



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**SISTEM PENYIMPANAN DAN PENEMUAN
KEMBALI ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM
PENERIMAAN TAGIHAN PADA UNIT KEUANGAN
DI RUMAH SAKIT UNIVERSITAS INDONESIA**



LAILA NUR ASIAH JAMIL

NIM: 2005311111

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Laila Nur Asiah Jamil
NIM : 2005311111
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali
Arsip Dinamis Aktif dalam Penerimaan Tagihan
pada Unit Keuangan di Rumah Sakit Universitas
Indonesia

Depok, 2 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.

Drs., Anwar Mustofa, M.Hum.

NIP. 195811201989032001

NIP. 196410161991031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dra. Lis Mariani, M.Si.
NIP. 19650131198903200

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Laila Nur Asiah Jamil
NIM : 2005311111
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali
Arsip Dinamis Aktif dalam Penerimaan Tagihan
pada Unit Keuangan di Rumah Sakit Universitas
Indonesia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 8 Agustus 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. 09.00 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.
NIP. 195811201989032001

Penguji I : Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001

Penguji II : Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si.
NIP. 196203061990032001

.....
.....
.....

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena atas karunianya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif dalam Penerimaan Tagihan pada Unit Keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia”** dengan tepat waktu dan disusun sebagai persyaratan kelulusan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan tugas akhir ini tentu saja tidak terlepas dari bantuan, arahan, dukungan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. sc. H Zainal Nur Arifin, Dipl.Ing, Htl., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta.
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memberikan saran, arahan dan dukungan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir.
5. Drs., Anwar Mustofa, M.Hum., selaku dosen pembimbing teknik penulisan yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memeriksa seluruh detail penulisan tugas akhir, sehingga tersusun dengan tepat.
6. Bapak/Ibu dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan.
7. Ibu Eka, Bapak Irvan, Ibu Indri, Bapak Fachrul dan Pegawai Unit Keuangan selaku pembimbing di Rumah Sakit Universitas Indonesia yang telah memberikan arahan, saran, serta memberikan izin kepada penulis dalam pengumpulan data untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Keluarga tercinta penulis yakni Bapak Jaedi, Ibu Aas, dan Kakak Devy yang selalu mendukung, memberikan semangat, dan selalu mendoakan penulis dalam mengerjakan penulisan tugas akhir, sehingga dapat menyelesaikan dengan baik.
9. Sahabat-sahabat seperjuangan yaitu AHB BINK, Fini, Tiara, Salsa, Nisa, Gaizka, dan Najwa yang tiada hentinya memberikan semangat dan masukan kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Depok, 8 Agustus 2023

Laila Nur Asiah Jamil
NIM. 2005311111



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup	2
1.3. Tujuan Penulisan	2
1.4. Manfaat Penulisan	3
1.5. Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Arsip	5
2.2. Jenis-jenis Arsip	5
2.3. Pengertian Arsip Dinamis	7
2.4. Dokumen Transaksi	8
2.4.1. Pengertian Dokumen Transaksi	8
2.4.2. Jenis Dokumen Transaksi	8
2.5. Sistem Penyimpanan Arsip	9
2.6. Prosedur Penyimpanan Arsip	13
2.7. Asas Pengorganisasian Arsip	14
2.8. Penemuan Kembali Arsip	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1. Sejarah Singkat Rumah Sakit Universitas Indonesia	17
3.2. Visi dan Misi Rumah Sakit Universitas Indonesia	18
3.3. Struktur Organisasi Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit Universitas Indonesia	19
3.3.1. Struktur Organisasi Direktorat Administrasi dan Keuangan	19

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.3.2. Struktur Organisasi Subdirektorat Bidang Keuangan dan Akuntansi	20
3.4. Logo Rumah Sakit Universitas Indonesia	21
3.5. Nilai-nilai Rumah Sakit Universitas Indonesia	22
BAB IV PEMBAHASAN	24
4.1. Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Unit Keuangan ...	24
4.2. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Unit Keuangan	32
4.3. Asas Pengorganisasian Arsip pada Unit Keuangan	33
4.4. Dokumen-dokumen yang di arsip oleh Unit Keuangan	34
4.5. Penemuan Kembali Arsip pada Unit Keuangan	37
4.6. Hambatan Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif pada Unit Keuangan	39
BAB V PENUTUP	42
5.1. Kesimpulan	42
5.2. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Klasifikasi Sistem Subjek.....	10
Gambar 2.2	Klasifikasi Sistem Nomor <i>Decimal Dewey</i>	11
Gambar 2.3	Klasifikasi Sistem Nomor <i>Series</i>	11
Gambar 2.4	Daftar Klasifikasi Sistem Kronologis.....	12
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Direktorat Administrasi dan Keuangan.....	19
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Subdirektorat Bidang Keuangan dan Akuntansi	20
Gambar 3.3	Logo Rumah Sakit Universitas Indonesia.....	21
Gambar 3.4	Simbol <i>Heart</i>	21
Gambar 3.5	Simbol Simbol <i>Happy Human</i>	21
Gambar 4.1	Penerimaan Arsip Tagihan dari bagian Akuntansi.....	25
Gambar 4.2	Pemberian Kode pada Kas Bank (KB).....	26
Gambar 4.3	Pemberian Kode pada Kas Operasional (KO).....	27
Gambar 4.4	Pemasukan Arsip ke dalam Ordner.....	28
Gambar 4.5	Pencatatan Kode pada Ordner.....	28
Gambar 4.6	Penanda Arsip yang Tebal.....	29
Gambar 4.7	Penyimpanan Arsip dalam Gudang Arsip.....	29
Gambar 4.8	Gudang Arsip dari Bagian Luar.....	30
Gambar 4.9	Label pada Rak Arsip.....	30
Gambar 4.10	<i>Flowchart</i> Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Unit Keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia.....	31
Gambar 4.11	Kode Arsip untuk Sistem Penyimpanan Arsip.....	33
Gambar 4.12	Surat Edaran Kelengkapan Dokumen Penagihan.....	34
Gambar 4.13	Ordner dan Label pada Rak Arsip Unit Keuangan.....	38
Gambar 4.14	<i>Flowchart</i> Penemuan Kembali Arsip pada Unit Keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia.....	39

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara Narasumber Pertama.....	46
Lampiran 2	Daftar Pertanyaan Wawancara Narasumber Kedua	47
Lampiran 3	Daftar Pertanyaan Wawancara Narasumber Ketiga	48
Lampiran 4	Tanda Tangan Narasumber.....	49
Lampiran 5	Dokumentasi Wawancara.....	50





BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada dasarnya seluruh aktivitas perusahaan membutuhkan informasi sebagai penunjang untuk pelaksanaan proses kerja administrasi sehari-hari. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses tersebut adalah arsip. Sutirman (2019: 18) menyatakan bahwa arsip sebagai sumber informasi memiliki nilai guna yang sangat penting yakni alat bantu pengambilan keputusan, menunjang tahapan perencanaan, pengawasan, pusat ingatan serta bukti pertanggungjawaban dari seluruh aktivitas perusahaan.

Mengetahui bahwa arsip memiliki nilai guna yang berperan penting dalam proses kerja perusahaan, maka dibutuhkan sistem dan prosedur penyimpanan arsip yang tepat serta sesuai dengan kebutuhan perusahaan masing-masing agar pihak yang membutuhkan dapat dengan mudah, cepat, benar, dan lengkap dalam tahapan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Penyimpanan arsip yang baik dan benar juga membutuhkan pengetahuan serta pemahaman mengenai prosedur penyimpanan arsip yang tepat bagi pegawai yang bertugas dalam mengelola kearsipan. Jika arsip tersebut tidak disimpan dengan tepat mengakibatkan hilangnya arsip, minimnya kerahasiaan data perusahaan, penemuan kembali yang membutuhkan banyak waktu hingga pencurian data oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Kemudian dalam penemuan kembali arsip sangat terkait dengan sistem dan prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan perusahaan. Sistem dan prosedur penyimpanan arsip yang tepat serta sesuai mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Jika penyimpanan arsip tidak sesuai, maka mengakibatkan penemuan kembali arsip menjadi sulit.

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diterapkan di unit keuangan Rumah Sakit Universitas Indonesia masih melaksanakan kearsipan dengan cara manual, disimpan dalam bentuk *hardcopy* serta pelaksanaan aktivitas



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

kearsipan setiap unit berbeda-beda. Kearsipan yang dilaksanakan unit keuangan juga belum memiliki pegawai yang berlatar belakang sebagai arsiparis, tidak adanya catatan bagi yang ingin meminjam arsip, penempatan ordner yang tidak sesuai dengan label di rak arsip, tidak adanya pembatas atau sekat (lembar *guide*) diantara arsip serta tempat penyimpanan arsip yang terbatas sehingga dalam tahapan penyimpanan dan penemuan kembali arsip keuangan ditemukan kendala-kendala yang akan menghambat dalam tahapan pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengkaji secara dalam mengenai “**Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif dalam Penerimaan Tagihan pada Unit Keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia**”.

1.2. Ruang Lingkup

Berikut ruang lingkup dari penulisan tugas akhir ini, diantaranya:

- a. Pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang diterapkan dan digunakan pada unit keuangan.
- b. Pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang diterapkan dan digunakan pada unit keuangan.
- c. Asas pengorganisasian arsip yang diterapkan unit keuangan.
- d. Macam-macam dokumen tagihan dan urutan penyusunan yang di arsip oleh unit keuangan.
- e. Langkah-langkah dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif pada unit keuangan.
- f. Hambatan yang terjadi saat penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis aktif pada unit keuangan.

1.3. Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup yang telah dikemukakan, penulisan tugas akhir ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- a. Menjelaskan pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang diterapkan dan digunakan pada unit keuangan.
- b. Menjelaskan pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang diterapkan dan digunakan pada unit keuangan.
- c. Mengetahui asas pengorganisasian arsip yang diterapkan unit keuangan.
- d. Mengetahui macam-macam dokumen tagihan dan urutan penyusunan yang di arsip oleh unit keuangan.
- e. Mengetahui langkah-langkah dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif pada unit keuangan.
- f. Melaporkan hambatan saat penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis aktif pada unit keuangan.

1.4. Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak yang terkait, yaitu:

- a. Bagi penulis, memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan materi yang telah dipelajari, menambah ilmu pengetahuan, memperoleh kesimpulan, dan saran mengenai hambatan dalam penyimpanan serta penemuan kembali arsip dinamis aktif di unit keuangan sehingga dapat dijadikan bahan perbandingan antara materi yang diterima selama perkuliahan dengan penerapan yang dilakukan oleh perusahaan.
- b. Bagi Rumah Sakit Universitas Indonesia, memberikan informasi yang relevan mengenai pelaksanaan arsip dinamis aktif unit keuangan dan sebagai bahan evaluasi terkait proses kearsipan agar lebih optimal dalam pelaksanaan.
- c. Bagi dunia ilmu pengetahuan, sebagai bahan referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir dengan permasalahan pokok yang sama.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

1.5. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang diperlukan penulis untuk menyusun laporan tugas akhir adalah:

a. Wawancara

Pada tahap ini penulis mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pegawai Rumah Sakit Universitas Indonesia di unit keuangan mengenai sistem dan prosedur penyimpanan serta penemuan kembali arsip dinamis aktif dalam penerimaan tagihan yang dilakukan oleh unit keuangan.

b. Dokumentasi

Pada tahap ini penulis mengumpulkan beberapa dokumen dalam bentuk gambar dan informasi yang terkait dengan tema yang diangkat.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan yang telah dikemukakan, penulis memberikan kesimpulan mengenai sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis aktif dalam penerimaan tagihan pada unit keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia, sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif dimulai dari penerimaan hingga penyimpanan sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan yang terdapat di unit keuangan.
- b. Penerapan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif pada unit keuangan sudah sesuai dengan ketentuan yang terdapat di unit tersebut.
- c. Asas desentralisasi yang diterapkan sudah sesuai dengan unit tersebut. Mengingat penyimpanan arsipnya hanya dilaksanakan oleh unit keuangan yang berguna untuk mencegah terjadinya kebocoran atau pencurian data keuangan dan memudahkan dalam penemuan kembali di kemudian hari.
- d. Dokumen-dokumen yang disusun dan di arsip oleh unit keuangan sudah tersusun dengan baik. Penyusunan dokumen adalah langkah baik, karena dengan adanya penyusunan dokumen memudahkan dalam proses kerja sehari-hari unit keuangan dari penerimaan tagihan sampai dengan pengarsipan yang membuat dokumen menjadi sistematis.
- e. Pelaksanaan dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif dimulai dari meneliti hingga penyerahan arsip kepada peminjam sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan yang terdapat di unit keuangan.
- f. Hambatan-hambatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip unit keuangan mengakibatkan tahapan pelaksanaan menjadi kurang optimal. Hal ini dikarenakan adanya hambatan-hambatan yang terjadi dalam tahapan tersebut. Hambatan tersebut yakni dalam penyimpan arsip yaitu tempat penyimpanan arsip (gudang arsip) yang terbatas. Kemudian hambatan dalam



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penemuan kembali arsip yaitu tidak ada catatan bagi yang meminjam arsip, penempatan ordner yang tidak sesuai dengan label di rak arsip, dan tidak adanya pembatas atau sekat (lembar *guide*) diantara arsip. Hambatan yang terakhir yaitu dalam penyimpanan dan penemuan kembali yaitu keterbatasan pengetahuan mengenai penyimpanan dan penemuan arsip.

5.2. Saran

Berdasarkan permasalahan yang terjadi dalam sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis aktif dalam penerimaan tagihan pada unit keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia, penulis memberikan saran yang dapat diterapkan oleh unit tersebut, yakni:

- a. Hambatan untuk tempat penyimpanan arsip yang terbatas sebaiknya pihak Rumah Sakit Universitas Indonesia mengupayakan untuk memperluas gudang arsip pada unit keuangan. Hal ini meminimalisir risiko terjadinya kehilangan dan kerusakan arsip. Jika ruangan menjadi lebih luas, arsip menjadi tertata dengan rapi karena tidak adanya tumpukan arsip yang memenuhi ruangan.
- b. Upaya dalam mengatasi hambatan dalam penemuan kembali arsip
 - 1) Unit keuangan diharapkan memiliki catatan atau data untuk pegawai yang meminjam arsip, agar pengelola arsip dapat mengetahui nama-nama yang meminjam arsip tersebut dan dapat mengingatkan kembali kepada pegawai yang meminjam untuk mengembalikan arsip sesuai jatuh tempo peminjaman.
 - 2) Pihak yang mengelola kearsipan diharapkan memeriksa kembali dalam penempatan ordner pada label di rak arsip. Ketika terdapat pegawai yang meminjam arsip, ordner harus ditempatkan kembali sesuai dengan label di rak arsip. Hal ini akan berdampak baik bagi arsip yang ingin dipinjam kembali karena dapat dengan mudah dan cepat dalam temu kembali arsip.
 - 3) Unit keuangan sebaiknya perlu mengupayakan dalam hal penggunaan pembatas atau sekat (lembar *guide*) diantara arsip, agar memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

- c. Pihak Rumah Sakit Universitas Indonesia sebaiknya memberikan edukasi atau pelatihan mengenai pelaksanaan dalam kegiatan kearsipan terutama sistem penyimpanan, prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang tepat agar arsip dapat dilaksanakan secara efisien.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Giantini, Astuti. (2021). *Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit Universitas Indonesia*. Depok: RSUI.
- Hanggara, Agie. (2019). *Pengantar Akuntansi*. Surabaya: CV Jakad Publishing.
- Irawan, Mustari. (2019). “Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan.” (<https://jdih.anri.go.id/peraturan/2019peranri006.pdf> diakses 20 Mei 2023)
- Media, Redaksi Shira. (2017). *Kearsipan*. Yogyakarta: Shira Media.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rumah Sakit Universitas Indonesia. (2018). *Brand Book*. Depok.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Deepublish.
- Siregar, Siti Aisyah. (2018). *Belajar Mudah Akuntansi Dasar: Laporan Keuangan Perusahaan Jasa*. Jakarta: BAO Publishing.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Salatiga: Gava Media.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Witjaksono, Julianto. (2020). *Pedoman Pengorganisasian Direktorat Keuangan dan Akuntansi*. Depok: RSUI.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara Narasumber Pertama

Hari/tanggal : Jumat, 31 Maret 2023
 Tempat : Gedung Administrasi Rumah Sakit Universitas Indonesia
 Waktu Pelaksanaan : 16.00 WIB s.d. selesai
 Narasumber : Bapak Muhammad Kafi Fachrul Zain
 Jabatan : Staf *Account Payable*

1. Apa syarat kelengkapan tagihan atas pesanan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Universitas Indonesia?
2. Bagaimana alur penagihan dari sisi *account payable* sampai tagihan tersebut disortir oleh kepala unit keuangan?
3. Apa saja hambatan yang terjadi saat proses penerimaan dokumen dari *vendor*?
4. Bagaimana urutan penyusunan dokumen tagihan dari *vendor* yang akan di arsip?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara Narasumber Kedua

Hari/Tanggal : Selasa, 18 April 2023
 Tempat : Gedung Administrasi Rumah Sakit Universitas Indonesia
 Waktu Pelaksanaan : 08.45 WIB s.d. selesai
 Narasumber : Ibu Indah Indrianita
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran

1. Apakah ada ketentuan khusus atau SOP (*standart operating procedure*) dalam pengarsipan unit keuangan?
2. Apa saja dokumen yang di arsip oleh unit keuangan?
3. Apa asas pengorganisasian arsip yang digunakan pada unit keuangan?
4. Apa kode yang dipakai unit keuangan untuk pengarsipan?
5. Apa saja perbedaan kode tersebut untuk pengarsipan pada unit keuangan?
6. Bagaimana alur kerja dari sisi bendahara pengeluaran sampai dokumen tagihan tersebut disimpan dalam rak arsip?
7. Kapan waktu pengarsipan dimulai di unit keuangan?
8. Apakah terdapat dokumen tagihan yang tidak disimpan?
9. Apa saja hambatan yang terjadi di unit keuangan dalam proses pengarsipan?
10. Apabila terdapat arsip yang diperlukan tidak ditemukan, bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?
11. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip?

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Daftar Pertanyaan Wawancara Narasumber Ketiga

Hari/tanggal : Kamis, 25 Mei 2023
 Tempat : Gedung Administrasi Rumah Sakit Universitas Indonesia
 Waktu Pelaksanaan : 16.30 WIB s.d. selesai
 Narasumber : Bapak Irvan Juli Setyo
 Jabatan : Kepala Seksi Keuangan

1. Apakah ada ketentuan khusus atau SOP (*standart operating procedure*) dalam pengarsipan unit keuangan?
2. Bagaimana proses penerimaan tagihan dari sisi kepala unit keuangan sampai tagihan tersebut dibayarkan?
3. Apakah terdapat penyimpanan secara digital untuk dokumen tagihan?
4. Mengapa dibagian keuangan belum ada pegawai yang khusus menangani arsip?
5. Apabila dokumen yang akan disimpan sudah penuh. Apakah nantinya dokumen tersebut dimusnahkan atau tetap disimpan?
6. Apa saja hambatan yang terjadi di unit keuangan dalam proses pengarsipan?

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Tanda Tangan Narasumber

Kepala Seksi Keuangan

Irvan Juli Setyo, S. Ap

Bendahara Pengeluaran

Indah Indrianita, S.E.

Staf Account Payable

Muhammad Kari Fachrul Zain

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara

Irvan Juli Setyo, S.Ap (Kepala Seksi Keuangan)

Muhammad Kafi Fachrul Zain (Staf *Account Payable*)



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Indah Indrianita, S.E (Bendahara Pengeluaran)



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023