak dan disimpan di lemari arsip
Sistem Penyimpanan	Menggunakan coding berdasarkan NIK dan profesi
Pengelolaan Arsip	Melibatkan bagian kepegawaian dan manajemen kinerja
Sistem Arsip	Menggunakan server dan web server

Sumber: Data Penelitian, 2026

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di Rumah Sakit Wawa Husada telah dilakukan secara terstruktur mulai dari penerimaan hingga penyimpanan dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa rumah sakit telah menerapkan sistem administrasi arsip yang cukup baik dalam mendukung pengelolaan SDM. Temuan ini sejalan dengan penelitian Erlina et al. (2025) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang terstruktur dapat membantu meningkatkan efektivitas administrasi dan mempermudah proses temuan kembali dokumen. Temuan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian di Rumah Sakit Wawa Husada telah mendukung proses administrasi SDM. Hasil ini sejalan dengan penelitian (Syihabuddin et al., 2024) yang menyatakan bahwa pengelolaan informasi dan pengetahuan yang efektif dapat meningkatkan efisiensi operasional serta mendukung proses administrasi organisasi secara lebih optimal

Namun demikian, sistem pengelolaan arsip di Rumah Sakit Wawa Husada masih menggunakan server internal sehingga kapasitas penyimpanan menjadi salah satu kendala utama. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi arsip belum sepenuhnya optimal. Hasil ini sesuai dengan penelitian Solo & Putra (2025) yang menjelaskan bahwa penggunaan sistem arsip berbasis digital membutuhkan kapasitas penyimpanan dan integrasi data yang memadai agar proses administrasi dapat berjalan secara efektif.

Kendala Pengelolaan Arsip Kepegawaian

Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan beberapa kendala utama dalam pengelolaan arsip kepegawaian di Rumah Sakit Wawa Husada, baik dalam pengelolaan softfile maupun hardfile.

Tabel 2. Kendala Pengelolaan Arsip Kepegawaian

Kendala	Dampak
Sistem integrasi data belum optimal	Dokumen diterima sejak proses onboarding karyawan
Penumpukan arsip lama	Dokumen disimpan berdasarkan nama dan jenis dokumen
Pembaruan dokumen berkala	Dokumen dicetak dan disimpan di lemari arsip
Pengembalian dokumen tidak sesuai urutan	Menggunakan coding berdasarkan NIK dan profesi
Belum ada pedoman pemusnahan arsip	Melibatkan bagian kepegawaian dan manajemen kinerja
Server error	Menggunakan server dan web server

Sumber: Data Penelitian, 2026

Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian Rahmadani et al. (2025) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual dapat menyebabkan kesalahan pengindeksan, penumpukan dokumen, serta kesulitan dalam menemukan kembali arsip. Selain itu, Sundari & Lawanda (2023) juga menyatakan bahwa penyimpanan arsip yang tidak sesuai prosedur dapat menyebabkan arsip tidak teratur dan menghambat proses pengelolaan administrasi. Penelitian ini juga menemukan adanya kendala berupa belum adanya pedoman khusus mengenai pemusnahan arsip lama. Akibatnya, dokumen yang sebenarnya sudah melewati masa simpan tetap disimpan sehingga ruang penyimpanan menjadi penuh. Kondisi ini berbeda dengan teori pengelolaan arsip yang menyatakan bahwa arsip perlu dilakukan penyusutan secara berkala agar penyimpanan tetap efektif dan efisien.

Pengaruh Pengelolaan Arsip terhadap Administrasi Rumah Sakit

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap administrasi dan perizinan rumah sakit. Arsip kepegawaian digunakan sebagai bukti autentik bahwa rumah sakit telah menjalankan prosedur sesuai standar operasional dan ketentuan yang berlaku.

Tabel 3. Pengaruh Arsip terhadap Administrasi Rumah Sakit

Fungsi Arsip	Pengaruh Terhadap Rumah Sakit
Bukti administrasi	Mendukung legalitas dan perizinan rumah sakit
Dokumen akreditasi	Menjadi penilaian kompetensi rumah sakit
Data kepegawaian	Mendukung pengambilan keputusan manajemen
Dokumen legal	Menjamin keamanan dan validitas data

Sumber: Data Penelitian, 2026

Arsip kepegawaian memiliki fungsi penting dalam mendukung proses administrasi rumah sakit, terutama dalam proses akreditasi dan perizinan. Jika arsip hilang atau tidak lengkap, maka proses administrasi rumah sakit dapat terganggu. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip bukan hanya berfungsi sebagai penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai

bagian penting dalam menjaga kualitas pelayanan rumah sakit. Hasil penelitian ini sejalan dengan Kristina & Almasdi (2025) yang menyatakan bahwa administrasi kepegawaian berbasis digital dapat meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi rumah sakit.

Temuan penelitian Widyawati et al. (2025) yang menjelaskan bahwa penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip kepegawaian melalui *Document Management System* (DMS) mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mendukung pelayanan administrasi yang lebih efisien. Kesamaan tersebut terlihat dari penggunaan server dan web server di Rumah Sakit Wawa Husada sebagai upaya digitalisasi arsip kepegawaian. Namun, integrasi data pada Rumah Sakit Wawa Husada masih belum optimal sehingga proses pencarian dokumen tertentu masih memerlukan waktu yang cukup lama.

Sistem Pengawasan dan Penanganan Arsip

Dalam menjaga keamanan arsip rumah sakit wawa husada menerapkan aturan bahwa dokumen tidak boleh dibawa keluar ruangan tanpa izin. Jika dokumen dipinjam, maka pengguna wajib segera mengembalikannya setelah selesai Digunakan. Selain itu, rumah sakit juga menerapkan sistem persetujuan atasan untuk mengakses dokumen tertentu yang bersifat rahasia.

Meskipun demikian rumah sakit pernah mengalami server error yang menyebabkan sebagian file hilang atau rusak. Untuk mengatasi masalah tersebut pihak kepegawaian melakukan scan ulang dari hardfile yang masih tersedia. Namun, apabila dokumen asli tidak ditemukan maka dokumen harus dibuat kembali dari awal.

Temuan ini menunjukkan bahwa sistem keamanan arsip di Rumah Sakit Wawa Husada sudah cukup baik, tetapi masih memiliki risiko kehilangan data akibat gangguan sistem server. Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian Musrifah et al., (2025) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip berbasis server membutuhkan sistem backup data yang baik agar risiko kehilangan dokumen dapat diminimalisir.

Secara keseluruhan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian di Rumah Sakit Wawa Husada sudah berjalan cukup baik dan mendukung administrasi SDM rumah sakit. Namun, masih diperlukan peningkatan pada sistem integrasi data, penyusutan arsip, digitalisasi dokumen, serta pengawasan penyimpanan arsip agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian di Rumah Sakit Wawa Husada telah mendukung administrasi sumber daya manusia melalui proses penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan temu kembali arsip. Arsip kepegawaian berperan sebagai sumber informasi dan bukti administratif dalam mendukung perizinan, akreditasi, serta pengambilan keputusan. Namun, pengelolaannya masih menghadapi kendala berupa belum optimalnya integrasi data, penumpukan arsip, keterbatasan penyusutan arsip, dan risiko kehilangan data akibat gangguan sistem.

Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian memiliki peran yang penting dalam mendukung efektivitas administrasi SDM di rumah sakit. Semakin baik

sistem pengelolaan arsip yang diterapkan, maka semakin mudah proses penyediaan informasi kepegawaian yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan organisasi.

Penelitian ini terbatas pada satu lokasi penelitian dan hanya melibatkan informan dari unit kepegawaian sehingga hasil penelitian belum dapat digeneralisasikan secara luas. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan melibatkan lebih banyak informan dan melakukan perbandingan dengan instansi lain. Selain itu, Rumah Sakit Wawa Husada perlu meningkatkan integrasi sistem arsip digital, menyusun pedoman penyusutan arsip, serta memperkuat sistem keamanan dan pencadangan data untuk mendukung administrasi SDM yang lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Choirunnisak, & Husna. (2019). *Analisis Kompetensi Petugas Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah*.
- Erlina, Manafe, & Chamid. (2025). Transformasi Digital Dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian: Studi Kasus Penerapan Document Management System (Dms). In *Jurnal Administrasi Bisnis Nusantara* (Vol. 4, Number 2).
- Harefa, Sari, Zakiah, Andriani, Nuryadin, Rizka, Jalinur, Sunyianto, Maruanaya, Karauna, Dila, & Nurwahyu. (2025). *Penerbit Tri Edukasi Ilmiah Pengantar Manajemen Kearsipan*.
- Kristina, & Almasdi. (2025). *Analisis Implementasi Digitalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Pada Rumah Sakit Otak Dr Drs M Hatta Bukittinggi*. 4(2), 2025. <https://doi.org/10.47233/jemb.V2i3.3582>
- Musrifah, Sahidi, & Naim. (2025). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Program Studi Diploma 3 Perpustakaan Fkip Universitas Tanjungpura. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1), 12. <https://doi.org/10.62238>
- Nuraeni, & Krismayani. (2019). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian Di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah*.
- Putri, Erpidawati, & Setiana. (2024). Sistem Penyimpanan Arsip Di Ruang Kepegawaian Rsud M. Natsir Tahun 2024. *Maras: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1926–1935. <https://doi.org/10.60126/Maras.V2i4.520>
- Qomaruddin, & Sa'diyah. (2024). Kajian Teoritis Tentang Teknik Analisis Data Dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles Dan Huberman. *Journal Of Management, Accounting, And Administration*, 1(2), 77–84. <https://doi.org/10.52620/Iomaa.V1i2.93>
- Rahmadani, Erpidawati, & Adzkia. (2025). Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Umum Rsu Madina Bukittinggi Tahun 2025. *Maras : Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 3(3), 1158–1169. <https://doi.org/10.60126/Maras.V3i3.1184>

- Rahmawati, & Aryani. (2024). *Implementation And Evaluation Of Electronic Archive System In Managing Incoming Mail In Hospital: A Review Of Operational Efficiency And Data/Information Security*.
- Rahmawati, & Ramadhika. (2024). *Analisis Sistem Dan Kompleksitas Pelayanan Rumah Sakit*.
- Sabila. (2025). Blockchain Dalam Pendidikan Manajemen Keamanan Dan Keabsahan Data Akademik Di Era Digital. *Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Bisnis*, 2(1), 524–534.
- Solo, & Putra. (2025). Pengembangan Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di Bpjs Ketenagakerjaan Cabang Maros Development Of Web-Based Information System To Improve Efficiency Of Personnel Archives Management At Bpjs Ketenagakerjaan Branch Maros. *Jurnal Administrasi Terapan*, 3.
- Sundari, & Lawanda. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Unit Kearsipan Kementerian Cx. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 25(1). <https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1000>
- Syihabuddin, Agus Setyawan, & Waskito. (2024). *Manajemen Pengetahuan Dalam Institusi Perguruan Tinggi (Studi Kasus Pada 2 Pts Di Surakarta)*. 4(2).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan. (2009). *Uu Nomor 43 Tahun 2009*.
- Waruwu, Mendrofa, Waruwu, & Gea. (2024). *Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan*.
- Widyawati, Masengi, & Tumbel. (2025). Implementasi Kebijakan Arsip Kepegawaian Di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional Xi Manado. <https://ejurnal-mapalus-unima.ac.id/index.php/administro/login>
- Wirajaya. (2024). *Strategi Tarif Rumah Sakit: Memahami Kemampuan Dan Kemauan Membayar Pasien Made Karma Maha Wirajaya*. www.mediapustakaindo.com