

Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang

Agung Kuswantoro¹, Dina Handayani², Rizka Andriyati³
^{1,2,3}Universitas Negeri Semarang, Semarang, Indonesia. 50229

Abstract	Article Info
<p><i>The role of archives is of great significance for both government and private institutions. However, the maintenance of archives in the Secretariat of Roemani Muhammadiyah Hospital, Semarang City faces challenges, including the lack of adequate archive storage space. The objective of this study is to analyse the maintenance of dynamic archives carried out by the secretariat of Roemani Muhammadiyah Hospital, Semarang City. The research method is qualitative, with data collected through interviews. The data sources for this research were seven informants. The data analysis was conducted through the following steps: data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings of this study demonstrate that the maintenance of dynamic archives at Roemani Muhammadiyah Hospital, Semarang City, has been conducted in accordance with the requisite standards. These include the provision of air conditioning facilities (air conditioner) to ensure the archive storage room is consistently maintained at a dry temperature, the utilisation of sufficient lighting and sunlight to facilitate adequate illumination, and the installation of air ventilation systems. The maintenance of dynamic archives at Roemani Muhammadiyah Hospital, Semarang City, has been carried out in accordance with the following measures: ventilation, the use of insecticide, the implementation of preventative measures (for example, the prohibition of food and even smoking bans for other section employees), the maintenance of archives in an optimal state through the utilisation of suitable storage facilities (for example, boxes and filing cabinets), and the regular cleaning of filing cabinets and archive storage rooms. It can be concluded that the maintenance of dynamic archives at the secretariat section of Roemani Muhammadiyah Hospital, Semarang City has been carried out effectively. This includes the maintenance of the archive storage room, the use of insect poison, the implementation of preventive measures, the location and place of the archive, and the condition of the archive. The implementation of dynamic archive maintenance at Roemani Muhammadiyah Hospital, Semarang City is hindered by a lack of archive storage space, the absence of preventive measures, and the unavailability of air humidity measuring devices (hygrotermometers). In response to these challenges, the proposal has been made to add an archive.</i></p>	<p>Article history: Received : 2024-07-19 Revised : 2024-09-04 Accepted: 2024-12-16</p> <p>Keywords: Archives Maintenance Secretariat</p>

Corresponding Author: Kuswantoro, agungbinmadika@mail.unnes.ac.id

1. Pendahuluan

Priansa & Damayanti (2015:3) menyatakan Setiap instansi tentunya mempunyai tujuan yang hendak diwujudkan, yakni itu instansi pemerintah ataupun instansi swasta. Demi mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan setiap instansi perlu memperhatikan faktor-faktor untuk mewujudkan tujuan telah ditetapkan sebelumnya, salah satunya yaitu faktor kegiatan

administrasi. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin meliputi kata "*ministraire*" yang artinya melayani. dan "*ad*" yang artinya intensif. Administrasi juga umumnya diambil dari bahasa Belanda yakni "*administratie*" yang mencakup aktivitas pembukuan ringan, melakukan pencatatan ringan, mengetik, agenda, menyurat, dan lainnya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Arsip memiliki peranan yang sangat diperlukan untuk sebuah lembaga pemerintahan ataupun organisasi swasta. Peranan arsip yaitu sebagai alat utama ingatan organisasi, sebagai bahan atau pembuktian, sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan sebagai bahan informasi ilmiah lainnya. Sedarmayanti (2015:43). Pada Pasal 31 Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang Kearsipan menyatakan bahwa "pengelolaan arsip dinamis meliputi: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip". Di dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang terdapat kegiatan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Pasal 1 ayat (30) No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UUD No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan). Chiang & Yen (2005) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa "*preservation is to secure the value of the digital contents and make its full value sustainable. LTP is to make the sustainability with respect to knowledge management last for a foreseeable enough time*". Menurut Peraturan Pemerintah No. 28 Pasal 40 ayat (2) tahun 2012 tentang kearsipan menyatakan bahwa "pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk kategori arsip terjaga maupun arsip umum".

Dalam memelihara arsip dinamis memiliki tujuan dalam memelihara keselemanan, keutuhan, dan keamanan arsip yakni informasi ataupun fisik yang di dalamnya terkandung sebab arsip adalah rekaman dan bukti ari sebuah aktivitas. Berdasarkan hasil wawancara awal pada tanggal 05 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dengan Bapak Marheni, S.E. sebagai kepala bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah bahwa Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang mendapat penghargaan di bidang pelayanan yaitu *Service Excellent Award 2014 Category General Hospital (C Class) Semarang* dari Markplus. Pada tahun 2016 mendapat sertifikat akreditasi versi 212 dengan predikat lulus paripurna dari KARS". Pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif pada RS Roemani Muhammadiyah dikelola oleh bagian sekretariat. Pada bagian ini ditugaskan untuk mengelola semua arsip yang berhubungan langsung dengan kegiatan organisasi tersebut. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif diletakkan pada satu Ruang penyimpanan yaitu di bagian sekretariat dan satu *filing cabinet* karena RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang menggunakan asas sentralisasi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di tanggal 05 Maret 2020 pukul 09.00 WIB dengan kepala bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah yaitu Bapak Marheni, S.E. dengan fokus utama peneliti mengenai pemeliharaan arsip dinamis di RS Roemani Muhammadiyah bahwa RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang telah menerapkan pemeliharaan arsip dinamis sesuai dengan teori Mulyono, dkk (2011:59) dengan menjaga ruang penyimpanan tetap kering dan tidak lembab menyediakan fasilitas *air conditioner* (AC), selain itu arsip juga tertata dengan rapih karena Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah menyediakan *filing cabinet*, bahkan terdapat bagian gudang untuk penyediaan *odner-odner* baru. Sehingga arsip terpelihara dengan baik.

Namun dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis terdapat kendala seperti kurangnya ruang penyimpanan arsip. Kemudian upaya yang dilakukan oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai kepala bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah yaitu melalui mengajukan penambahan ruang penyimpanan dan tenaga administrasi kepada pimpinan Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. Dalam hasil wawancara awal tanggal 05 Maret 2020 pukul 09.00 WIB, peneliti menemukan fenomena gap antara pemeliharaan arsip yang sudah dijelaskan

oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai kepala bagian sekretariat Rumah Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada saat wawancara melalui observasi di lapangan adanya perbedaan. Dimana fakta kondisi arsip di lapangan terpelihara dengan baik seperti arsip tersusun rapih, keautentikan arsip terjaga tetap utuh dan tidak pudar, dan tidak adanya serangga di dalam Ruang penyimpanan arsip. Sehingga selain pemeliharaan arsip dinamis yang disampaikan oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai Kepala bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pasti terdapat pemeliharaan arsip lainnya selain menjaga suhu ruang penyimpanan dan menyimpan arsip di lemari arsip/*filing cabinet*.

Hasil observasi awal di tanggal 05 Maret 2020 pukul 09.00 WIB di ruang sekretariat RS Roemani Muhammadiyah yaitu terdapat banyak arsip dinamis aktif dan inaktif yang disimpan pada *filing cabinet* di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah. *Filing cabinet* yang disediakan sudah memadai. Dimana filing cabinet yang disediakan terbuat dari bahan logam dan kayu. Selain itu arsip tertata rapih berdasarkan pedoman penyusunan regulasi yang dibuat oleh Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. Sehingga tidak adanya arsip yang berserakan di lantai atau di atas meja. Namun dari observasi awal yang dilakukan peneliti, untuk ruang penyimpanan arsip di bagian sekretariat ruang penyimpanan digabung dengan unit kerja pegawai karsipan, sehingga untuk ruang pegawai karsipan, sehingga untuk ruang penyimpanan arsip berukuran kecil, penerangan cukup sinar matahari dapat masuk. Kemudian arsip dinamis aktif dan inaktif di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah disimpan menjadi satu di *filing cabinet*. Namun dipisahkan antara surat keluar dan surat masuk. Pengamatan awal peneliti bahwa tidak adanya serangga di Ruang penyimpanan arsip dan kondisi Ruang penyimpanan arsip cukup bersih.

Berdasarkan penelitian yang berfokus sama dengan penulis mengenai pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Supriansyah (2015) dengan judul "Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif ANRI Jakarta", menyebutkan bahwa "kegiatan pemeliharaan yang dilakukan meliputi pengontrolan suhu ruangan, menjaga kelembaban udara, menjaga kebersihan lingkungan, dan perbaikkan arsip tekstual yang mengalami kerusakan dengan menggunakan metode *enkapsulasi* manual dan *leafcasting*. Cara pengontrolan suhu ruangan dan menjaga kelembaban udara. Untuk ruangan penyimpanan arsip tekstual kisaran suhu antara 22-24 °C dengan kelembaban 65%. Sedangkan arsip non kertas/ media baru seperti foto, video dan peta berada pada suhu 15-18 °C, dengan kelembaban 55%". Penelitian ini bertujuan menganalisis pemeliharaan arsip dinamis oleh bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang.

3. Metode

Pada penelitian ini peneliti memakai jenis penelitian deskriptif yang bertujuan mendeskripsikan, ataupun menulis dengan cara akurat, sistematis, dan faktual tentang fakta, sifat, dan hubungan antar fenonema yang diamati. Penelitian ini bertujuan dalam mendeskripsikan pemeliharaan arsip dinamis dibagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah. Pendekatan yang dipergunakan penelitian ini ialah kualitatif. Penelitian kualitatif adalah sebuah penelitian secara alamiah dalam menentukan kebenaran dan melihat objek dengan cara menyeluruh yang dipergunakan sebagai landasan dalam mengumpulkan dan mengamati informasi. Pendekatan kualitatif mengandalkan wawancara ataupun pengamatan untuk mengumpulkan data di lapangan. Pendekatan kualitatif pada penelitian ini tidak dalam bentuk angka-angka tapi cenderung mendeskripsikan dengan cara detail dan jelas untuk mendapatkan data yang lebih dalam mengenai fokus penelitian. Hasil dari penelitian kualitatif yang dilakukan peneliti akan mengungkapkan sebuah keadaan, masalah, atau peristiwa yang sesungguhnya di lapangan.

Fokus penelitian merupakan pokok permasalahan sebagai pusat perhatian dalam penelitian. Pada penelitian kualitatif masalah bertumpu pada suatu fokus. Maka penelitian ini berfokus pada "pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang". Sesuai dengan tujuan penelitian ini, maka fokus atau batasan masalah yang ingin dikaji terdapat beberapa pokok permasalahan pemeliharaan arsip dinamis sebagai berikut: 1) ruang

penyimpanan; 2) pemakaian racun serangga; 3) tindakan preventif; 4) letak dan tempat arsip; dan 5) keadaan arsip. Lokasi penelitian ini di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada bagian sekretariat yang berada di Jl Wonodri 22. Semarang, Jawa Tengah.

Sumber data yang digunakan peneliti untuk meneliti pemeliharaan arsip dinamis dibagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah dengan memakai 2 jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer penelitian ini dalam bentuk hasil wawancara dan hasil observasi selama melakukan penelitian di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. Pada hasil wawancara ini peneliti melibatkan 7 informan, karena 7 informan dipandang cukup mewakili variasi karakteristik atau perspektif dalam populasi yang diteliti, terutama jika tiap informan dipilih secara purposive atau berdasarkan kriteria tertentu. Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa hasil dokumentasi dan sumber tertulis di luar kata dan tindakan yang merupakan sumber kedua, namun hal tersebut tidak bisa diabaikan. Hasil dokumentasi berupa foto-foto atas kondisi pemeliharaan arsip secara langsung dan melakukan *cross-check* arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah terpelihara dengan baik seperti arsip yang disimpan pada *filing cabinet* terjaga keutuhannya dan tidak pudar informasi yang terkandung didalamnya. Kemudian sumber data tertulis yang relevan mendukung penelitian yaitu daftar arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah dan sistem peletakan arsip/klasifikasi kode arsip yang digunakan RS Roemani Muhammadiyah. Teknik penghimpunan data penelitian ini, yakni dengan memakai teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini peneliti memilih orang yang dianggap paling tahu mengenai pemeliharaan arsip dinamis di RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada pegawai bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah yaitu Bapak Marheni, S.E., Bapak Abdul Syukur, Ibu Winda, dan Ibu Desy. Langkah selanjutnya adalah mereduksi data dan menyajikan data kemudian menarik kesimpulan.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Pemeliharaan Arsip Dinamis Oleh Bagian Sekretariat RS Roemani MuhammadiyahKota Semarang

Sesuai dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan beberapa narasumber antara lain: kepala bagian sekretariat, sekretaris direktur, pegawai kearsipan di bagian sekretariat, pegawai bagian teknik, pegawai bagian senitasi, dan pegawai *cleaning service* yang ada di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah. adapun hasil penelitian ialah: pemeliharaan arsip dinamis diawali dari ruang penyimpanan, pemakaian racun serangga, tindakan preventif, tempat dan letak arsip, dan kondisi arsip. Pengelolaan arsip dinamis pada RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang dikelola oleh bagian sekretariat atau bagian TU (Tata Usaha), dimana semua arsip di RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang disimpan dan dikelola di bagian sekretariat, hal tersebut disampaikan langsung oleh Bapak Marheni, S.E. Sebagai Kabag Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada hari rabu, 26 agustus 2020 pukul 09.50 WIB di ruang sekretariat mengemukakan bahwa: "*arsip dinamis di Rumah Sakit Roemani dikelola pada bagian sekretariat*".[(KBS). Pendapat serupa juga disampaikan oleh Bapak Abdul Syukur sebagai pegawai kearsipan di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah pada hari jumat 28 agustus 2020 pukul 13.00 WIB di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: "*pengelolaan arsip dikelola di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah*".[(SKA).

Pemeliharaan arsip dinamis dengan melakukan penjagaan suhu ruangan penyimpanan arsip dan melakukan kegiatan bersih-bersih. kegiatan bersih-bersih meliputi bersih-bersih ruangan dan bersih bersih almari arsip. untuk almari arsip dibersihkan dengan membuka satu-satu almari arsip kemudian di lap menggunakan kanebo untuk menghilangkan debu-debu. sedangkan untuk ruangan penyimpanan dan ruang kerja dengan melakukan *dusting*. *dusting* dilakukan setiap hari di awal *shift* sebelum kegiatan dimulai. kemudian di sapu dan di pel, seperti yang disampaikan oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai kabag sekretariat Rumah Sakit Roemani

Muhammadiyah Kota Semarang pada hari rabu, 26 agustus 2020 pukul 09.50 WIB di ruang sekretariat mengemukakan bahwa:

"pemeliharaan arsip dinamis kami melakukan penyimpanan arsip dengan rapih di almari. almari disini terdapat dua jenis, yaitu almarai berbahan kayu dan almari bahan besi. arsip yang tidak terlalu penting disimpan pada almari kayu dan arsip yang tergolong penting disimpan di almari besi. arsip penting disimpan di almari besi karena untuk menjaga kalau terjadi hal yang tidak diinginkan seperti, kebakaran dan sebagainya".[(KBS)].

4.2 Pedoman Pemeliharaan

Pedoman pemeliharaan arsip dinamis secara fisik dibagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah tidak tersedia namun pedoman pemeliharaan arsip dinamis secara pemberkasan terdapat pedomannya yaitu pedoman penyusunan regulasi yang dibuat sendiri oleh RS Roemani Muhammadiyah, hal tersebut disampaikan oleh Ibu Winda sebagai pegawai pencatatan dan pengendalian surat pada hari selasa 01 September 2020 pukul 13.00 WIB di ruang sekretariat RS Roemani Muhammadiyah, mengemukakan bahwa: *"pedoman secara khususnya mengenai pemeliharaan arsip dinamis tidak ada, tetapi untuk pedoman pemberkasan arsip ada. rumah sakit roemani muhammadiyah kota semarang membuat pedoman sendiri yaitu penyusunan regulasi".*[(SPP)].

Arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang dalam bentuk non lembaran tidak ada. arsip dinamis di bagian sekretariat paling banyak dalam bentuk lembaran seperti surat. hal tersebut disampaikan oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai kabag sekretariat pada hari rabu 26 agustus 2020 pukul 09.50 WIB di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: *"di bagian sekretariat tidak terdapat arsip berbentuk non lembaran. semua arsip di bagian sekretariat berbentuk lembaran".*[(KBS)]. Hal serupa pun diperkuat oleh bapak abdul syukur sebagai pegawai karsipan pada hari jumat 28 agustus 2020 pukul 13.00 WIB di ruang sekretariat RS Roemani Muhammadiyah mengemukakan bahwa: *"sampai saat ini belum pernah ada arsip berbentuk non lembaran seperti cd. arsip yang kita simpan di bagian sekretariat berbentuk lembaran seperti, surat".*[(SKA)].

Pemeliharaan arsip dinamis seperti peletakkan arsip pada *filing cabinet* dan penggunaan racun serangga seperti baygon dan kapur ajaib dilakukan langsung oleh pegawai karsipan yaitu Bapak Abdul Syukur dan dibantu oleh beberapa pegawai dari bagian lain seperti bagian senitasi yang akan melakukan penggunaan racun serangga khusus, bagian teknik yang menangani pendingin ruangan AC dan pencahayaan ruangan, dan bagian *cleaning service* yang melakukan bersih-bersih ruangan penyimpanan arsip di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Abdul Syukur sebagai pegawai karsipan pada hari Jumat 28 Agustus 2020 pukul 13.00 WIB di ruang sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang, mengemukakan bahwa:

"pemeliharaan arsip dinamis seperti penggunaan racun serangga baygon dan kapur ajaib, kemudian peletakkan arsip pada lemari arsip dengan saya sendiri, dan dibantu oleh pegawai cleaning service untuk bersih-bersih ruangan dan rak arsip. pemeliharaan arsip dengan melakukan penggunaan racun serangga secara khusus dilakukan oleh bagian senitasi dan pemeliharaan suhu ruangan penyimpanan arsip dilakukan oleh bagian teknik".[(SKA)].

Hal tersebut diperkuat oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai kabag sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada hari rabu 26 agustus 2020 pukul 09.50 WIB di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: *"di bagian sekretariat yang kami beri amanah untuk melakukan pemeliharaan arsip dinamis adalah Pak Syukur staff karsipan".*[(KBS)].

4.3 Penyimpanan

Penyimpanan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah dilakukan oleh petugas kearsipan yaitu Bapak Abdul Syukur. Hal tersebut disampaikan oleh kabag sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang yaitu Bapak Marheni, S.E. pada hari rabu 26 agustus 2020 pukul 09.50 WIB di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: "*penyimpanan arsip dilakukan oleh pak syukur*".[(KBS). Diperkuat oleh pendapat Ibu Desy pada hari rabu 09 september 2020 pukul 09.00 WIB di Ruang Sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang, mengemukakan bahwa: "*penyimpanan arsip dilakukan oleh Pak Syukur sebagai petugas arsip*".[(SKD).

Beberapa pendapat diatas dikonfirmasi oleh Bapak Abdul Syukur sebagai pegawai kearsipan di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada hari jumat 28 agustus 2020 pukul 13.00 WIB di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: "*penyimpanan arsip dengan saya sendiri*".[(SKA). Pengelolaan sarana dan prasarana arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah dilakukan oleh Bapak Abdul Syukur, sedangkan penyedia sarana dan prasarana yang baru dikelola oleh bagian gudang untuk pengadaan barangnya. Hal tersebut disampaikan oleh kabag sekretariat yaitu Bapak Marheni, S.E. pada hari Rabu 26 Agustus 2020 pukul 09.50 WIB di ruang sekretariat RS Roemani Muhammadiyah, mengemukakan bahwa: "*pemeliharaan dan pengelola sarana dan prasarana seperti guide dan sebagainya dilakukan oleh pak syukur*".[(KBS). Pendapat tersebut dikonfirmasi langsung oleh Bapak Abdul Syukur sebagai pegawai kearsipan pada hari Jumat 28 Agustus 2020 di ruang sekretariat pukul 13.00 WIB, mengemukakan bahwa: "*pengelola dan pemeliharaan sarana dan prasarana di bagian sekretariat dengan saya. tetapi untuk penyedia sarana dan prasarana yang baru bagian yang mengelola adalah bagian gudang*".[(SKA).

Pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang dilakukan dengan baik sehingga arsip yang tersimpan di *filing cabinet* sampai saat ini tidak ada yang hilang. hal tersebut disampaikan oleh Bapak Abdul Syukur sebagai pegawai kearsipan Bagian Sekretariat RS Roemani Muhammadiyah pada hari jumat 28 agustus 2020 pukul 13.00 WIB di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: "*arsip yang sudah disimpan belum ada yang hilang*".[(SKA).

a. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip agar tidak kering dan lembab Rumah Sakit Roemani melakukan pemeliharaan ruang penyimpanan arsip dengan menjaga suhu ruangan penyimpanan arsip dengan menggunakan alat pendingin ruangan yaitu menggunakan *air conditioner* (AC), seperti yang disampaikan oleh Bapak Abdul Syukur sebagai pegawai kearsipan di bagian sekretariat pada hari Jumat 28 Agustus 2020 di ruang sekretariat pukul 13.00 WIB, mengemukakan bahwa: "*menjaga suhu ruangan dengan menggunakan pendingin ruangan (ac)*". [(SKA)].

Pemeliharaan suhu ruangan penyimpanan arsip dan ruang kerja pegawai sekretariat dilakukan oleh bagian teknik umum yaitu Bapak Hery Efendi beserta rekan kerjanya. Sedangkan yang menentukan standar dinginnya ruang penyimpanan arsip adalah Bagian Sekretariat, seperti yang disampaikan oleh Bapak Hery Efendi sebagai kabag teknik umum pada hari Jumat 11 September 2020 di Ruangan Teknik Umum Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pukul 09.00 WIB, mengemukakan bahwa: "*pemeliharaan suhu ruangan penyimpanan arsip dan ruang kerja dilakukan oleh bagian kami yaitu bagian teknik. tapi untuk standar dinginnya ruangan penyimpanan arsip ditentukan oleh bagian sekretariat*".[(KTU)].

Ruang penyimpanan arsip dilakukan setiap dua bulan sekali bersamaan dengan ruangan lainnya. Pelaksanaan *service* rutin dilakukan sesuaikan dengan kondisi pegawai bagian sekretariat, semisal pekerjaan pegawai sekretariat dapat dilakukan pada waktu bersamaan dengan *service* rutin berjalan maka akan dilakukan pada saat pegawai bagian

sekretariat melakukan pekerjaannya. Tapi jika pekerjaan tidak dapat diganggu atau tidak bisa ditinggal maka pelaksanaan *service* rutin suhu ruangan penyimpanan arsip dilakukan pada saat semua pegawai bagian sekretariat telah selesai melaksanakan pekerjaannya atau pada saat semua pegawai pulang, hal ini diungkapkan oleh Bapak Hery Efendi sebagai kabag teknik umum pada hari Jumat 11 September 2020 di ruang teknik pukul 09.00 WIB, menyatakan bahwa:

"pemeliharaan suhu ruangan penyimpanan arsip dijadwalkan setiap dua bulan sekali dilakukan service rutin. service rutin dilakukan untuk membersihkan pendingin ruangannya dan dilakukan sesuai dengan kondisi bagian sekretariat. Jika pekerjaannya bisa dilakukan pada saat service rutin dilakukan, maka dilakukan pada saat itu juga, tetapi kalau pekerjaannya tidak bisa diganggu atau tidak bisa ditinggal service rutin dilakukan pada saat semua pegawai bagian sekretariat pulang". [(KTU)].

Pada ruang penyimpanan arsip di bagian sekretariat dan pegawai teknik umum Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang tidak memiliki alat pengukur kelembaban udara. Alat pengukur yang tersedia hanya alat pengukur suhu pendingin ruangan yang terdapat pada *remote control* AC, dan biasanya menempel pada dinding. Hal ini diungkapkan oleh pegawai kearsipan yaitu Bapak Abdul Syukur pada hari Jumat 28 Agustus 2020, mengemukakan bahwa: *"ruangan penyimpanan arsip teknisal kisaran suhu antara 22-24 °C dengan kelembaban 65%. sedangkan arsip non kertas/ media baru seperti foto, video dan peta berada pada suhu 15-18 °C, dengan kelembaban 55%"*. [(SKA)].

Suhu udara antara 22-24 °C dengan kelembaban 65%. Sedangkan arsip non kertas/ media baru seperti foto, video dan peta berada pada suhu 15-18 °C, dengan kelembaban 55%. Ruang SKA terjaga dari masuknya serangga dan sinar matahari. Melakukan pest control secara berkala di ruang SKA. Sehingga menurut penulis sudah sesuai dengan pedoman penyimpanan. ruang penyimpanan arsip terletak di gedung yusuf. pada gedung yusuf tidak tersedia *pantry* atau dapur untuk membuat makanan dan minuman. sehingga untuk kemungkinan serangan api sangat kecil karena tidak adanya *pantry* atau dapur di gedung tersebut.

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian di atas di ketahui bahwa kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah sesuai dengan teori Mulyono, dkk (2011:59) "dimana ruang penyimpanan arsip harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab)".

Hasil wawancara di atas di perkuat oleh observasi pada hari Rabu, 28 Agustus 2020 setalah melakukan wawancara dengan informan. Observasi dilakukan pukul 10.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB di bagian sekretariat. Observasi dilakukan dengan mengamati ruang penyimpanan arsip. Hal yang diamati seperti suhu ruangan, pencahayaan ruangan, ventilasi udara dan luas ruangan penyimpanan arsip. Hasil observasi tersebut peneliti menemukan untuk menjaga suhu ruangan penyimpanan agar tetap kering dan tidak lembab Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang menyediakan fasilitas pendingin ruangan (AC) sebanyak 2 (dua) buah. Kemudian selain menyediakan alat pendingin ruangan RS Roemani Muhammadiyah juga memberikan ventilasi udara sebanyak 2 (dua) buah jendela berukuran besar. Selain itu peneliti mengamati kurang memadai ruang penyimpanan arsip di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang karena ruang penyimpanan arsip berukuran kecil yaitu 4 x 7 meter. Ruang penyimpanan juga di gabungkan menjadi satu dengan ruang kerja pegawai sekretariat. Kemudian warna dinding ruang penyimpanan arsip di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang yaitu berwarna hijau.

b. Penggunaan Racun Serangga

Pencegahan kerusakan arsip pada ruang penyimpanan arsip di bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang salah satu dengan menggunakan racun serangga. Berikut hasil wawancara dengan informan pegawai kearsipan di bagian sekretariat yaitu Bapak Abdul Syukur pada hari Jumat 28 Agustus 2020 pukul 13.00 WIB, mengemukakan bahwa: *"pemeliharaan arsip dinamis pada ruang sekretariat dilakukan dengan menggunakan racun serangga".*[(SKA). Sedangkan menurut hasil wawancara dengan kabag sekretariat yaitu Bapak Marheni, S.E. pada hari Rabu 26 Agustus 2020 di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: *"saya kurang paham mengenai penggunaan racun serangga di bagian sekretariat karena untuk penggunaan racun serangga dilakukan oleh bagian senitasi".*[(KBS).

Diperkuat oleh Bapak Wildan Sani Staff bagian Senitasi di ruangan senitasi Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada hari Selasa 1 September 2020 pukul 13.00 WIB, menyatakan bahwa: *"penggunaan racun serangga di bagian sekretariat terdapat dua macam racun serangga, yaitu kapur dan umpan beracun".*[(SBS]. Jenis racun serangga yang digunakan yaitu kapur barus dan kapur ajaib. Penyemprotan bahan kimia yang paling sering digunakan yaitu baygon. Hal ini diungkapkan oleh pegawai kearsipan Bapak Abdul Syukur pada saat wawancara tanggal 28 Agustus 2020 sebagai berikut:

"jenis racun serangga yang saya tau menggunakan kapur barus dan kapur ajaib. kalau penyemprotan bahan kimia yang saya tau hanya menggunakan racun serangga seperti baygon tetapi jarang dilakukan karena jarang terdapat serangga dan hama. sedangkan untuk penyemprotan bahan kimia secara khusus saya kurang paham karena yang melakukan adalah bagian senitasi".[(SKA).

Kapur barus diletakkan pada rak penyimpanan arsip untuk mencegah serangga-serangga dan kutu buku, kapur ajaib cara pemakaiannya cukup dioleskan pada lemari yang terdapat sumber serangga itu muncul atau dioleskan pada lintasan yang sering dilewati oleh serangganya dan jenis racun serangga umpan beracun cara pemakaiannya yaitu menyebar serbuk umpan beracun pada lintasan yang sering dilewati oleh serangga atau pada rak arsip, seperti yang disampaikan oleh Bapak Wildan Sani sebagai pegawai bagian senitasi pada hari Selasa 1 September 2020 pukul 13.30 WIB di ruangan bagian senitasi, menyatakan bahwa:

"cara pemakaian kapur barus diletakkan pada lemari arsip, sedangkan cara pemakaian kapur ajaib dengan dioleskan pada lemari yang terdapat sumber serangga itu muncul atau dioleskan pada lintasan yang sering dilewati oleh serangganya dan cara penggunaan umpan beracun cara pemakaiannya dengan menyebar serbuk umpan beracun pada lintasan yang sering dilewati oleh serangga atau pada rak arsip".[(SBS).

Penggunaan racun serangga dilakukan pada saat terdapat serangga yang muncul atau adanya laporan dari bagian Sekretariat. Maka bagian Senitasi akan melakukan penggunaan racun serangga secara langsung. Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh Bapak Wildan Sani sebagai pegawai bagian Senitasi pada hari selasa 1 September 2020 di Ruangan Senitasi, mengemukakan bahwa:

"kalau untuk saat ini dilakukan pada saat terdapat laporan adanya serangga saja. karena saat ini di bagian sekretariat tidak ada serangga atau hama karena sering dibersihkan setiap hari oleh cleaning service. tetapi kalau dahulu pernah menggunakan racun serangga secara rutin setiap satu minggu sekali dan kurang efektif".[(SBS).

Penggunaan racun serangga di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah dilakukan khusus oleh bagian senitasi. Sehingga yang lebih memahami mengenai penggunaan racun serangga di bagian sekretariat adalah bagian senitasi yaitu Bapak Wildan, seperti yang disampaikan oleh Ketua bagian sekretariat yaitu Bapak Marheni, S.E. pada hari Rabu 26 Agustus 2020 pukul 09.50 WIB, mengemukakan bahwa: *"pemeliharaan arsip dinamis menggunakan bahan kimia di rumah sakit roemani muhammadiyah dilakukan oleh bagian senitasi".*[(KBS)].

Pemeliharaan arsip dinamis menurut Mulyono, dkk (2011:59-60) menyebutkan "pemeliharaan arsip secara fisik dilaksanakan melalui penggunaan racun serangga. Pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga. Pemeliharaan arsip dinamis pada bagian Sekretariat RS Roemani Muhammadiyah upaya telah dilakukan dalam menjaga arsip agar tidak rusak karena serangga pegawai kearsipan melakukan penggunaan racun serangga dengan dibantu oleh bagian senitasi. Bagian senitasi merupakan bagian pengelolaan lingkungan salah satunya penggunaan racun serangga dan bahan kimia.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas dapat disimpulkan penjagaan arsip dari serangga bagian sekretariat Penggunaan racun pembunuhan serangga yang sesuai dengan pedoman adalah yang tidak menyebabkan kerusakan pada arsip atau menimbulkan risiko kesehatan bagi staf yang bekerja di area penyimpanan. Racun tersebut biasanya dirancang khusus untuk tidak mengandung bahan kimia berbahaya seperti logam berat atau senyawa organik yang mudah menguap yang bisa berdampak negatif pada arsip atau lingkungan. Pedoman penyimpanan arsip dalam penggunaan bahan dan prosedur yang aman serta sesuai standar.

c. Tindakan Preventif

Tindakan preventif di bagian sekretariat belum dilaksanakan secara seutuhnya karena ruang kerja dengan ruang penyimpanan arsip digabungkan menjadi satu ruangan, sehingga untuk pegawai bagian sekretariat yang akan melakukan makan dan minum dilakukan di meja kerja masing-masing pegawai. hal ini diungkapkan oleh kabag sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Bapak Marheni, S.E. pada hari Rabu 26 Agustus 2020 di ruang sekretariat RS Roemani Muhammadiyah, menyatakan bahwa: *"jadi untuk ruang penyimpanan arsip dan ruang kerja digabungkan menjadi satu hanya dipisah menggunakan sekat rak arsip. sehingga tidak adanya larangan membawa makanan dan minuman. hanya terdapat larangan merokok".*[(KBS)].

Larangan preventif yang terdapat di RS Roemani Muhammadiyah berupa larangan merokok di dalam area RS Roemani Muhammadiyah, larangan bagi pegawai lain yang ingin meminjam arsip harus izin kepada pemegang arsip yaitu Bapak Abdul Syukur dan larangan tidak semua pegawai di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah bisa memasuki ruang penyimpanan arsip. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai kabag sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada hari rabu 26 agustus 2020, menyatakan bahwa: *"larangan preventif yang terdapat di bagian sekretariat yaitu larangan merokok. kalau larangan membawa makan dan minuman terkadang pegawai bagian sekretariat membawa makan di ruang kerja tetapi bukan di ruang penyimpanan arsip".*[(KBS)].

Larangan-larangan yang terdapat di bagian sekretariat seperti dilarangan memasuki ruang penyimpanan selain petugas kearsipan, larangan membawa makanan dan minuman bagi pegawai bagian lain, dan larangan merokok di dalam ruangan penyimpanan dibuat oleh Kabag Sekretariat RS Roemani Muhammadiyah, seperti yang disampaikan oleh kabag sekretariat RS Roemani Muhammadiyah pada hari rabu 26 agustus 2020 pukul 09.50 WIB,

mengemukakan: *“larangan untuk pegawai lain memasuki ruang penyimpanan arsip yang membuat larangan tersebut saya”*.[(KBS)].

Jika terdapat pegawai kearsipan atau pegawai bagian lain yang melanggar larangan yang sudah ditetapkan oleh kabag sekretariat yaitu Bapak Marheni, S.E. maka akan diberikan sanksi berupa teguran secara langsung oleh kabag sekretariat yaitu Bapak Marheni atau pegawai kearsipan di bagian sekretariat. Tetapi selama ini belum pernah ada yang melanggar memasuki ruang penyimpanan tanpa izin petugas kearsipan atau merokok di dalam. hal ini diungkapkan oleh Ibu Desy Haryati Sekretaris Direktur Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah pada hari Rabu 9 September 2020 di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: *“diberikan sanksi, tetapi selama ini belum ada yang melanggar”*.[(SKD)].

Sanksi atau hukuman bagi yang melanggar larangan untuk memasuki ruangan arsip bagi pegawai bagian lain berupa teguran dari ketua bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah. Larangan preventif seperti merokok di dalam area Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah akan diberikan sanksi keluar dari Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah oleh satpam. Hal ini diungkapkan oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai kabag sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah pada hari Rabu 26 Agustus 2020 di ruang sekretariat RS Roemani Muhammadiyah pukul 09.50 WIB, mengemukakan: *“ada sanksi berupa teguran dari saya saja. untuk larangan preventif seperti merokok di dalam rumah sakit roemani muhammadiyah akan diberikan sanksi disuruh keluar dari ruangan oleh satpam”*.[(SKA)].

Dalam pemeliharaan arsip dinamis perlu adanya tindakan preventif untuk menjaga arsip agar tetap prima dan terhindar dari kerusakan dan kehilangan. tindakan preventif menurut Mulyono, dkk (2011:59-60) disebutkan “menjaga agar tidak rusak yaitu dengan tindakan pencegahan, yakni melarang petugas membawa makanan ke ruang penyimpanan. Sehingga, petugas atau orang lain tidak diperkenankan merokok di ruangan”. Sesuai dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi tersebut bisa disimpulkan bahwa Tindakan preventif, maknanya menjaga agar tidak ada kerusakan pada arsip yaitu dengan tindakan pencegahan, meliputi melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Hal tersebut ditakutkan sisa-sisa makanan mengakikkan masuknya serangga atau hewan lainnya ke dalam ruang tempat penyimpanan. Sehingga, petugas atau orang lain tidak diperbolehkan merokok di ruangan. Disamping asapnya bisa menyebabkan kerusakan kertas, nyala api untuk menghidupkan rokok, dan puntung rokok bisa membahayakan arsip. Selain, melarang tindakan tertentu, untuk mengamankan arsip dapat dipasang tabung pemadam kebakaran. Sehingga yang dilakukan sudah sesuai dengan pedoman.

d. Tempat dan Letak Arsip

Tempat penyimpanan yang tersedia di RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang sudah memadai dengan menggunakan almari besi dan almari kayu. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Marheni, S.E. sebagai kabag sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang pada hari Rabu 26 Agustus 2020 di ruang sekretariat pukul 09.50 WIB, mengemukakan bahwa: *“almari terdiri dari dua jenis bahan, yang pertama almari bahan kayu dan almari bahan besi”*.[(KBS)].

Peletakkan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah dilakukan berdasarkan *percoding* atau berdasarkan sistem subjek yang sudah ditetapkan oleh direktur utama Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah. Letak arsip di susun secara vertikal pada rak arsip kayu maupun besi, seperti yang disampaikan oleh Bapak Abdul Syukur sebagai pegawai kearsipan di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani pada hari Jumat 28 Agustus 2020 di ruang sekretariat, mengemukakan bahwa: *“sistem peletakkan berdasarkan percoding atau klasifikasi kode yang ada di rumah sakit roemani muhammadiyah. kemudian akan dipisahkan antara surat masuk dan surat keluar”*.[(SKA)].

Pedoman peletakan arsip dinamis pada tempat penyimpanan yaitu berdasarkan pedoman penyusunan regulasi yang dibuat oleh Direktur utama RS Roemani Muhammadiyah, hal ini disampaikan oleh Bapak Abdul Syukur sebagai pegawai kearsipan pada hari Rabu 28 Agustus 2020 di ruang sekretariat pukul 13.00 WIB, mengemukakan bahwa: *“kalau pedoman ada yaitu berdasarkan klasifikasi kode seperti yang sudah diberikan oleh mbak winda atau berdasarkan pedoman penyusunan regulasi”*.[(SKA)].

Tempat dan letak arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip dinamis tersimpan dengan rapih dan terjaga keautentikkannya. Menurut Mulyono, dkk (2011:59-60) mengemukakan bahwa “tempat dan letak arsip yaitu kerusakan dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai”. Selain tempat harus memadai, perlu mengatur letak arsip, yaitu tidak boleh berdesakan, meletakkan arsip dengan cukup longgar dan tidak boleh melipat arsip.

Sesuai hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, kesimpulannya adalah arsip dinamis di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah diletakkan pada tempat penyimpanan yang memadai yaitu pada rak arsip berbahan kayu dan rak arsip berbahan besi. Kerusakan arsip dapat dicegah dengan menggunakan tempat penyimpanan yang sesuai. Sebaiknya, tempat penyimpanan arsip dibuat dari bahan logam untuk menjaga ketahanan. Jika menggunakan tempat dari kayu, pilihlah kayu yang berkualitas tinggi seperti kayu jati. Di pasaran, tersedia berbagai pilihan tempat penyimpanan logam seperti lemari arsip berlaci atau filing cabinet. Penggunaan tempat penyimpanan yang baik membantu mencegah kerusakan arsip sejak dini. Selain itu, letak arsip juga perlu diatur dengan baik; arsip tidak boleh ditumpuk secara berlebihan, harus diletakkan di ruang yang cukup longgar, dan tidak boleh terlipat. Oleh karena itu, pengaturan tempat dan letak arsip yang sesuai sangat penting untuk menjaga keutuhan arsip.

e. Kondisi Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan dan dokumentasi, kesimpulannya adalah pada bagian sekretariat rumah sakit roemani muhammadiyah adanya kegiatan penjagaan arsip agar tetap prima dilakukan oleh Bapak Abdul Syukur dan dibantu oleh ibu sunarni petugas *cleaning service*. Pembersihan rak arsip dilaksanakan secara rutin seminggu dua kali atau seminggu satu kali dan pembersihan ruangan kerja arsip dilakukan setiap pagi hari sebelum pegawai bagian sekretariat mulai bekerja. Peralatan yang digunakan untuk membersih ruang penyimpanan dan ruang kerja di bagian sekretariat dari debu dan kotoran lainnya yaitu menggunakan sapu, *muping* (alat pel lantai), *dusting* dengan menggunakan kanebo dan lap gading, sapu sawang dan selalu menggunakan *handscoot* (sarung tangan medis). Kondisi arsip pada filing cabinet terjaga keutuhannya dan informasi yang terkandung didalamnya tidak hilang atau pudar. Namun masih terdapat kendala pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah. Kepala bagian sekretariat yaitu Bapak Marheni, S.E. menjelaskan bahwa terdapat kendala pada pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah. Kendala tersebut seperti kurangnya ruang tempat penyimpanan arsip dinamis.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi diperkuat dengan hasil dokumentasi pada saat pengamatan yang dilakukan. Hasil dokumentasi berupa ruang penyimpanan arsip berukuran 4 x 7 meter dan ruang penyimpanan arsip menjadi satu dengan ruang kerja pegawai kearsipan, dan tidak adanya rambu K3 larangan makan dan minum di dalam ruang penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara kondisi arsip yang rusak dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap dalam keadaan baik. Upaya ini dapat dilakukan dengan rutin membersihkan arsip menggunakan alat sederhana seperti kemucing (pembersih debu dari bulu ayam) atau dengan alat modern seperti penyedot debu (vacuum cleaner). Arsip yang sobek perlu segera diperbaiki dengan menggunakan perekat yang terbuat dari acri. Jika terdapat arsip yang basah, harus segera dikeringkan dengan cara diangin-anginkan atau menggunakan kipas angin, dan tidak boleh dijemur di bawah sinar matahari. Selama

kerusakan masih bisa diperbaiki, sebaiknya dilakukan perbaikan sesegera mungkin. Jika kerusakan cukup parah dan arsip memiliki nilai penting yang permanen, sebaiknya arsip tersebut dikirim ke Lembaga Kearsipan untuk diperbaik.

f. Kendala dan Upaya Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di suatu instansi negeri maupun instansi swasta tidak selalu berjalan dengan baik. Hal tersebut karena adanya hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis. Hambatan yang dapat mempengaruhi pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah yaitu kurangnya ruang penyimpanan arsip yang dapat menyebabkan arsip dinamis tidak tertata dengan rapih dan arsip dapat terbengkalai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip, kurangnya penerapan tindakan preventif bagi semua orang termasuk pegawai bagian sekretariat, karena sesuatu hal buruk bisa saja terjadi oleh semua pegawai apabila membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip tidak terdapat pengecualian, tidak tersedianya alat pengukur kelembaban di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah dapat menyebabkan tidak terkontrolnya suhu kelembaban udara di ruang penyimpanan arsip yang akan memberi dampak pada isi yang terkandung didalam arsip dinamis akan hilang karena ruangan lembab

Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang merupakan amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah, yang didirikan dan sekaligus pengelolanya oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Semarang. Tujuan didirikan Rumah Sakit adalah sebagai sarana dakwah Muhammadiyah. RS Roemani Muhammadiyah Kota Semarang memiliki visi dan misi yaitu memberikan pelayanan prima dengan menerapkan teknologi terkini. Demi mewujudkan visi dan misi tersebut harus melaksanakan pengelolaan arsip dan pemeliharaan arsip dinamis agar dapat memberikan pelayan prima terbaik. Pemeliharaan arsip dinamis merupakan menjaga arsip yang tercipta di RS Roemani agar arsip-arsip tetap bisa digunakan dalam jangka waktu panjang. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan ruang penyimpanan, penggunaan racun serangga, tindakan preventif, kondisi arsip, dan tempat dan letak arsip. RS Roemani Muhammadiyah membentuk sub bagian sekretariat untuk memberi pelayanan administrasi sekaligus bagian yang bertanggungjawab terhadap arsip-arsip tercipta.

Hambatan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang adalah yang pertama kurangnya ruang penyimpanan arsip yang dapat menyebabkan arsip tidak tersimpan rapih. Kedua, kurangnya penerapan tindakan preventif bagi semua orang di RS Roemani Muhammadiyah seperti membawa makanan dan minuman di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah. Ketiga, tidak tersedianya alat pengukur kelembaban udara (*hygrotermometer*). Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh kepala bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis yaitu mengajukan penambahan ruang penyimpanan arsip kepada pimpinan, menerapkan tindakan preventif bagi pegawai bagian lain, dan untuk mengukur kelembaban suhu udara di ruang penyimpanan arsip menggunakan *remote control air conditioner* (AC).

2. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang, dapat ditarik simpulan pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah dengan cara yaitu ruang penyimpanan arsip, pemakaian racun serangga, tindakan preventif, tempat dan letak arsip, dan kondisi arsip yang sudah sesuai dengan standar

Selanjutnya saran dari penulis untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah yang pertama

menerapan sistem penyimpanan menjadi sistem komputerisasi secara keseluruhan agar tidak membutuhkan banyak ruang penyimpanan. Kedua, kepala bagian sekretariat RS Roemani Muhammadiyah membuat dan menerapkan peraturan beserta sanksi tegas berkaitan larangan membawa makanan dan minuman untuk seluruh pegawai RS Roemani Muhammadiyah. Ketiga, RS Roemani Muhammadiyah menyediakan alat untuk mengukur kelembaban udara (*hygrotermometer*) di ruang penyimpanan arsip agar suhu ruang penyimpanan arsip tetap terjaga.

Daftar Pustaka

Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen karsipan* (kesepuluh). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Karsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Tujuh). Jakarta: PT Bumi Aksara.

Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar memahami dan mengelola informasi dokumen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Cahyarida, Ilham. (2019). Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. *Skripsi*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.

Casadesús de Mingo, A., & Cerrillo-i-Martínez, A. (2018). "Improving records management to promote transparency and prevent corruption". *International Journal of Information Management*, 38(1), 256–261. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2017.09.005> (Diakses 17 Januari 2021).

Chiang, J. K., & Yen, E. (2005). "Developing a Governmental Long-Term Archive Management System on Semantic Grid". In *PNC Annual Conference and Joint Meetings*, 1. (Diakses 17 Januari 2021).

Field. Helen I. Fenyo, David, & Beavis, Ronald C. (2002). RADARS, A Bioinformatics Solution That Automates Proteome Mass Spectral Analysis, Optimizes Protein Identification, And Archives Data In A Relational Database. *Proteomics* 2002, 2, 36-47. [http://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/16159861\(200201\)2:1%3C36::AID-PROT 36%3r\%E3.0.CO%3B2-W](http://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/16159861(200201)2:1%3C36::AID-PROT 36%3r\%E3.0.CO%3B2-W). (Diakses 17 Januari 2021).

Ismiyaningrum, T., & Ismiyati. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan Di Kantor PT. KAI DAOP IV SEMARANG*. *Economics Education Analysis Journal*, 2(1), 18–23.

Lee, L. S., Kong, S. Y., Pan, Y. C., Fu, Y. S., & Huang, Y. T. (2006). Multi-layered summarization of spoken document archives by information extraction and semantic structuring. *INTERSPEECH 2006 and 9th International Conference on Spoken Language Processing, INTERSPEECH 2006 - ICSLP*, 3, 1539–1542. (Diakses 17 Januari 2021).

Moleong, L. J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (tiga puluh). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mulyono, S., Partono., & Kuswantoro, A. (2011). *Manajemen Karsipan*. Semarang: UNNES PRESS.

Najaf, F., & Nst, B. (2012). Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Karsipan*, 1(1), 67–74.

Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran* (S. S. Sentiana (ed.); Kesatu). Bandung: CV Alfabeta.

Kuswantoro, dkk. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomer 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan* (1st ed.). Sleman: CV Budi Utama.

Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern (III)*. Bandung: CV Mandar Mundur.