

TUGAS AKHIR

**GAMBARAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP
DI BAGIAN UMUM RSU MADINA BUKITTINGGI
TAHUN 2025**



OLEH :

NOVERI RAHMADANI

NIM : 22190003

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT FAKULTAS
KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
BUKITTINGGI
2025**

TUGAS AKHIR

GAMBARAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN UMUM RSU MADINA BUKITTINGGI TAHUN 2025

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Noveri Rahmadani

22190003

Telah Memenuhi Persyaratan Untuk Dipertahankan di Depan Tim Penguji
Seminar Tugas Akhir Program Studi D-III Administrasi Rumah Sakit Fakultas
Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
Bukittinggi, 25 Agustus 2025

Dosen Pembimbing

Pembimbing 1

Pembimbing 2

(Dr. Erpidawati SE, M.Pd)

NIDN. 1001018201

(Legabina Adzkia, S.Tr. Keb., MKM)

NIDN. 1012049501

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

GAMBARAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN UMUM RUMAH SAKIT UMUM MADINA BUKITINGGI TAHUN 2025

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NOVERI RAHMADANI

22190003

Telah dipertahankan di depan penguji Ujian Hasil Karya Tulis Ilmiah

Program Studi D-III Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan

Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

Bukitinggi pada Bulan Agustus 2025

Tim Penguji

Penguji I

Penguji II

(Silvia Adi Putri, S.KM., M.KES)

NIDN.1027108603

(Iffa Setiana, S.KM., M.KM)

NIDN.1015049801

Pembimbing I

Pembimbing II

(Dr. Erpidawati, SE., M.Pd)

NIDN: 1001018201

(Legafina Adzkia, S.Tr. Keb., MKM)

NIDN.1012049501

Mengesahkan

Dekan fakultas kesehatan

Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

(Yuliza Anggraini, S.ST., M.Keb., C.Herbs)

NIDN: 1014018601

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN JURNAL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Noveri Rahmadani
Nim : 22190003
Judul jurnal : Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Umum RSUD Madina Bukittinggi Tahun 2025.

Menyatakan bahwa Jurnal ini merupakan hasil karya penulis sendiri, dan bukan merupakan duplikasi ataupun plagiasi (jiplakan) dari hasil penelitian orang lain, sepengetahuan penulis, topik atau judul skripsi ini belum pernah ditulis orang lain.

Apabila Jurnal ini terbukti merupakan hasil duplikasi atau plagiasi (jiplakan) dari hasil penelitian orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai aturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini Penulis buat dengan sebenar-benarnya.

Bukittinggi, 27 Shafar 1447 H
22 Agustus 2025 M

Yang Menyatakan,



Noveri Rahmadani
NIM : 22190003

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

GAMBARAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN UMUM RUMAH SAKIT UMUM MADINA BUKITINGGI TAHUN 2025

Noveri Rahmadani¹, Erpidawati², Legabina Adzkia³

Program Studi Administrasi Rumah Sakit, Universitas Muhammadiyah Sumatra Barat

Email: noverirahmadani031103@gmail.com*, erpidawati821@gmail.com*,
egaadzkia1213@gmail.com*

ABSTRAK:

Pendahuluan: Penelitian ini menggambarkan permasalahan dalam prosedur penyimpanan di bagian umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi terletak pada kurang tertatanya penyusunan berkas arsip yang mengakibatkan arsip dapat tercampur dengan jenis lainnya dan belum menerapkan sistem penandaan berkas arsip yang dapat mengakibatkan arsip sulit untuk ditemukan. **Tujuan:** Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip (pemeriksaan arsip, pengindeksan arsip, pemberian tanda arsip, penyortiran arsip, dan penyimpanan arsip) di Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi. **Metode Penelitian:** Jenis Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di ruangan SDM dan di ruangan penyimpanan arsip bagian umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi pada tanggal 09 - 15 Mei 2025. Informan dalam penelitian ini berjumlah 5 orang terdiri dari 1 orang Kepala SDM Rumah Sakit Umum Madina dan 4 orang staf di bagian umum. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah daftar pertanyaan dan lembar observasi. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. **Hasil:** Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan awal seperti pemeriksaan dan penyortiran arsip telah dilakukan dengan cukup baik, namun pengindeksan arsip masih dilakukan dengan cara manual serta belum ada melakukan sistem pemberian tanda yang memadai terhadap arsip. Selain itu, penataan dan penyusunan arsip masih belum optimal dan belum tersedianya ruang khusus untuk menyimpan arsip, serta tidak adanya tenaga arsiparis profesional yang secara khusus bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. **Kesimpulan:** Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa prosedur penyimpanan arsip di bagian umum RSUD Madina Bukittinggi belum dilaksanakan secara menyeluruh sesuai dengan standar kearsipan yang ideal. Beberapa aspek penting seperti penandaan, dan fasilitas penyimpanan masih belum terpenuhi dengan baik. **Saran:** Hasil penelitian ini berfokus pada prosedur penyimpanan arsip di bagian Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi disarankan untuk menerapkan sistem penandaan terhadap arsip guna untuk mengetahui jenis arsip tersebut dan mempermudah dalam proses pencarian arsip dan menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip bagian umum yang dapat membuat arsip menjadi lebih aman dan terjaga.

Kata Kunci: Prosedur Penyimpanan Arsip; Madina; Rumah Sakit

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

ABSTRACT

Introduction: This study illustrates the problem in the storage procedure in the general part of Madina Bukittinggi General Hospital lies in the lack of order in the preparation of archive files which results in archives can be mixed with other types and has not implemented an archive file marking system which can make archives difficult to find. **Objective:** The purpose of this study is to determine the archival storage procedures (archive examination, archive indexing, archival marking, archive sorting, and archive storage) at Madina Bukittinggi General Hospital. **Research Method:** This type of research uses a descriptive research method with a qualitative approach. This research was conducted in the HR room and in the archive storage room of the general section of Madina Bukittinggi General Hospital on May 09 - 15, 2025. The informants in this study amounted to 5 people consisting of 1 Head of Human Resources of Madina General Hospital and 4 staff in the general section. The instruments used in this study were a list of questions and observation sheets. The analysis technique used is a qualitative analysis technique. **Results:** The results of this study show that initial activities such as examination and sorting of archives have been carried out quite well, but archival indexing is still carried out manually and there is no adequate marking system for archives. In addition, the arrangement and preparation of archives is still not optimal and there is no special space to store archives, as well as the absence of professional archivists who are specifically responsible for managing archives. **Conclusion:** From this study, it can be concluded that the procedure for storing archives in the general part of Madina Bukittinggi Hospital has not been carried out thoroughly in accordance with ideal archival standards. Some important aspects such as marking, and storage facilities are still not well met. **Suggestion:** The results of this study focus on the procedure of archival storage in the Madina Bukittinggi General Hospital, it is recommended to apply a tagging system to archives to find out the type of archives and make it easier in the process of searching archives and provide a special room to store archives in general sections that can make archives safer and more maintained.

Keywords: Archive Storage Procedures; Madina; Hospital

PENDAHULUAN

Prosedur menurut Dubey dalam kutipan Rasto (2015) yang disampaikan oleh Veraniansyah dkk. (2019), merupakan rangkaian tindakan atau peristiwa yang harus dilakukan untuk mencapai suatu hasil tertentu. Konsep ini menjadi dasar penting dalam manajemen, termasuk dalam pengelolaan arsip. Weisinger

dalam Muhidin (2019) menjelaskan bahwa arsip adalah bagian dari dokumen yang masuk atau dihasilkan oleh suatu organisasi, yang berisi informasi mengenai tindakan, keputusan, dan aktivitas organisasi tersebut. arsip berfungsi sebagai bukti nyata dari kegiatan organisasi (Laili et al., 2023).

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

Barthos (2019) dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebut arsip atau “warkat” sebagai catatan tertulis, baik berupa teks maupun gambar, yang memuat informasi penting tentang suatu topik atau peristiwa, seperti surat, faktur, daftar gaji, foto, dan lain sebagainya. Dalam konteks penyimpanan arsip, Sugiarto (2015) dan Asmida (2018) menyatakan bahwa prosedur penyimpanan mencakup langkah-langkah sistematis mulai dari penerimaan arsip, pengklasifikasian, pengindeksan, pengkodean, hingga proses penyimpanan dan penataan berkas secara terstruktur.

Penyimpanan arsip memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi, namun banyak instansi yang belum memperhatikan pengelolaan arsip secara optimal. Akibatnya, arsip sering rusak, sulit ditemukan saat dibutuhkan, bahkan hilang karena kesalahan dalam penyimpanan dan kurangnya perawatan (Ruid dkk, 2022). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 berisi prosedur pengelolaan arsip secara rinci, mulai dari pengecekan

dokumen, pemilahan antara arsip asli dan salinan, pengelompokan, pengetikan data, hingga penyimpanan fisik yang sesuai standar.

Penelitian Faturahman dkk. (2022) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di RSUD Merauke belum berjalan dengan baik karena ruang arsip yang masih tergabung dengan ruang pelayanan serta kurangnya pemahaman pegawai terhadap siklus arsip. Hal serupa ditemukan dalam penelitian Aldila (2022) di RS Otak Drs. M. Hatta Bukittinggi, yang menunjukkan permasalahan seperti arsip

Menurut penelitian (Indah Tira Nofitri, 2024) tentang “Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip Di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok”. Menurut Nofitri & Erpidawati (2024), penyimpanan arsip di rumah sakit memiliki peran penting, namun masih sering ditemukan kendala seperti penataan arsip yang kurang rapi, kesulitan dalam pencarian arsip, serta minimnya pemeliharaan. Pengelolaan arsip di rumah sakit perlu ditingkatkan agar lebih teratur dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

efisien (Nofitri & Erpidawati, 2024)

Berdasarkan observasi awal melalui wawancara yang telah dilakukan di Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi pada tanggal 22 Januari 2025 tentang prosedur penyimpanan arsip di bagian umum di ruang kepegawaian, peneliti menemukan beberapa masalah pada sistem penyimpanan arsip seperti arsip tidak disusun dengan rapi di lemari penyimpanan arsip serta masih ada arsip lima tahun kebelakang yang bertumpuk dan tidak teratur, sehingga memakan tempat di ruang penyimpanan arsip.

Hasil observasi awal menunjukkan bahwa pengindeksan arsip masih dilakukan secara manual dan belum disertai dengan pemberian tanda atau label pada setiap arsip, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian kembali. Proses penyimpanan arsip juga masih menghadapi sejumlah kendala, seperti penataan yang belum rapi, belum sesuai dengan standar operasional, dan ketiadaan ruang khusus untuk penyimpanan arsip. Belum tersedia tenaga arsiparis yang secara khusus menangani

pengelolaan arsip. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan belum berjalan secara optimal dan memerlukan perbaikan baik dari sisi teknis maupun sumber daya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di ruangan SDM dan di ruangan penyimpanan arsip bagian umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi pada tanggal 09 - 15 Mei 2025. Jenis Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini berjumlah 5 orang terdiri dari 1 orang Kepala SDM Rumah Sakit Umum Madina dan 4 orang staf di bagian umum. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah daftar pertanyaan dan lembar observasi. Analisis data dalam penelitian ini meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

HASIL

Berdasarkan hasil penelitian mengenai prosedur penyimpanan

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

arsip bagian umum di Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi dengan melakukan wawancara dengan para informan, sehingga penelitian mendapatkan hasil sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, ditemukan bahwa kegiatan pemeriksaan arsip di institusi tersebut telah dilaksanakan secara optimal. Para informan menyatakan bahwa proses pemeriksaan arsip telah berjalan dengan cukup baik, sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa tata kelola arsip di RSUD Madina telah dilakukan dengan tertib dan memenuhi kaidah yang telah ditetapkan dalam sistem manajemen informasi rumah sakit.

Berdasarkan hasil observasi juga didapatkan bahwa pemeriksaan arsip memang ada dilakukan dan sesuai dengan prosedur dalam proses pemeriksaan arsip namun masih perlu untuk diberikan pelatihan serta ditingkatkan.

2. Pengindeksan arsip

Berdasarkan hasil wawancara

mendalam dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, ditemukan bahwa pengindeksan Arsip di bagian Umum RSUD Madina Bukittinggi belum optimal karena masih dilakukan secara manual yang bisa menyebabkan kesalahan pada saat penomoran ideks arsip sehingga bisa disebut bahwa pengindeksan arsip di RSUD Madina Bukittinggi belum optimal.

Berdasarkan hasil observasi pengindeksan dilakukan masih dengan cara manual yang berkemungkinan terjadi kesalahan pada saat pemberian indeks nomor arsip seperti ada nomor yang ganda atau ada nomor yang terlewat yang dapat memungkinkan arsip dengan nomor indek sama sulit ditemukan.

3. Memberi tanda arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, diperoleh informasi bahwa proses pemberian tanda pada arsip belum diterapkan dalam pengelolaan arsip di rumah sakit tersebut. Berdasarkan keterangan para informan, arsip yang akan disimpan hanya diklasifikasikan atau dikelompokkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

sesuai dengan jenis suratnya. Setelah tahap pengorganisasian selesai, arsip langsung dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan tanpa dilakukan proses pemberian tanda atau identifikasi tambahan terlebih dahulu. Kondisi ini menunjukkan bahwa aspek penandaan arsip sebagai bagian dari sistem pengarsipan belum menjadi perhatian dalam prosedur pengelolaan arsip yang ada di RSUD Madina Bukittinggi. Berikut penjelasan informan:

Berdasarkan hasil observasi pemberi tanda arsip memang belum ada dilakukan dibagian umum, arsip yang telah diberi nomor indeks langsung di pisah sesuai jenis suratnya tanpa diberi tanda terlebih dahulu.

4. Menyortir Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, diketahui bahwa proses penyortiran arsip, khususnya surat-menyurat, telah dilaksanakan meskipun masih ditemukan beberapa kendala, seperti tercampurnya beberapa jenis surat yang berbeda. Meskipun demikian,

para informan mengakui bahwa dibandingkan dengan kondisi sebelumnya, sistem penyortiran surat di RSUD Madina telah menunjukkan perbaikan yang signifikan.

Berdasarkan hasil observasi penyortiran arsip memang ada dilakukan namun masih ada surat yang tercampur atau terletak tidak sesuai jenisnya yang menyebabkan dokumen arsip tersebut sulit ditemukan saat dicari.

5. Menyimpan Arsip

Melalui wawancara dengan 5 orang informan di RSUD Madina Bukittinggi, diperoleh informasi bahwa kegiatan penyimpanan arsip telah dilaksanakan. Namun demikian, pengelolaan penyimpanan surat masih memerlukan perhatian lebih lanjut, terutama dalam hal penataan dan keteraturan. Para informan mengungkapkan bahwa proses penyusunan arsip belum berjalan secara optimal, serta sarana dan prasarana yang belum sesuai standar operasional. Meskipun terdapat sejumlah kendala dalam sistem penyimpanan tersebut, arsip-arsip yang disimpan umumnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

masih dapat ditemukan kembali dengan relatif mudah saat dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi RSU Madina bukitinggi memang belum memiliki ruangan khusus yang sesuai standar operasional untuk menyimpan arsip dan belum memiliki sistem penyimpanan arsip digital serta penumpukan dokumen arsip 5 tahun kebelakang di ruangan arsip tersebut.

PEMBAHASAN

Penulis telah melakukan penelitian di Rumah Sakit Umum Madina Bukitinggi pada tanggal 09 - 15 Mei 2025 dengan menggunakan metode observasi dan wawancara dengan mewawancarai 5 informan penelitian yang terdiri dari Kepala Ruangan SDM sebagai triangulasi dalam penelitian ini, 4 staff di ruangan bagian umum dan menghasilkan penelitian sebagai berikut.

1. Pamariksaan Arsip

Hasil dari penelitian, Pemeriksaan arsip di bagian umum memang ada dilakukan sebelum arsip disimpan. Tanggung jawab utama ada pada Kak Suci

(sekretaris), dilakukan ketika arsip atau surat masuk, bertempat di meja Kak Suci (ruang manajemen/SDM). Tujuan pemeriksaan adalah memastikan kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaian dokumen. Prosedur pemeriksaan mencakup pengecekan kelengkapan (tanggal, jabatan, jenis surat, dll). Tidak ada kendala berarti, meski ada satu kasus keterlambatan pengembalian arsip. Solusi yang pernah dilakukan yaitu memfotokopi dokumen sebelum dipinjamkan.

Menurut Agus Sugiarto dkk (2015), Pemeriksaan adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

Penelitian ini sejalan dengan yang dilakukan oleh Mulyapradana et al. (2023) yang berjudul "Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen", pemeriksaan merupakan tahap awal yang penting dalam proses pengelolaan arsip. Pemeriksaan dilakukan terhadap surat

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

atau dokumen sebelum masuk ke tahap berikutnya, yaitu penyimpanan. Tujuan dari tindakan ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang akan disimpan sudah dalam kondisi lengkap, benar, dan sesuai prosedur. Beberapa aspek yang diperiksa meliputi keaslian dokumen, kelengkapan isi, kondisi fisik, serta kesesuaian dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Tahap ini bersifat preventif agar tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan, seperti menyimpan dokumen yang tidak sah, tidak lengkap, atau rusak.

Penelitian ini sejalan dengan yang dilakukan oleh (Khopipah et al., 2024) dengan judul penelitian “Penyimpanan Arsip Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Berlawan” Prosedur pemeriksaan pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Berlawan tidak dilakukan, namun yang dilakukan adalah memisahkan arsip dan non arsip tanpa dilakukan release mark.

Menurut asumsi peneliti di bagian umum RSU Madina Bukitinggi sudah melakukan pemeriksaan terhadap arsip sebelum arsip disimpan dalam

prosedur penyimpanan arsip petugas melakukan pengecekan dulu dengan cara memahami asal usul surat tersebut lalu di proses dan diserahkan ke TU dan dibagikan ke bidang tujuan arsip tersebut. Setelah dilakukan pemeriksaan apabila ditemukan arsip tidak lengkap akan ditinjau kembali terlebih dahulu, itu biasanya terjadi karena ada yang meminjam arsip tersebut lalu lupa untuk mengembalikannya. Adapun solusi yang dilakukan dengan cara mencatat dibuku peminjaman arsip namun tetap saja ada keterlambatan dalam mengembalikan arsip.

Menurut asumsi peneliti sebaiknya RSU Maduna Bukitinggi menerapkan sistem pencatatan arsip masuk dan keluar agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengembalian arsip yang dipinjam serta mengetahui siapa saja yang melakukan peminjaman arsip dan harus mengembalikan tepat waktu jika tidak akan dikenakan sangsi dalam arti keterlambatan mengembalikan arsip yang dipinjam.

2. Pengindeksan Arsip

Hasil dari penelitian, Pengindeksan arsip dilakukan secara

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

rutin oleh Kak Suci (kadang bersama Kak Nike), umumnya segera setelah surat masuk. Pengindeksan dilakukan di meja kerja Kak Suci (ruang SDM). Tujuannya adalah mempermudah pencarian arsip, menghemat waktu, dan menjaga keteraturan. Prosesnya berupa pemberian nomor indeks dan memo surat. Kendala yang muncul yaitu kesalahan penomoran atau duplikasi nomor karena masih manual. Solusi yang ditempuh adalah meningkatkan ketelitian dan ada usulan pembuatan sistem pengindeksan berbasis IT.

Menurut Agus Sugiarto dkk. (2015), mengindeks adalah menentukan nama atau subjek sebagai dasar penyimpanan arsip, sesuai sistem yang digunakan. Penelitian Muthmainnah & Cms (2020) menemukan bahwa di Arsip Pusat PT Pindad (Persero), proses penyimpanan belum melalui tahap pengindeksan. Selain itu, kendala lain seperti kurangnya SDM dan ruang arsip yang memadai juga menghambat pengelolaan arsip secara efektif (Muthmainnah & Cms, 2020).

Penelitian ini sejalan dengan yang

dilakukan oleh Nofitri & Erpidawati (2024) menunjukkan bahwa belum diterapkannya pengindeksan surat di RSUD Arasuka Solok disebabkan oleh dua faktor utama. Pertama, kurangnya pelatihan mengenai prosedur pemberkasan arsip membuat petugas belum memahami pentingnya pengindeksan dalam sistem penyimpanan. Kedua, latar belakang pendidikan petugas arsip bukan dari bidang kearsipan, sehingga mereka tidak memiliki keahlian yang memadai dalam pengelolaan arsip. Pemahaman dan kompetensi SDM sangat berperan dalam mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan efisien (Nofitri & Erpidawati, 2024).

Menurut asumsi peneliti sebaiknya pengindeksan arsip RSU Madina Bukittinggi dilakukan pengusulan kepada bagian IT untuk pembuatan sistem pengindeksan berbasis teknologi, contohnya setiap surat tersebut diberi barcode yang memungkinkan untuk meminimalisir kesalahan pengindeksan dan mempermudah proses pengindeksan arsip sehingga arsip akan lebih mudah untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

ditemukan pada saat dibutuhkan tanpa harus mencarinya dan juga mempermudah mengetahui jenis surat saat diarsipkan kembali tersebut.

3. Memberi Tanda Arsip

Hasil dari penelitian, Pemberian tanda arsip tidak dilakukan di bagian umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi.

Pemberian tanda pada arsip, seperti garis atau lingkaran berwarna mencolok, dilakukan untuk memudahkan identifikasi isi dokumen (Agus Sugiarto dkk., 2015). Penelitian Mulyapradana et al. (2023) menegaskan bahwa tanda tersebut membantu proses sortir, penyimpanan, dan pelacakan arsip. Di Kantor Desa Pelen, hal ini diterapkan melalui pengkodean arsip berdasarkan jenis dan nilai guna surat, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan tertata (Mulyapradana et al., 2023).

Penelitian ini sejalan dengan yang dilakukan oleh Kaparang et al. (2023) dalam judul “Implementasi Prosedur Kearsipan pada PY Manado Media Grafika (Tribun Manado)”, dijelaskan bahwa tahap

pemberian tanda pada arsip tidak diterapkan secara khusus. Dokumen yang disimpan dalam ordner tidak diberi penanda atau kode tertentu untuk membedakan jenis dokumen. Proses penyusunan arsip dilakukan secara langsung tanpa melalui tahapan pemilahan atau seleksi terlebih dahulu. Setelah dokumen dikumpulkan, arsip langsung dikelompokkan dan disimpan tanpa adanya identifikasi tambahan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang digunakan masih sederhana dan belum menerapkan metode klasifikasi atau pengkodean yang dapat membantu dalam pengelolaan dan pencarian arsip secara lebih efisien (Kaparang et al., 2023).

Berdasarkan asumsi peneliti, sebaiknya Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi menerapkan sistem penandaan terhadap dokumen arsip karena diperlukan saat melakukan pencarian arsip yang membuat arsip lebih cepat untuk ditemukan.

4. Menyortir Arsip

Hasil dari penelitian, Penyortiran arsip dilakukan oleh Kak Suci

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

(kadang bersama Kak Nike), terutama ketika surat akan disimpan di lemari arsip. Prosesnya dilakukan di ruang penyimpanan arsip, dengan tujuan mencegah tercampurnya jenis surat (masuk, keluar, undangan, karyawan, dll). Prosedur dilakukan dengan mengelompokkan dokumen sesuai jenis surat. Kendala yang muncul adalah dokumen tercampur akibat penumpukan dan penggunaan map yang kurang rapi. Solusi yang dilakukan adalah meningkatkan ketelitian dan kehati-hatian saat menyortir.

Menurut Agus Sugiarto dkk. (2015), menyortir adalah proses mengelompokkan dokumen sebelum disimpan, khususnya jika jumlah dokumen sangat banyak. Penyortiran dilakukan agar penyimpanan lebih mudah dan tertata, sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Hamirul et al., 2021) dengan judul “Pengarsipan Dokumen pada Kantor Badan Pertanahan Nasional dan Agraria Tata Ruang (BPN/ATR) Kabupaten Bungo” diperoleh hasil

bahwa Proses penyortiran arsip di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan, tetapi belum berjalan sesuai prosedur karena masih memerlukan waktu lama. Hal ini disebabkan oleh banyaknya kesalahan saat tahap pengindeksan, yang berdampak pada lambatnya proses penyortiran dokume

Penelitian ini sejalan dengan yang dilakukan oleh Muthmainnah dan Cms (2020) dalam “Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Bagian Arsip Pusat PT. Pindad (Persero)”, yang menjelaskan bahwa proses penyortiran arsip dilakukan secara sistematis. Penyortiran dimulai dengan mengelompokkan surat berdasarkan bulan, dilanjutkan dengan tahun, dan terakhir berdasarkan jenis surat. Jenis surat tersebut kemudian dijadikan acuan dalam tahap penandaan arsip. Penerapan sistem ini membantu menciptakan pengelolaan arsip yang lebih tertata dan efisien (Muthmainnah & Cms, 2020).

Berdasarkan asumsi peneliti dibagian umum Salah satu hambatan utama dalam penyortiran surat

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

adalah terjadinya kesalahan dalam menempatkan surat ke dalam map yang tidak sesuai. Oleh karena itu, menurut peneliti, pihak RSUD Bukittinggi sebaiknya memperkuat kembali penerapan prosedur pengelompokan surat dengan lebih optimal, misalnya melalui pelatihan bagi petugas arsip mengenai teknik penyortiran arsip yang tepat. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di rumah sakit tersebut menjadi lebih baik.

Berdasarkan asumsi peneliti Untuk proses penyortiran juga diperlukan Pelatihan yang berkesinambungan sangat penting dilakukan agar kemampuan petugas dalam proses penyortiran arsip terus meningkat dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Selain itu, tindak lanjut (follow up) setelah pelatihan juga menjadi aspek penting, karena melalui proses tersebut pihak rumah sakit dapat mengidentifikasi berbagai permasalahan atau kekurangan dalam proses penyortiran arsip, sekaligus merumuskan solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara

keseluruhan dan diperlukan pengawasan pada saat penyortiran sedang berlangsung.

5. Penyimpanan Arsip

Hasil dari penelitian, Ruangan penyimpanan arsip sudah ada, tetapi belum memenuhi standar ruangan khusus (masih terbuka, bisa diakses orang lain, dan berisiko kehilangan arsip). Penyimpanan dilakukan oleh Kak Suci, biasanya setelah arsip menumpuk di meja atau selesai melalui tahap pemeriksaan, pengindeksan, dan penyortiran. Arsip disimpan di ruang penyimpanan bagian umum/SDM. Tujuannya adalah agar arsip tidak hilang, rusak, atau tercampur. Prosedur meliputi pemeriksaan awal, pemberian indeks, pengelompokan sesuai jenis, lalu penyimpanan di lemari. Kendala yang dihadapi adalah tidak adanya ruangan khusus, belum ada sistem digital, serta penumpukan arsip lama. Solusi yang diusulkan adalah menyediakan ruangan khusus standar serta menerapkan sistem penyimpanan arsip digital.

Menurut Agus Sugiarto dkk. (2015) dan Read dkk. dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

Muhidin (2019), penyimpanan dapat dilakukan berdasarkan kelompok subjek, misalnya melalui folder dan filling cabinet. Terdapat lima sistem penyimpanan yang umum digunakan, yaitu abjad, tanggal, geografis, subjek, dan numerik, yang dipilih sesuai kebutuhan organisasi (Laili et al., 2023).

Penelitian ini sejalan dengan yang dilakukan oleh Suhendi et al. (2020) menegaskan bahwa penyimpanan arsip yang efektif memerlukan dua hal utama: sistem penyimpanan yang terstruktur dan ketersediaan sarana prasarana seperti lemari, rak, dan ruang arsip. Tanpa dukungan fasilitas dan anggaran yang memadai, sistem penyimpanan tidak akan berjalan secara optimal (Suhendi et al., 2020). Untuk melengkapi ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang berlangsungnya pengarsipan dalam suatu organisasi. Maka, hal tersebut tidak akan terlepas dari adanya anggaran biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan tersebut.

Penelitian ini sejalan dengan yang dilakukan oleh Zulman (2022) dalam

“Prosedur Penyimpanan Arsip pada Kantor Camat Rumbai Kota Pekanbaru” mengungkapkan bahwa penyimpanan arsip di kantor tersebut masih menghadapi sejumlah kendala. Arsip tidak disusun secara rapi, sehingga berisiko mudah hilang dan sulit ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, bertambahnya jumlah arsip tidak diimbangi dengan kegiatan penyingkiran atau penyusutan arsip, yang menyebabkan ruang penyimpanan menjadi penuh dan tidak mencukupi. Masalah ini diperparah oleh kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan. Beberapa pegawai belum mampu menjalankan pengelolaan arsip sesuai prosedur, sehingga proses penyimpanan menjadi tidak tertib. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan penyimpanan arsip tidak hanya memerlukan sistem dan fasilitas yang memadai, tetapi juga didukung oleh SDM yang terlatih dan berkompeten.

Berdasarkan asumsi peneliti, RSUD Madina Bukittinggi disarankan untuk menyiapkan ruangan khusus yang diperuntukkan bagi

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

penyimpanan arsip serta mempunyai sistem penyimpanan arsip digital sehingga mempermudah dalam melakukan pengarsipan dan membuat arsip lebih terjaga dan mudah untuk ditemukan saat dibutuhkan, dengan melengkapi berbagai sarana dan prasarana yang mendukung agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal. Fasilitas yang sudah tersedia sebaiknya segera dimanfaatkan agar proses penyimpanan arsip menjadi lebih tertata, sehingga tidak lagi ditemukan arsip yang ditumpuk di atas lemari atau di kardus yang memakan tempat di ruangan penyimpanan arsip. Selain itu, penunjukan petugas khusus yang menangani arsip juga perlu dipertimbangkan, guna menghindari terjadinya tugas rangkap pada petugas kearsipan, sehingga setiap petugas dapat lebih terfokus pada tanggung jawab masing-masing.

KESIMPULAN DAN SARAN

Hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti di ruangan arsip bagian umum RSUD Madina Bukittinggi, dapat disimpulkan bahwa

Gambaran Prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Pemeriksaan terhadap surat masuk di bagian Umum RSUD Madina Bukittinggi telah dilakukan secara sistematis oleh petugas sejak tahap awal penerimaan dokumen. Setiap surat yang diterima akan diperiksa dengan cermat, meliputi verifikasi tanggal terbit, isi atau substansi surat, serta kejelasan tujuan pengirimannya. Selama proses ini, tidak ditemukan hambatan yang berarti, menandakan bahwa tata kelola arsip, khususnya dalam hal pemeriksaan surat masuk, telah dijalankan dengan baik dan efektif di RSUD Madina.
2. Pengindeksan arsip di RSUD Madina Bukittinggi dilakukan dengan memberi nomor indeks pada surat saat surat tersebut masuk, kemudian menambahkan memo atau catatan terkait surat tersebut. Proses ini melibatkan identifikasi arsip, penentuan sistem pengindeksan, dan pemberian angka urut pada setiap dokumen. Pengindeksan dilakukan secara berurutan berdasarkan nomor untuk memudahkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

pengelolaan dan pencarian arsip. Namun dikarenakan pengindeksan arsip dilakukan secara manual dapat memungkinkan terjadi kesalahan dalam pemberian nomor indeks arsip.

3. Dalam pelaksanaan prosedur pemberian tanda arsip, Bagian Umum RSUD Madina Bukittinggi hingga saat ini belum menjalankan kegiatan tersebut secara khusus. Setiap arsip yang telah melalui proses pemeriksaan ,di indeks langsung disortir atau dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, namun belum diberikan tanda identifikasi atau kode klasifikasi yang semestinya.
4. Penyortiran surat di bagian umum RSUD Madina Bukitinggi sudah dilakukan, namun sesempurnanya kegiatan tersebut, pasti ada kendala di dalam pelaksanaannya. Pengelompokkan surat masih kurang spesifik karena tidak ada jadwal dalam melakukan penyortiran arsip yang menyebabkan arsip kadang menumpuk di meja staf sekretaris bagian umum.
5. Penyimpanan arsip di RSUD

Madina Bukittinggi cukup baik, namun masih memerlukan perhatian lebih dalam hal kerapihan penyusunan dan sistematisasi dokumen. Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang, seperti tidak adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip dan minimnya fasilitas penyimpanan, menjadi hambatan utama. Meskipun demikian, dokumen arsip masih relatif mudah ditemukan kembali. Namun, belum adanya sistem penyimpanan arsip digital yang modern membuat pengelolaan arsip belum maksimal dan profesional.

SARAN

Hasil penelitian ini berfokus pada prosedur penyimpanan arsip di bagian Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi disarankan untuk menerapkan sistem penandaan terhadap arsip guna untuk mengetahui jenis arsip tersebut dan mempermudah dalam proses pencarian arsip dan menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip bagian umum yang dapat membuat arsip menjadi lebih aman

dan terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, S., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen kearsipan elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Barthos, D. B. (2019). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Cetakan ke). Bumi Aksara.
- Dewi, R., & Marlina, M. (2017). Pembuatan indeks ensiklopedi koleksi dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Padang Panjang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(1), 335-342.
- Faturahman, B. M., & Irawan, A. (2022). Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke. *Jurnal Administrasi Karya Dharma*, 1(2), 26-36.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57-69.
- Kaparang, G. N., Tumengkol, I. M., & Lendo, F. B. (2023). Implementasi Prosedur Kearsipan Pada Pt Manado Media Grafika (Tribun Manado). *Manajemen Administrasi Bisnis Dan Pemasaran*, Khopipah, W., Ginting, A. E. B., & Novita, V. (2024). PROSEDUR

PENYIMPANAN ARSIP PADA PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL I BELAWAN. *Prosiding Konferensi Nasional Social & Engineering Polmed (KONSEP)*, 5(1), 85-95.

- Laili, R., Sos, S., Si, M., Juliati, R., Nifi, Ip, S., Stia, & Dewa, B. P. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah Dan Administrasi Sosial JIADS*, 18(1), 1-10.
- Lifa, F. P., M, N. Z., & Ruri, N. A. W. (2021). Prosedur Penyimpanan Arsip. Ghofur Muhammad Abdul. Retrieved From <https://Fliphtml5.Com/Tipds/Poaq/Basic>
- Nofitri, I. T., & Erpidawati, E. (2024). Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok Tahun 2024. *MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1890-1900
- Nurhalija, S. (2019). Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Al-Furqan Palangka Raya. *Jurnal IAIN Palangkaraya*, 1, 104.
- Oktavia, F. M. (2021). *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Kantor Regional XIII Badan Kepegawaian Negara (BKN) Banda*

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

Aceh (Doctoral dissertation, UIN AR-RANIRY).

Permata, S., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(2), 91-96.

Ruid, J. Y., & Ariyani, N. D. (2022). *Barongko Barongko*. 1(1), 1–6.

Sinta, A. (2022). *Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Rumah Sakit Otak Dr. Drs.M Hatta Bukittinggi Tahun 2022* (Doctoral Dissertation, Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat).

Sugiyono, P. D. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (M. S. Sofia Yustiyani*

Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan Arsip Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. *JRPA-Journal of Regional Public Administration*, 5(1), 48-67.

Suryandari, S.E. (ed.); Edisi keti). ALFABETA CV.

Sutisna, A. & Sanusi, A. (2008). *Surat Niaga dan Kearsipan*. Bandung: CV. Arfino Raya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

Undang-Undang Republik Indonesia. (1971). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7

Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65.

Zulimran, T. (2022). *Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Kantor Camat Rumbai Kota Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Universitas Lancang Kuning).

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

INTRUMEN PENELITIAN

Format Wawancara

GAMBARAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN UMUM RUMAH SAKIT MADINA BUKITTINGGI

A. Pertanyaan

1. Pemeriksaan

- Apakah ada dilakukan pemeriksaan arsip sebelum arsip disimpan dan apa yang diperiksa dalam proses pemeriksaan arsip?
Probing (ada/tidak pemeriksaan arsip, jelaskan!)
- Siapa yang bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan arsip?
Probing (ada/tidak, sebutkan orangnya)
- Kapan dilakukan pemeriksaan arsip? Apakah yang dilakukan ketika arsip tidak lengkap saat dilakukan pemeriksaan?
Probing (waktu pemeriksaan arsip)
- Di mana pemeriksaan arsip dilakukan dan apa saja fasilitas yang digunakan untuk pemeriksaan arsip?
Probing (tempat, ruangan pemeriksaan arsip)
- Mengapa pemeriksaan arsip perlu dilakukan sebelum disimpan dan apa manfaat dari pemeriksaan arsip?
Probing (jelaskan alasannya)
- Bagaimana prosedur pemeriksaan arsip dan cara meningkatkannya di RS Madina Bukittinggi?
Probing (efektivitas pemeriksaan arsip)
- Apakah pernah terjadi kesalahan pada saat pemerikasaan arsip dan apakah ada kendala dalam proses pemeriksaan arsip?
Probing (pernah /tidak)
- Apa solusi yang dilakukan pada saat terjadi kesalahan tersebut?
Probing (jelaskan solusi)

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

2. Mengindeks

- Apakah mengindeks surat ada dilakukan? Apa kata tangkap yang digunakan dalam mengindeks surat, apakah berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, subjek atau masalah?
Probing (ada/tidak mengindeks arsip, jelaskan!)
- Siapa saja yang melakukan pengindeksan arsip?
Probing (ada/tidak, sebutkan orangnya)
- Kapan biasanya pengindeksan arsip dilakukan?
Probing (waktu mengindeks arsip)
- Di mana pengindeksan arsip dilakukan dan apa saja fasilitas yang digunakan untuk mengindeks?
Probing (tempat, ruangan mengindeks arsip)
- Mengapa pengindeksan arsip perlu dilakukan di bagian umum rumah sakit?
Probing (efisiensi/tidak efisiensi, jelaskan!)
- Bagaimana cara mengindeks arsip di RS Madina Bukittinggi?
Probing (sebutkan dan jelaskan)
- Apakah pernah terjadi kesalahan pada saat pengindeksan arsip dan apakah ada kendala dalam mengindeks arsip?
Probing (pernah /tidak)
- Apa solusi yang dilakukan pada saat terjadi kesalahan tersebut?
Probing (jelaskan solusi)

3. Memberi Tanda

- Apakah dilakukan pemberian tanda surat? Seperti apa tanda yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
Probing (ada/tidak pemberian tanda arsip, jelaskan!)
- Siapa yang bertanggung jawab melakukan pemberian tanda arsip?
Probing (ada/tidak, sebutkan orangnya)
- Kapan biasanya pemberian tanda arsip dilakukan dan apa faktor yang mempengaruhi pemberian tanda arsip?
Probing (waktu pemberian tanda arsip)

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

- d. Di mana pemberian tanda arsip biasa dilakukan?
Probing (rungan/ tempat pemberian tanda arsip)
- e. Mengapa pemberian tanda arsip perlu dilakukan di bagian umum rumah sakit?
Probing (jelaskan alasannya)
- f. Bagaimana prosedur pemberian tanda arsip di RS Madina Bukittinggi?
Probing (sebutkan dan jelaskan)
- g. Apakah pernah terjadi kesalahan pada saat pemberian tanda arsip dan apakah ada kendala pada saat memberi tanda arsip?
Probing (pernah /tidak)
- h. Apa solusi yang dilakukan pada saat terjadi kesalahan tersebut?
Probing (jelaskan solusi)

4. Menyortir

- a. Apakah dilakukan penyortiran terhadap surat di ruangan arsip?
Probing (ada/tidak penyortiran arsip, jelaskan!)
- b. Siapa yang bertanggung jawab dalam melakukan penyortiran arsip?
Probing (ada/tidak, sebutkan orangnya)
- c. Kapan penyortiran arsip dilakukan dan apa faktor yang mempengaruhi jadwal penyortiran arsip?
Probing (waktu penyortiran arsip)
- d. Di mana penyortiran arsip dilakukan sebelum arsip disimpan? Apakah masih ada surat yang tercampur pengelompokannya dengan jenis lain
Probing (ruangan/tempat penyortiran arsip)
- e. Mengapa penyortiran arsip perlu dilakukan di bagian umum rumah sakit?
Probing (jelaskan alasannya)
- f. Bagaimana prosedur penyortiran arsip di RS Madina Bukittinggi?
Probing (sebutkan dan jelaskan)
- g. Apakah pernah terjadi kesalahan pada saat penyortiran arsip dan apakah ada kendala terhadap kegiatan penyortiran arsip?
Probing (pernah /tidak)

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Seluruh isi karya tulis ini, baik berupa teks, gambar, tabel, grafik, maupun informasi lainnya, dilindungi oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. Dilarang mengutip, menggandakan, mendistribusikan, menerbitkan dan menyebarkan sebagian atau seluruh isi karya ini dalam bentuk apapun dandengan cara apapun, baik secara elektronik maupun secara mekanik, tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali untuk keperluan akademik dan referensi dengan menyebutkan sumber secara tepat dan benar.

- h. Apa solusi yang dilakukan pada saat terjadi kesalahan tersebut?

Probing (jelaskan solusi)

5. Menyimpan

- a. Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip tetap?

Probing (ada/tidak penyortiran arsip, jelaskan!)

- b. Siapa yang bertanggung jawab melakukan penyimpanan arsip?

Probing (ada/tidak, sebutkan orangnya)

- c. Kapan penyimpanan arsip dilakukan?

Probing (waktu penyimpanan arsip)

- d. Di mana penyimpanan arsip dilakukan? Apakah memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip tetap?

Probing (lemari/ruangan penyimpanan arsip)

- e. Mengapa penyimpanan arsip perlu dilakukan?

Probing (jelaskan alasannya)

- f. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip di RS Madina Bukittinggi?

Probing (sebutkan dan jelaskan)

- g. Apakah pernah terjadi kesalahan pada saat penyimpanan arsip dan apa kendala yang dihadapi pada saat penyimpanan arsip?

Probing (pernah /tidak)

- h. Apa solusi yang dilakukan pada saat terjadi kesalahan tersebut?

Probing (jelaskan solusi)



KARTU BIMBINGAN KARYA TULIS ILMIAH

Nama Mahasiswa : Noveri Rahmadani
NIM : 22190003
Pembimbing I : Dr. Erpidawati S.E., M.Pd
Pembimbing II : Legabina Adzkia, S.Tr.Keb., M.KM
Judul : Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSU
Madina Bukittinggi

No	Hari / Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Selasa 24-12-2024	Bimbingan judul Tugas Akhir.	
2.	Kamis 02-01-2025	Penambahan teori bab II	
3.	Selasa 14-01-2025	Bimbingan BAB I	
4.	Selasa 21-01-2025	Bimbingan BAB II	
5.	Kamis 06-03-2025	Bimbingan BAB III	
6.	Senin 10-03-2025	Perbaiki dan Acc	
7.	Rabu 14-03-2025		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			





KARTU BIMBINGAN KARYA TULIS ILMIAH

Nama Mahasiswa : Noveri Rahmadani
NIM : 22190003
Pembimbing I : Dr. Erpidawati S.E., M.Pd
Pembimbing II : Legabina Adzkia, S.Tr.Keb., M.KM
Judul : Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSU
Madina Bukittinggi

No	Hari / Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Rabu / 25-04-2025	Perbaiki BAB I	Legabina
2.	Kamis / 9-04-2025	Penambahan Teori	Legabina
3.	Senin / 14-04-2025	Perbaiki Kerangka teori	Legabina
4.	Selasa / 15-04-2025	Acc seminar proposal	Legabina
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			



KARTU BIMBINGAN KARYA TULIS ILMIAH

Nama Mahasiswa : Noveri Rahmadani
NIM : 22190003
Pembimbing I : Dr. Erpidawati S.E., M.Pd
Pembimbing II : Legabina Adzkia, S.Tr.Keb., M.KM
Judul : Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi Tahun 2025

No	Hari / Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Senin 16-06-2025	Bimbingan Rekap Hasil Wawancara Tugas Akhir	
2.	Kamis 26-06-2025	Perbaikan Bagian Abstrak, Pendahuluan, dan Bagian Pembahasan Serta Penambahan Teori Tugas Akhir	
3.	Jum'at 11-07-2025	Penyesuaian Dengan Template Jurnal dan Penambahan Lampiran Tugas Akhir	
4.	Senin 14-07-2025	ACC Pembimbing I	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			



KARTU BIMBINGAN KARYA TULIS ILMIAH

Nama Mahasiswa : Noveri Rahmadani
NIM : 22190003
Pembimbing I : Dr. Erpidawati S.E., M.Pd
Pembimbing II : Legabina Adzkia, S.Tr.Keb., M.KM
Judul : Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi Tahun 2025

No	Hari / Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Kamis 17-07-2025	Perbaikan Penulisan dan Pendahuluan yang terlalu Banyak	
2.	Jum'at 18-07-2025	Perbaikan Bagian Pendahuluan dan Pembahasan yang Tidak Terstruktur	
3.	Selasa 22-07-2025	Perbaikan Penulisan dan Daftar Pustaka	
4.	Kamis 24-07-2025	Perbaikan Penulisan Apstrak yang Tidak Tersusun	
5.	Rabu 30-07-2025	ACC Pembimbing 2	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			



MARAS : Jurnal Penelitian Multidisiplin

<https://ejournal.lumbungpare.org/index.php/maras>

Letter Of Acceptance

Number: 1184/LoA/MARAS/VIII/2025

E-ISSN 2987-811X

Agustus 5, 2025

The Editor in MARAS : Jurnal Penelitian Multidisiplin stated that:

Name : Noveri Rahmadani¹, Erpidawati², Legabina Adzkia³
Institution : ^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Sumatra Barat
ID Manuscript : 1184
Accepted : Agustus 4, 2025
Publish : Vol.3 No.3 September 2025

The name mentioned has sent the article entitled **"PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN UMUM RSU MADINA BUKITINGGI TAHUN 2025"** has been deemed worthy of filling out the MARAS : Jurnal Penelitian Multidisiplin with E-ISSN 2964-0962 on Vol.3 No.3 September 2025.

This reference is made to be used properly.



Best Regards,
Editor in chief,

Frizqa Ervina, S.Kom





SURAT KETERANGAN
Nomor : 1274/KET/IL3.AU/F/2025

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Admin Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kesehatan atas nama Unit Pelaksana Teknis (UPT) Informasi Teknologi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama	: Noveri Rahmadani
NIM	: 22190003
Program	: D-III
Program Studi	: Administrasi Rumah Sakit
Fakultas	: Kesehatan

Judul Tugas Akhir / Skripsi :

Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSU Madina Bukittinggi Tahun 2025

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi kurang dari 30% pada setiap Sub Bab naskah Tugas Akhir / Skripsi yang disusun.

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai prasyarat mengikuti ujian Seminar Hasil Skripsi / Sidang Tugas Akhir.

Wabillahitaufiqwalhidayah
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mengetahui,
Dekan,



Yuliza Anggraini, S.ST., M.Keb
NBM. 1340276

Bukittinggi, 4 Agustus 2025
Kasubag. Admin Akademik dan
Kemahasiswaan,

Suci Rahmadia, S.E
NBM. 1406231



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
FAKULTAS KESEHATAN

Kampus 3 - Jl. Pk. Pangs Aur Kuning No.1 Bukittinggi

Nomor : 109 /II.3.AU/F/2025
Lampiran :
Perihal : Permohonan Permintaan Data

Bukittinggi, 15 Rajab 1446 H
15 Januari 2024 M

Kepada Yth.
Direktur Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi
Kota Bukittinggi
di

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan penyusunan Karya Tulis Ilmiah mahasiswa Program Studi D-III Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat Tahun Akademik 2024/2025, maka bersama surat ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin dalam melakukan permintaan data awal terkait kebutuhan Karya Tulis Ilmiah bagi mahasiswa kami dengan data sebagai berikut:

Nama : Noveri Rahmadani
Program Studi : D-III Administrasi Rumah Sakit
NIM : 22190003
Judul Karya Tulis Ilmiah : Gambaran Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi
Data yang Dibutuhkan : Data-Data yang Berhubungan dengan Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi

Demikian surat permohonan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wabillahirraufiq Walhidayah
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh





Bukittinggi, 20 Januari 2025

Nomor : 047/A/RSMD/XII/2024
Lamp. : -
Hal : Izin Permintaan Data

Kepada Yth. : Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
di-
Tempat

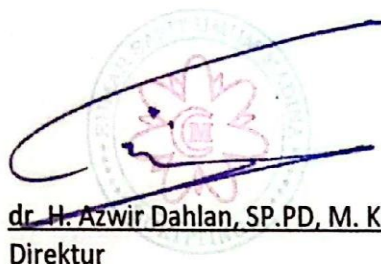
Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat Fakultas Kesehatan dengan nomor surat 108/II.3.AU/F/2025 kami menyetujui dan mengizinkan Penelitian mahasiswa Program Studi D-III Administrasi Rumah Sakit dengan judul "Gambaran Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Rumah Sakit Umum Madina Bukittinggi." sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1	Noveri Rahmadani	22190003

Demikianlah surat ini kami sampaikan, perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,
RS. MADINA



dr. H. Azwir Dahlan, SP.PD, M. Kes
Direktur

Tembusan Disampaikan Kepada Yth. :

1. Mahasiswa yang bersangkutan (Noveri Rahmadani)
2. Unit – unit terkait RS. MADINA
3. Arsip



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
FAKULTAS KESEHATAN
Kampus 2, Jl. Sy. Puteh, Bukit Tinggi, Sumatera Barat 28111

Nomor : 626 /II.3.AU/F/2025
Lampiran : 1 (satu) rangkap
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Bukittinggi, 29 Syawal 1446 H
28 April 2025 M

Kepada Yth.
Direktur Rumah Sakit Madina Bukittinggi
Kota Bukittinggi
di
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Seiring salam diatas kami doakan semoga kita semua dalam keadaan sehat dan sukses menjalankan aktivitas sehari - hari, Aamiin.

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir mahasiswa semester 6 (Enam) pada Program Studi D-III Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat Tahun Akademik 2024/2025, maka bersama surat ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan izin melakukan penelitian kepada mahasiswa kami atas nama :

Nama : Noveri Rahmadani
NIM : 22190003
Judul Penelitian : Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSU Madina Bukittinggi

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wabillahittaufiq Walhidayah

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Dekan,
Nyolich Azzaraini, S.ST., M.Keb
NBM. 1310276



Bukittinggi, 29 April 2025

Nomor : 315/A/RSMD/IV/2025
Lamp. : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada Yth. : Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
di-
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat Fakultas Kesehatan dengan nomor surat 636/II.3.A/F/2025 tanggal 28 April 2025, tentang Izin Penelitian, Maka dengan ini kami menyetujui dan mengizinkan Penelitian mahasiswa Program Studi D-III Administrasi Rumah Sakit dengan judul "Gambaran Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSU Madina Bukittinggi" sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM
1	Noveri Rahmadani	22190003

Demikianlah surat ini kami sampaikan, perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,
RS. MADINA

dr. H. Azwir Dahlan, SP.PD, M. Kes
Direktur

Tembusan Disampaikan Kepada Yth. :
1. Mahasiswa yang bersangkutan (Noveri Rahmadani)
2. Unit – unit terkait RS. MADINA
3. Arsip