

**IMPLEMENTATION AND EVALUATION OF ELECTRONIC ARCHIVE SYSTEM
IN MANAGING INCOMING MAIL IN HOSPITAL: A REVIEW OF
OPERATIONAL EFFICIENCY AND DATA/INFORMATION SECURITY**

**IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM ARSIP ELEKTRONIK DALAM
PENGELOLAAN SURAT MASUK DI RUMAH SAKIT: TINJAUAN
TERHADAP EFISIENSI OPERASIONAL DAN KEAMANAN
DATA/INFORMASI**

Elisa Rahmawati¹, Nurul Dwi Ariyani²
Politeknik Piksi Ganesha^{1,2}

piksi.elisa.21305024@gmail.com¹, piyulnurul@gmail.com²

ABSTRACT

This study aims to determine the implementation and evaluation of an electronic archive system in managing incoming mail in hospitals: a review of operational efficiency and data/information security. The research method used is descriptive qualitative method with data collection techniques in the form of observation, interviews, and literature study. Observations were conducted on March 04, 2024-May 13, 2024 at X hospital in Bandung. Then interviews were conducted with 3 responses, of which 2 employees from the secretariat unit, 1 person from the information systems unit. Literature study conducted to obtain data from scientific journals and books as reference material. From the results of this study it can be concluded that the advancement of information and communication technology has an impact on the organization and management of archives. In improving the efficiency and effectiveness of incoming mail management in hospitals. Data security in electronic archive systems is a very important aspect of protecting information from potential internal and external threats. Although the electronic archive system at Hospital X in Bandung has advantages in ease of use and data security. But it also has shortcomings in terms of replying to letters and tracking the disposition of letters.

Keywords: Implementation, Evaluation, Electronic Archive System, Mail Management

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi dan evaluasi sistem arsip elektronik dalam pengelolaan surat masuk di rumah sakit: tinjauan terhadap efisiensi operasional dan keamanan data/informasi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan studi pustaka. Observasi dilakukan pada tanggal 04 Maret-13 Mei 2024 di rumah sakit X di kota Bandung. Kemudian wawancara dilakukan dengan 3 respon yang mana 2 orang pegawai dari unit sekretariat, 1 orang dari unit sistem informasi. Studi pustaka yang dilakukan untuk memperoleh data dari jurnal dan buku ilmiah sebagai bahan acuan. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan dengan adanya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdampak pada pengaturan dan pengelolaan arsip. Dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat masuk di rumah sakit. Keamanan data dalam sistem arsip elektronik menjadi aspek yang sangat penting guna melindungi informasi dari potensi ancaman internal dan eksternal. Walaupun sistem arsip elektronik di rumah sakit X di kota Bandung memiliki kelebihan dalam kemudahan penggunaan dan keamanan data. Tetapi juga memiliki kekurangan dalam hal membalas surat dan pelacakan disposisi surat.

Kata kunci : Implementasi, Evaluasi, Sistem Arsip Elektronik, Pengelolaan Surat

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi telah mencapai tingkat kebutuhan, termasuk di lapisan masyarakat seperti tenaga medis di rumah sakit, terutama staf sekretariat, yang termotivasi untuk menggunakannya. Perkembangan teknologi informasi juga berdampak

pada proses administrasi di rumah sakit, terutama dalam hal mengelola surat-menyurat. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kinerja yang lebih efektif dan efisien. Pentingnya surat-menyurat di dalam bagian sekretariat rumah sakit menjadikan perlunya sistem pengarsipan elektronik yang secara konsisten mengelompokkan dan

mengidentifikasi surat, serta menjaga keamanan penyimpanan surat. (A. A. Putri et al., 2023)

Berdasarkan UU RI Nomor 43 Tahun (2009) pengertian arsip yaitu “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”. Arsip dalam suatu organisasi, instansi atau lembaga disimpan dan diolah sebagai bukti administratif atau sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, penyimpanan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan suatu organisasi atau instansi yang perlu menjamin keamanan.

Upaya menjaga keamanan suatu tempat penyimpanan dimulai dari penerimaan, pemeliharaan dan pemusnahan, sehingga memerlukan pengelolaan yang baik dan proses yang baik. Arsip yang disimpan dengan aman, bersih, dan teratur akan sangat berkontribusi terhadap ketepatan waktu, keakuratan, dan keamanan arsip serta kerahasiaan arsip. Untuk dapat memberikan informasi yang diperlukan kepada individu dan kelompok. Arsip yang terjaga, dengan aman dapat membantu semua pihak dalam melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. (Veraniansyah & Sukma, 2019)

Adanya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi seperti komputer merupakan faktor yang mendorong pengelolaan dan pengoperasian arsip secara digital.

Dengan kemunculan media elektronik seperti komputer, tugas mengatur, menyampaikan dan menyimpan arsip akan menjadi lebih cepat dan efisien, menghemat waktu sehingga mempermudah dalam mencari kembali informasi.

Terdapat banyak tugas yang berhubungan dengan arsip, surat-menyurat, dan dokumen yang sebelumnya dilakukan secara tradisional, namun hal ini telah menginspirasi pengembangan sistem yang dapat mengurangi beban kerja pegawai kearsipan atau arsiparis dalam mengelola arsip khususnya surat masuk. Sistem tersebut adalah suatu bentuk konvensional yang diterapkan melalui software menggunakan media elektronik berbasis komputer, atau disebut juga sebagai arsip elektronik. Pegawai Sistem Informasi dan pegawai Sekretariat di Rumah Sakit X di kota Bandung pada tahun 2019 berkolaborasi untuk mengembangkan arsip konvensional menjadi arsip elektronik.

Pada tahun 2020 Rumah Sakit X di kota Bandung kemudian mulai mengimplementasikan sistem arsip elektronik yang disebut dengan Aplikasi E-arsip. Dengan menggunakan aplikasi E-arsip pengelolaan surat-menyurat menjadi lebih efektif. Pada tahun berikutnya pegawai Sekretariat dan pegawai Sistem Informasi melakukan evaluasi kembali terhadap aplikasi E-Arsip karena merasa aplikasi ini masih memiliki kekurangan dan masih merasa belum elektronik.

Akhirnya pada tahun 2022 aplikasi E-Arsip ini di *upgrade* pengembangan sistemnya ke aplikasi yang bernama E-Filling yang mana secara penggunaan di unit sekretariat lebih meningkat secara fungsionalnya dan menjadi lebih efektif dan efisien. Disamping itu, ancaman yang timbul adalah berpotensi terjadinya kehilangan

atau rusaknya data akibat serangan virus. Apabila tidak dikelola dan dimanfaatkan secara optimal, penggunaan sistem arsip elektronik ini dapat menghambat operasional pengelolaan arsip surat masuk dan lainnya.

Kehadiran arsip elektronik secara tidak langsung telah memberikan tuntutan kepada pengelolanya untuk berpikir dan bekerja diluar kemampuannya. Untuk mengelola arsip elektronik, diperlukan pengetahuan dan keahlian khusus dalam mengatur dan mengelola file yang disertai dengan pemahaman tentang komputer. Untuk itu, diperlukan kerjasama yang baik antara arsiparis sebagai ahli dalam bidang kearsipan dengan pegawai sistem informasi sebagai ahli dalam bidang komputer untuk mengembangkan sistem manajemen arsip elektronik yang efektif, sehingga dapat mengubah persepsi masyarakat bahwa arsip tidak hanya dokumen kertas yang memadati ruang kerja.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Implementasi

Implementasi merupakan langkah atau pelaksanaan dari suatu strategi yang telah direncanakan secara teliti dan rinci. Biasanya, implementasi dilakukan setelah perencanaan dianggap sudah sempurna. Menurut pendapat Nurdin Usman, implementasi melibatkan kegiatan, tindakan, atau mekanisme dalam sebuah sistem, yang lebih dari sekedar aktivitas, implementasi merupakan suatu kegiatan yang direncanakan dengan tujuan mencapai keberhasilan.(A. U. Putri et al., 2022)

Pengertian Evaluasi

Menurut Dr. Rina Febriana, (2021) Pengertian evaluasi dalam artian yang lebih umum adalah suatu proses

yang melibatkan perencanaan, pengumpulan, dan penyajian informasi yang penting untuk membuat berbagai pilihan keputusan. Evaluasi merupakan sebuah aktivitas yang dilakukan untuk menumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi mengenai suatu objek yang akan dievaluasi. Hasil evaluasi tersebut kemudian digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang akurat, andal, dan tepat.(Dr. Dewa Gede Hendra Divayana, 2018)

Pengertian Sistem Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi,(2023) arsip elektronik atau sering disebut juga sebagai arsip digital adalah bentuk arsip yang telah mengalami transformasi fisik dari dokumen bentuk kertas menjadi dokumen bentuk elektronik. Proses penggantian media melibatkan penggunaan komputer dan scanner dengan kecepatan tinggi untuk membantunya. Dokumen elektronik yang dihasilkan dan disimpan oleh komputer adalah elemen penting dalam kemajuan teknologi informasi.

Arsip Elektronik adalah teknologi yang memungkinkan penggunaan sistem informasi arsip secara elektronik. Sistem Arsip Elektronik ini berfungsi sebagai alat untuk mengatur dan menyimpan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan pengarsipan. Surat dapat disimpan dengan tertata, terlindungi, terorganisir dengan jelas dan mudah diakses. Sistem Arsip Elektronik merupakan suatu jenis lemari elektronik yang memiliki kemampuan menyimpan berbagai dokumen surat.(Asrat et al., 2020) Arsip Elektronik ini hadir untuk kemudahan dan kelancaran dibidang administrasi instansi tersebut.

Pengertian Pengelolaan Surat

Pengelolaan Surat merupakan serangkaian tindakan pengelolaan yang melibatkan penulisan informasi pada media tertulis seperti kertas, dengan tujuan untuk menyampaikan pesan dari satu individu atau perusahaan kepada individu lainnya, baik secara pribadi maupun resmi. Proses pengelolaan surat-surat ini mencakup penggunaan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. (Rahmahwati, 2019) Pengelolaan surat menyurat adalah suatu metode atau cara yang digunakan untuk melakukan tindakan dengan efektif dan mengerjakan pekerjaan dengan baik, demi mencapai tujuan yang diinginkan. (Lailiyah, 2022)

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif, data penelitian kualitatif ialah data-data yang berupa kata, kalimat, paragraf yang memiliki makna yang berkaitan dengan penelitian. Teknik pengumpulan data kualitatif yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. (Nasution, 2023)

Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi atau gambaran yang lengkap tentang implementasi dan evaluasi sistem arsip elektronik dalam pengelolaan surat masuk di Rumah Sakit: tinjauan terhadap efisiensi operasional dan keamanan data/informasi.

Subyek dari penelitian ini adalah sistem aplikasi E-Filling surat masuk di unit sekretariat. Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit X di kota Bandung yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto No.517, Sukapura, Kec. Kiaracondong, Kota Bandung, Jawa Barat 40285.

Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara dan studi pustaka. Observasi

ini dilakukan pada tanggal 04 Maret 2024 - 13 Mei 2024, yang dilakukan oleh peneliti pada pengambilan data yaitu dengan pengamatan secara langsung di rumah sakit X di kota Bandung mengenai implementasi arsip elektronik surat masuk mulai dari Scanning, penginputan data surat masuk, mendisposisikan surat masuk dan pengarsipan.

Peneliti melakukan wawancara dengan responden sebanyak 3 orang pegawai, terdiri dari 2 orang dari unit sekretariat dan 1 orang dari unit Sistem Informasi, pada wawancara ini yang dibahas oleh peneliti yaitu masalah implementasi dan evaluasi arsip elektronik surat masuk di rumah sakit terhadap efisiensi operasional dan keamanan data/informasi.

Studi pustaka yang dilakukan oleh peneliti yaitu data diperoleh dari jurnal dan buku yang berkaitan dengan penelitian yang dapat dijadikan sebagai acuan untuk tinjauan terhadap efisiensi operasional dan keamanan data/informasi terkait sistem arsip elektronik surat masuk.

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang kepada pengelolaan arsip. Proses kegiatan perkantoran akan menghasilkan arsip. Dalam pasal 1 ayat 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun (2021) tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, disebutkan bahwa pengelolaan arsip elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pengelolaan, preservasi, akses dan pemanfaatan.

Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

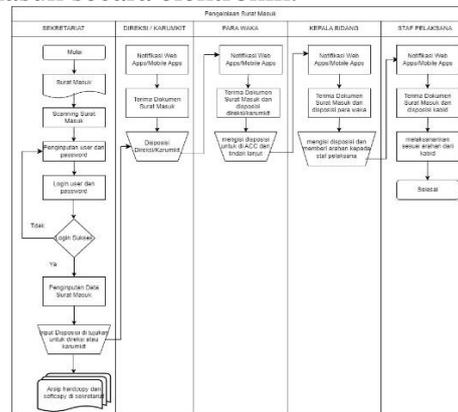
Implementasi sistem merupakan tahapan dalam menerapkan sistem yang telah dibangun, dimana nantinya akan diketahui kualitas sistem yang dirancang, apakah sudah dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Menurut Rosalin et al., (2022) Tahapan pengelolaan arsip elektronik sama halnya dengan daur hidup arsip elektronik. Arsip elektronik mengalami beberapa fase perjalanan atau tahapan yaitu :

- a) *Creation and storage*, yaitu penciptaan dan penyimpanan. Penciptaan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan dalam satu tahap untuk mengelola arsip elektronik. Arsip elektronik diciptakan menggunakan alat yang bersifat elektronik seperti kamera, perekam video, perekam suara dan juga komputer serta dapat disatukan secara langsung ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan proses digitalisasi dari arsip konvensional ke arsip elektronik maka perlu dialih mediakan. Dalam mengalih mediakan arsip dari konvensional menjadi arsip elektronik dilakukan dengan menggunakan berbagai cara yaitu scanning (memindai dokumen yang akan menghasilkan gambar), conversion (mengubah dokumen menjadi data gambar permanen).
- b) *Distribution and use*, yaitu penggunaan dan distribusi. Siklus arsip adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan file elektronik. Distribusi dapat melalui aplikasi email, misalnya Gmail, yahoo mail atau melalui aplikasi chat, misalnya WhatsApp.
- c) *Pemeliharaan atau maintenance*. Tahapan pemeliharaan arsip pada

umumnya terkait pemusnahan atau jadwal retensi tertentu. File elektronik dapat dijadwalkan untuk disimpan atau dibuang, mengingat terbatasnya kapasitas penyimpanan elektronik yang digunakan.

- d) *Disposition atau disposition*, yaitu tahapan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip itu disimpan atau dimusnahkan.

Berikut Alur pengelolaan surat masuk secara elektronik.



Gambar. 1 Alur Pengelolaan Surat Efisiensi dan Efektivitas penggunaan Arsip Elektronik

Sumber: Diolah oleh peneliti 2024

Efisiensi adalah kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan penggunaan sumber daya yang minimal. Efektivitas merupakan seberapa baik usaha yang telah dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. (M et al., 2020)

Hasil penelitian dari pembahasan mengenai implementasi dan evaluasi sistem elektronik arsip dalam pengelolaan surat masuk di rumah sakit, dalam penggunaan arsip elektronik dilihat dari perbandingan ketika menggunakan arsip konvensional kemudian beralih ke aplikasi E-Arsip dan kemudian *upgrade* ke aplikasi E-filling, yang sangat efisien dan efektif yaitu menggunakan aplikasi e-filling. Karena dilihat dari segi waktu menjadi lebih singkat dalam penginputan dan

pengelolaan surat masuknya. Kemudian dilihat dari kecepatan penyampaian surat masuk yang didisposisi langsung secara otomatis terkirim. Dan usaha atau tenaga pegawai untuk penginputan dan pendistribusian surat lebih ringan. Selain itu memudahkan pegawai untuk pelayanannya. Implementasi sistem arsip elektronik ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk memproses surat masuk dibandingkan dengan sistem manual. Selain itu dengan adanya sistem arsip elektronik ini membantu mengurangi kesalahan dalam penempatan atau pengarsipan dokumen.

Sistem Arsip Elektronik mendukung terhadap audit dan evaluasi

Menurut The Institute of Internal Auditors (IIA) audit adalah proses independen dan objek yang dirancang untuk memberikan keyakinan dan konsultasi yang ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Audit membantu organisasi mencapai tujuan mereka dengan menggunakan pendekatan sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses pengendalian, manajemen resiko, dan tata kelola. Dengan adanya sistem arsip elektronik ini mendukung untuk audit pengelolaan surat masuk yang mana proses evaluasi sistematis terhadap prosedur dan praktik yang digunakan oleh sebuah instansi untuk menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk. Yang bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan surat masuk dilakukan secara efisien, aman, dan sesuai dengan kebijakan organisasi serta peraturan yang berlaku. Hasil penelitian ini menghasilkan bahwa sistem arsip elektronik ini menunjang audit untuk penilaian kesesuaian penginputan surat dengan konten surat yang telah di upload, dan mengetahui berapa jumlah

surat yang terinput setiap bulanya untuk pelaporan penilaian pencapaian mutu. Sehingga memberikan penilaian secara berkala untuk unit sekretariat apakah sudah memenuhi standar pencapaian mutu atau tidak. Dan memberikan evaluasi untuk bisa lebih meningkatkan kinerja yang lebih baik untuk pegawainya.

Keamanan Data Dalam Pengelolaan Surat Masuk Arsip Elektronik

Keamanan merupakan bagian terpenting dalam sistem informasi karena informasi hanya diserahkan pada bagian golongan tertentu. Jadi, pentingnya melakukan pencegahan agar tidak salah dipergunakan oleh golongan-golongan yang tidak memiliki hak dalam kepentingan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu keamanan agar informasi dapat terjaga dengan baik. (Sari, 2020)

Di rumah sakit X di kota Bandung sendiri acaman yang mengintai keamanan arsip elektronik bukan hanya berasal dari luar namun juga berasal dari pengguna atau user-nya itu sendiri. Hal ini terjadi dikarenakan faktor human error atau sering disebut dengan penyakit lupa. Dilihat dari segi usia pegawai sekretariat disana yang sudah menyentuh usia 50+ maka akan sangat mungkin mengalami hal tersebut. Hal ini dibuktikan dari pengakuan beberapa pegawai disana yang setuju dengan apa yang peneliti ungkapkan.

Maka untuk upaya pencegahan keamanan data sistem arsip elektronik surat masuk ini pegawai sistem informasi di rumah sakit X di kota Bandung selalu dilakukan proses backup dan pemulihan data yang dilakukan secara teratur setiap minggunya. Proses backup ini dilakukan untuk melindungi data atau informasi dari kehilangan atau kerusakan.

Dalam perjalanannya, keamanan arsip elektronik di rumah sakit X di kota Bandung belum pernah bahkan jangan sampai mengalami pencurian ataupun kehilangan data akibat pihak luar. Meskipun demikian, pihak rumah sakit selalu mengupayakan yang terbaik guna melindungi data-data tersebut. Ada beberapa upaya yang dilakukan antara lain:

- 1) Ketika pengguna atau user meninggalkan ruangan dengan cukup lama maka aplikasi arsip elektronik yang digunakan harus di logout terlebih dahulu
- 2) Mencatat username dan password
- 3) Tidak memberikan password kepada orang lain
- 4) Menunjuk seseorang yang dapat dipercaya untuk menjadi petugas keamanan yang menjaga tempat penyimpanan komputer atau data-data lainnya.

Proses pelaporan dan penanganan keamanan yang dilakukan di rumah sakit X di kota Bandung yaitu dengan proses pelaporan downtime yang dilaporkan setiap bulan, apakah kewanaman terencana, tidak terencana, sengaja atau tidak sengaja. Penanganan downtime ini memiliki jeda waktu, sehingga untuk pelaporan dan penanganan keamanan data memiliki waktu dua jam penanganan, apabila dalam dua jam belum ada penyelesaian maka akan di infokan kembali kepada user, dan akan melakukan pengecekan hardware apabila servernya rusak maka dicari solusi bagaimana mengganti servernya. Dengan adanya pelaporan dan penanganan keamanan secara berkala merupakan upaya dalam melindungi dan menjaga kewanaman data/informasi.

Tantangan atau Hambatan bagi pegawai dalam pengelolaan surat masuk

Dalam implementasi dan pengelolaan arsip elektronik untuk surat masuk, ada beberapa tantangan atau hambatan yang sering dihadapi. Berikut adalah beberapa diantaranya :

- a. Faktor human error, hal ini terjadi dikarenakan faktor human error atau sering disebut dengan penyakit lupa. Dilihat dari segi usia pegawai sekretariat disana yang sudah menyentuh usia 50+ maka akan sangat mungkin mengalami hal tersebut.
- b. Kurangnya minat untuk mempelajari dan mengetahui hal baru sehingga dapat menghambat kinerja untuk menjadi lebih cepat.
- c. Kurangnya pengetahuan pegawai terhadap pengetahuan dasar tentang teknologi informasi, yang membuat pegawai sulit memahami dan menggunakan sistem arsip elektronik.

Kelebihan dan Kekurangan Sistem Arsip Elektronik Dalam Pengelolaan Surat Masuk

Terdapat beberapa kelebihan dari sistem arsip elektronik di rumah sakit X di kota Bandung, kelebihan yang *pertama* yaitu mudah dioperasikan dalam implementasinya, penyimpanan berbasis digital atau elektronik ini memang masih menjadi suatu hal baru dan belum banyak diketahui orang-orang. Namun sebenarnya arsip elektronik ini lebih mudah dalam pengoperasiannya karena sudah terdapat fitur-fitur yang dapat dengan mudah dipahami. Contohnya seperti fitur penginputan surat masuk yang memudahkan pengguna untuk menginput dengan cepat.

Kelebihan yang *kedua* yaitu fasilitas pencarian dokumen. Pada media digital ini terdapat fitur yang menggambarkan kaca pembesar yang berfungsi sebagai pintu utama untuk

menemukan berkas atau dokumen yang ingin dicari. Kelebihan yang *ketiga* adalah adanya fasilitas disposisi surat yang mana fitur tracking disposisi ini membantu kita untuk lebih jelas mengetahui posisi surat masuk ini ada dimana, penerimaan surat masuk yang ditujukan ke unit lain menjadi lebih cepat. Kelebihan *keempat* adalah keamanan data. Penggunaan penyimpanan arsip elektronik secara umum dapat meningkatkan keamanan data yang disimpan. Dikarenakan untuk mengakses data tersebut membutuhkan username dan password, selain itu sistem komputer pun akan secara otomatis melindungi data yang tersimpan. Kelebihan kelima adalah pelayanan lebih cepat, aman dan efektif baik itu dirasakan oleh arsiparis atau pihak yang diberikan pelayanan.

Terdapat beberapa kekurangan dari sistem arsip elektronik di rumah sakit X di kota Bandung, kekurangan yang *pertama* yaitu tidak ada fitur untuk membalas surat masuk ke pimpinan. Sebagai pengguna aplikasi ini tidak bisa membalas surat masuk yang dikirimkan oleh atasan. Sehingga yang mendapatkan disposisi surat terakhir mengkoordinasikan kembali di belakang layar. Kekurangan yang *kedua* adalah tidak bisa tracking disposisi untuk unit yang mengajukan atau mengirim surat masuk. Karena yang tau tracking disposisi ini nya orang-orang yang mendapatkan disposisi dari pimpinan, dan pada akhirnya unit yang mengajukan atau yang mengirim surat masuk mengkonfirmasi lagi ke unit sekretarian untuk mengetahui ajuan surat tersebut sudah sampai mana. Kekurangan yang *ketiga* terbatasnya daya tampung penyimpanan arsip elektronik.

Lampiran 1. Daftar pertanyaan wawancara

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Dalam pertanyaan wawancara ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang bertema **“Implementasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Pengelolaan Surat Masuk Di Rumah Sakit: Tinjauan Terhadap Efisiensi Pengelolaan dan Keamanan data/informasi”**. Berikut daftar pertanyaan wawancara untuk menjawab rumusan masalah:

Daftar pertanyaan:

- 1) Seberapa efisien sistem arsip elektronik yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk di rumah sakit ?
- 2) Seberapa efektif sistem arsip elektronik dalam mendukung audit dan evaluasi terkait pengelolaan surat masuk ?
- 3) Apakah sistem arsip elektronik telah mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menangani surat masuk?
- 4) Apa saja kelebihan dan kekurangan sistem arsip elektronik dalam pengelolaan surat masuk/
- 5) Apakah di rumah sakit ini memiliki mekanisme backup yang teratur untuk melindungi data/informasi dalam sistem arsip elektronik dari kehilangan atau kerusakan?
- 6) Apakah ada kontrol akses yang ketat untuk melindungi data elektronik dari akses yang tidak sah?
- 7) Apakah ada pelatihan terkait keamanan data elektronik untuk karyawan?
- 8) Apakah ada tantangan atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan dan penggunaan sistem arsip elektronik ?
- 9) Bagaimana proses penanganan dan pelaporan terhadap insiden keamanan data/informasi yang tidak diinginkan dalam sistem arsip elektronik yang dilakukan?

- 10) Seberapa mudah bagi pegawai untuk mengakses dan mencari surat masuk yang disimpan dalam arsip elektronik?

PENUTUP

Kesimpulan

Teknologi informasi dan komunikasi berkembang pesat dalam pengelolaan arsip. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, (2021). Tahapan pengelolaan arsip elektronik meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Efisiensi dan efektivitas penggunaan arsip elektronik juga penting, terbukti dalam implementasi di rumah sakit yang menggunakan aplikasi E-filling. Sistem arsip elektronik juga mendukung dalam audit dan evaluasi pengelolaan surat masuk untuk memastikan efisiensi dan keamanan.

Keamanan data dalam sistem arsip elektronik pengelolaan surat masuk sangat penting, terutama menangani ancaman dari dalam dan luar. Di rumah sakit X di kota Bandung, pencegahan keamanan data dilakukan dengan backup data secara teratur dan upaya lainnya untuk melindungi informasi yang disimpan. Sistem arsip elektronik di rumah sakit X di kota Bandung memiliki kelebihan dalam kemudahan pengoperasian, fasilitas pencarian dokumen, disposisi surat, dan keamanan data. Namun, juga memiliki kekurangan dalam tidak adanya fitur balasan surat untuk pimpinan dan *tracking* disposisi untuk unit yang mengirim atau mengajukan surat masuk.

SARAN

Disarankan untuk terus mengembangkan sistem arsip elektronik surat masuk dengan menambah fitur-fitur baru yang terkait dengan pengarsipan surat. Pengembangan

aplikasi yang lebih baru juga diperlukan untuk mengatasi kendala yang ada dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi proses pengarsipan surat. Selain itu, dilakukan pelatihan pegawai terampil dalam menggunakan sistem arsip elektronik. Dan diupayakan untuk mengurangi terjadinya human error untuk bisa lebih fokus dan menghindari terjadinya ketidaksesuaian kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. No. 43, 1 12 (2009). <https://peraturan.bpk.go.id>
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, 1 Arsip Nasional Republik Indonesia 1 (2021).
- Dr. Dewa Gede Hendra Divayana, S. K. M. K. (2018). *Evaluasi Program*. PT. RajaGrafindo Persada. <https://books.google.co.id/books?id=M3vdEAAAQBAJ>
- Dr. Rina Febriana, M. P. (2021). *Evaluasi Pembelajaran*. Bumi Aksara. https://books.google.co.id/books?id=moM_EAAAQBAJ
- Karini, R. S. R. A., Martini, R., Suprayitno, D., Sihwinarti, D., Sunny, M. P., Saraswathi, I. A. A., Amrita, N. D. A., Dewi, I. A. S., & Pratama, O. S. (2024). *Buku Ajar Audit Manajemen*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. <https://books.google.co.id/books?id=8Jr5EAAAQBAJ>
- Mulyadi, S. S. I. M. H. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada - Rajawali Pers. <https://books.google.co.id/books?id=yGffEAAAQBAJ>
- Nasution, A. F. (2023). *Metode Penelitian kualitatif* (M. Albina

- (ed.)). CV. Harfa Creative.
- Putri, A. U., Mahriani, R., Budiarto, G., Imanti, N., Mardhotillah, U., Widiawati, A., & Fatricia, S. (2022). *Strategi Implementasi Kebijakan Kuliah Daring Masa Pandemi Covid-19 dengan Menerapkan Teknologi Digital Dalam Proses Pembelajaran PKN di Universitas Sriwijaya*. Bening Media Publishing. <https://books.google.co.id/books?id=V0BZEAAAQBAJ>
- Rosalin, S., Rahayu, K. S., Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. (2022). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press. <https://books.google.co.id/books?id=S7yfEAAAQBAJ>
- Sari, I. Y. dkk. (2020). *KEAMANAN DATA & INFORMASI* (R. Watrianthos (ed.)). Yayasan Kita Menulis.
- Asrat, E., Achmad, S., & Rafiie, K. (2020). Penerapan Sistem Aplikasi E - Arsip Pada Kegiatan Pengarsipan Surat- Menyurat Dibagian Umum. *Jurnal Poros Politik*, 2(1), 43–52.
- M, A. R., M, Y. A., & Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia. *Jurnal Syntax Trasformation*, 21(1), 1–9
- Putri, A. A., Prawira, T. Y., Permatasari, E. K., Muhamadiyah, S., & Brebes, P. (2023). Aplikasi Pengarsipan Surat Menyurat Berbasis Web Di RSU Muhammadiyah Siti Aminah (Rsumsa) Bumiayu. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi (JURTISI)*, 3(1), 52–57. <https://jurtisi.stmikmpb.ac.id/index.php/jurtisi/article/view/110>
- 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. <https://doi.org/10.33795/j-adbis.v13i1.66>
- Lailiyah, S. N. (2022). Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat Dan Kearsipan Di Sekolah MAN 2 Kampar. In *Nurul Lailiyah*. UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
- Rahmahwati, W. D. (2019). *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia jawa tengah*. Universitas Negeri Semarang.