

**PEMBUATAN BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
DIGITAL (SIPADI) DI RUMAH SAKIT BHAYANGKARA PADANG**

VIONA WENINDA KAMESWARI

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2024**

**PEMBUATAN BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM
PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) DI RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan**



**VIONA WENINDA KAMESWARI
NIM 2020/20026112**

**PROGRAM STUDI INFOMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2024**

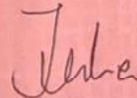
PERSTUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan
Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang
Nama : Viona Weninda Kameswari
NIM : 20026112
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Januari 2024

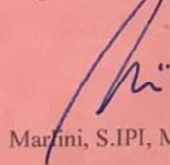
Disetujui Oleh Pembimbing



Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.

NIP. 199108092019032019

Kepala Departemen



Marfani, S.IPI, MLIS

198102102009122005

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Viona Weninda Kameswari

NIM : 20026112

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan

Fakultas Bahasa dan Seni

Universitas Negeri Padang

dengan judul

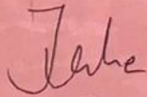
**Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital
(SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang**

Padang, Januari 2024

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.

1. 

2. Dr. Ardoni, M.Si.

2. 

3. Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum

3. 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul “Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangara Padang” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan yang tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing;
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. Persyaratan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan tidak benaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Januari 2024
Saya yang menyatakan,


Viona W. Kameswari
NIM 20026112

ABSTRAK

Viona WenindaKameswari. (2024) Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital Rumah Sakit Bhayangkara Padang. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Pada makalah ini membahas tentang proses pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) Rumah Sakit Bhayangkara Padang. Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan proses pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) Rumah Sakit Bhayangkara Padang.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung dan wawancara. Pengamatan yang diterapkan dengan mengamati bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang dengan peralatan handphone sebagai alat perekam dan dokumentasi, selanjutnya kertas dan pena digunakan untuk mencatat pertanyaan saat wawancara. Kemudian mulai wawancara, penulis memberikan pertanyaan langsung kepada arsiparis Rumah Sakit Bhayangkara Padang. Langkah-langkah dalam pembuatan buku panduan ini adalah: (1) Mengidentifikasi kebutuhan pengguna; (2) Pengumpulan informasi; dan (3) Menentukan sasaran pengguna; (4) Rancangan isi buku panduan sistem Penyimpanan Arsip Digital; (5) Evaluasi produk dan proses pembuatan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul “Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang”.

Penyusunan makalah ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu penulis ucapkan terimakasih kepada Bapak dan Ibu: (1) Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom. selaku pembimbing makalah tugas akhir; (2) Dr. Ardoni, M.Si. Selaku penguji 1 makalah tugas akhir (3) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. Selaku penguji 2 makalah tugas akhir (4) Dr. Nurrizati, M.Hum. selaku Penasehat Akademik (PA); (5) Dr. Marlina, S.IPI., MLIS. Selaku Kepala Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan; (6) Silvia Agustin, S.Kep., M.M. selaku Kasubbag Renmin di Rumah Sakit Bhayangkara Padang; (7) Sulamyeti, S.E. selaku Kaurapsip Kasubbagsiptaka Poldasumbar dan ahli keilmuan kearsipan; (8) Armayenni, M.Pd. selaku ahli tata bahasa.

Penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan dalam penulisan makalah ini. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Semoga makalah ini bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Padang, Januari 2024

Viona Weninda Kameswari
NIM. 20026112

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan	5
D. Manfaat Penulisan	5
E. Tinjauan Pustaka	5
1. Hakikat Kearsipan	5
2. Arsip Elektronik	10
3. Sistem Penyimpanan Arsip Secara Digital	13
4. SIPADI (Sistem Penyimpanan Arsip Digital) Rumah Sakit Bhayangkara Padang	13
5. Hakikat Buku	14
F. Metode Penulisan	19
BAB II PEMBAHASAN	23
A. Proses Pembuatan Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital sRumah Sakit Bhayangkara Padang	23
B. Validasi dan Uji Coba Produk Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang	37
BAB III PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Rancangan Isi Buku Panduan SIPADI	27
Gambar 2. Cover buku panduan SIPADI	28
Gambar 3. Kata Pengantar	30
Gambar 4. Daftar Isi.....	31
Gambar 5. Daftar Gambar.....	32
Gambar 6. Daftar Tabel Dalam Buku Panduan.....	33
Gambar 7. Bab I Buku Panduan.....	34
Gambar 8. Bab II Buku Panduan	35
Gambar 9. Bab III Kesimpulan Dan Saran	37

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan informasi dan teknologi menjadi sangat pesat, informasi menjadi hal yang sangat mendasar bagi setiap instansi, karena setiap kegiatan instansi pada dasarnya membutuhkan informasi untuk mendukung pelaksanaan fungsi manajemen. Berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari, dan menyebarkan informasi. Begitu juga dengan kumpulan informasi yang disebut dengan arsip, dalam setiap kegiatan instansi akan menghasilkan arsip. Arsip adalah segala bentuk naskah yang menyimpan segala macam informasi yang relevan bagi instansi, dan diputuskan untuk disimpan karena memungkinkan di masa yang akan datang data masih dibutuhkan.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu instansi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu instansi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu instansi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna secara fungsional. Arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengoperasian instansi. Selain memiliki fungsi yang penting bagi suatu instansi, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi instansi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena itu, fungsi dan nilai guna arsip tersebut harus dikelola dengan efisien agar pada saat arsip diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Menurut Rifauddin (2016:2) arsip adalah suatu informasi tercipta dokumen yang terbuat, diproses, dikemas, serta distribusikan bagaikan fakta serta data oleh sesuatu institusi yang berfungsi dalam proses administrasi. Fakubun (2019:52) mengatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menyelenggarakan pengurusan arsip yang bermutu lewat program pilih yang mantap secara efektif dan efisien sehingga tercipta kondisi kearsipan dalam suatu lembaga/instansi yang berkualitas. Kurniatun (2019:147), tujuan klasifikasi arsip yaitu agar arsip yang diciptakan atau diterima dalam kegiatan instansi dapat dengan mudah ditemukan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Sistem Penyimpanan arsip di Rumah Sakit Bhayangkara sudah menggunakan program perangkat lunak berupa *Ms.Excel*. Sistem penyimpanan ini berbentuk digital yang bertujuan untuk menyimpan arsip jika sewaktu-waktu terjadi kehilangan, arsip mudah ditemukan kembali dengan sistem penyimpanan arsip digital ini. Sistem penyimpanan arsip digital ini mempunyai beberapa langkah dalam penyimpanan arsip, dengan banyaknya langkah-langkah dalam penyimpanan arsip digital serta para pegawai dan staf yang bekerja bukan berlatar belakang pendidikan tentang kearsipan menyebabkan pegawai di Rumah Sakit Bhayangkara mengalami kesulitan dalam penyimpanan arsip digital.

Dalam menggunakan SIPADI, para staf di Rumah Sakit Bhayangkara Padang menilai bahwa penggunaan buku panduan lebih efektif dan praktis daripada harus melakukan sosialisasi. Hal tersebut dilakukan karena mereka merasa bahwa pelaksanaan sosialisasi membutuhkan waktu yang lebih lama dan tidak menutup kemungkinan akan dilaksanakan secara berkala akibat adanya pergantian posisi

Kasubbag pada periode tertentu, sehingga membuat pekerjaan para staf di Rumah Sakit Bhayangkara menjadi terbengkalai. Tak hanya itu, Kasubbag dan staf bagian arsip di Rumah Sakit Bhayangkara Padang bukanlah orang yang ahli dalam tata kelola arsip/perkantoran karena mereka memiliki latar belakang pendidikan yang beragam seperti hukum, keperawatan, hingga ekonomi. Oleh sebab itu, diperlukannya buku panduan untuk aplikasi SIPADI, dan buku panduan SIPADI di Rumah Sakit Bhayangkara dibuat dalam bentuk manual (Dalam bentuk buku cetak). Seiring berkembangnya teknologi maka dibuatkan buku panduan ini dalam bentuk digital juga. Karena tidak adanya panduan atau acuan dalam sistem penyimpanan arsip digital maka diperlukannya buku panduan.

Menurut Trim (2018: 34-35), buku panduan (*manual book*) berisikan sekumpulan informasi yang menjadi rujukan atau berupa instruksi-instruksi untuk melakukan sesuatu. Buku ini disusun dan diterbitkan jika memang suatu bidang atau pekerjaan memerlukan penjelasan-penjelasan untuk melakukan sesuatu. Buku panduan berguna untuk menghindari terjadinya kekeliruan suatu kegiatan, tujuan dari pembuatan buku panduan untuk membantu dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip digital Rumah Sakit Bhayangkara Padang. Sehingga pembaca dapat mengetahui lengkap informasi serta cara penggunaan sistem penyimpanan arsip digital. Buku panduan bertujuan agar memudahkan pembaca dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Dengan adanya buku panduan sistem penyimpanan arsip digital, maka akan membantu arsiparis dan pembaca dalam mengetahui langkah-langkah penyimpanan arsip digital.

Buku panduan sebaiknya disediakan di setiap tempat, baik instansi, perpustakaan, taman baca dan toko buku. Sehingga orang dapat mengakses buku panduan tersebut. Dalam pembuatan buku panduan banyak faktor yang harus diperhatikan agar buku panduan terlihat menarik dan memberikan banyak informasi. Buku panduan harus menimbulkan daya tarik minat dan harus jelas informasi yang dituju agar bermanfaat bagi pembaca.

Berdasarkan observasi dan pengamatan langsung di ruang arsip Rumah Sakit Bhayangkara Padang belum memiliki buku panduan, sehingga masih banyak pegawai dan pengguna baru mengalami kesulitan dalam proses penyimpanan arsip digital, karena mengalami kesulitan dalam langkah-langkah penyimpanan arsip digital ini sering terjadinya penumpukan arsip karena tidak mengetahui langkah-langkahnya. Bahkan, saat observasi masih membutuhkan bimbingan dan mengalami kesulitan mengetahui langkah penyimpanan arsip digital.

Berdasarkan latar belakang tersebut, membuat makalah ini dengan judul “Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut: (1) bagaimana proses pembuatan buku panduan sistem penyimpanan digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang dan (2) bagaimana validasi dan uji coba produk dalam pembuatan buku panduan sistem penyimpanan digital di Rumah Sakit Bhayangkara Padang.

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut: (1) mendeskripsikan proses pembuatan buku panduan penggunaan sistem penyimpanan digital di Rumah Sakit Bhayangkara Padang dan (2) mendeskripsikan validasi dan uji coba dalam pembuatan buku panduan penggunaan sistem penyimpanan digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang.

D. Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan maka manfaat penulisan makalah tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi beberapa adalah (1) bagi Rumah Sakit Bhayangkara Padang, membantu dan menjelaskan mengenai langkah-langkah penggunaan sistem penyimpanan digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang; (2) bagi arsiparis, di Rumah Sakit Bhayangkara Padang sebagai alat bantu mencari informasi yang ahli mengenai kearsipan dan berkas arsip rahasia; (3) bagi pengguna, mempermudah pengguna memahami langkah-langkah sistem penyimpanan arsip di Rumah Sakit Bhayangkara Padang; (4) bagi penulis, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dalam hal karya tulis, serta dapat menambah wawasan, pengalaman serta pengetahuan tentang penyimpanan arsip digital (SIPADI).

E. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Berdasarkan pendapat Sugiarto dan Wahyono (2015:2) mengatakan bahwa kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah kepercayaan dan *accessibility*, di samping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Menurut Wursanto (2017:12) Kearsipan adalah proses kegiatan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu ditemukan. Pendapat lainnya oleh Barthos (2013:12) yang menyatakan bahwa: Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

b. Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman peristiwa dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan diterima oleh lembaga negara, daerah, pendidikan, perusahaan dan lembaga lainnya dalam pelaksanaan hidup masyarakat.

Menurut Fathurrahman (2018:215-225) arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi

organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengolahan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Menurut Jumiati (2016:56) pengertian arsip yang berkembang selama ini memiliki pengertian yang sempit, dimana masih banyak orang yang apabila mendengar istilah arsip, maka penilaiannya menuju ke deretan dokumen-dokumen yang tersusun dalam sebuah lemari buku yang sengaja disimpan. Arsip juga segala sesuatu yang tertulis, bergambar dan terekam berisikan penjelasan mengenai suatu hal informasi dari suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu ingatan serta dijadikan pedoman.

Dalam kamus besar bahasa indonesia, arsip diartikan sebagai dokumen tertulis, lisan dan gambar dari masa lalu, disimpan dalam media tulis, elektronik, serta dikeluarkan oleh instansi resmi yang disimpan dan ditempatkan di ruangan khusus untuk referensi.

c. Peranan Arsip

Suatu arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa peran dari kearsipan adalah sebagai jaminan terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Menurut Basir Barthos (2016:2) peran arsip sebagai pusat ingatan serta sebagai alat untuk pengawasan yang sangat diperlukan dalam suatu organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian serta sebagai pengendalian.

Menurut Mustika (2018:84) arsip berperan sebagai pusat ingatan, sejarah dan sebagai barang bukti serta sebagai informasi tertulis bagi pribadi maupun masyarakat. Menurut Barthos (2014:2) arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi organisasi yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Pendapat lain disampaikan juga oleh Husnita (2020:30) arsip berguna memberikan informasi bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan, oleh karena itu perlu penyediaan informasi yang lengkap, tepat, dan benar.

Arsip merupakan bahan yang digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dan sebagai alat bukti yang sah. Menurut Muhidin (2019:3) berkaitan dengan itu arsip memiliki karakteristik atau ciri-ciri antara lain seperti: (1) keaslian, yaitu mempunyai struktur, isi, dan konteks sesuai dengan kondisi pertama kali arsip diciptakan serta diciptakan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan isi informasi arsip; (2) kelengkapan, yaitu terjaganya kelengkapan arsip baik dari pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan sebuah arsip; (3) kepercayaan, yaitu isinya

dapat dipercaya dan akurat yang mempresentasikan secara lengkap suatu tindakan atau fakta yang nantinya dapat diandalkan untuk kegiatan lainnya; (4) kebergunaan, yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, serta berhubungan dengan suatu transaksi yang menghasilkannya.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi organisasi atau instansi salah satunya sebagai alat bukti yang sah. Oleh karena itu sebagai alat bukti yang sah arsip harus memiliki ciri-ciri seperti keaslian, kelengkapan, kepercayaan, dan kebergunaan, agar nantinya arsip tersebut memiliki landasan atau fondasi yang kuat.

d. Jenis-Jenis Arsip

Menurut pengertian dan fungsi arsip dapat digolongkan menjadi tujuh jenis yang telah diatur di Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, antara lain arsip dinamis yang merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. Tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan

keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:13-16) menjelaskan jenis-jenis arsip ada delapan macam yaitu arsip menurut subjek terdiri dari arsip keuangan, kepegawaian, pemasaran, pendidikan. Arsip menurut bentuk dan wujudnya terdiri dari surat, gambar, compactdisk, mikrofilm. Arsip menurut nilai dan kegunaannya terdiri dari arsip bernilai sejarah, arsip bernilai pendidikan. Arsip menurut sifat kepentingannya terdiri dari arsip pusat dan arsip unit. Arsip menurut keasliannya terdiri dari arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, arsip petikan. Arsip menurut kekuatan hukum terdiri dari arsip otentik dan arsip tidak otentik.

Menurut Mulyadi (2016:37-38) mengungkapkan jenis arsip berdasarkan medianya berupa arsip berbasis kertas arsip ini berisi teks atau gambar yang tertuangdi kertas, arsip audio visual ini merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar, seperti kaset video, VCD. Arsip kartografi ini merupakan arsip yang berbasis kertas tetapi isinya berupa grafik, peta dan gambar arsiptek lainnya dan arsip elektronik berupa arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi khususnya komputer.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa jenis arsip berdasarkan fungsinya terdiri dari arsip dinamis dan statis, dan berdasarkan dari medianya berupa kertas, audio, kartografi, dan arsip elektronik.

2. Arsip Elektronik

Pada teori arsip elektronik terdapat beberapa pembahasan, yaitu: (a) pengertian arsip elektronik; dan (b) kegunaan arsip elektronik.

a. Pengertian Arsip Elektronik

Haryadi dalam Priansa dan Garniada (2013:170), menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang tersimpan dalam bentuk data hasil pemindaian (*scan*) yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *harddrive* atau *opticaldisk*.

Menurut Sugiarto (2014:86) arsip elektronik adalah perangkat lunak yang khusus dirancang untuk menggambarkan dan mengelola informasi elektronik tidak terstruktur dengan cara yang terkontrol dan konsisten. Komputer merupakan salah satu alat elektronik yang berperan penting dalam pengelolaan arsip elektronik. Menurut Rifaudin (2016:171) pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Menurut Sedarmayanti (2015:67-68) arsip elektronik adalah menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dibantu tenaga listrik, contoh: penggunaan komputer, penggunaan mikrofilm, dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang berbentuk cetak tetapi dialihmediakan menjadi arsip digital dengan menggunakan teknologi komputer melalui media scanner/foto pada arsip tersebut.

b. Kegunaan Arsip Elektronik

Menurut Muhidin dan Winata (2016:427) ada beberapa manfaat dari penggunaanyang mendorong sebagian organisasi, instansi pemerintahan ataupun

non pemerintahan dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip elektronik di antaranya adalah: (1) pencarian dokumen, arsip atau surat tanpa *full text*, bisa berdasarkan kata kunci tahun, nama atau nomor surat. Dan hasil ditemukannya bisa *full-doct*; (2) manajemen pengawasan akan lebih mudah dan cepat; (3) menyimpan secara digital, sehinggalisiko kerusakan dokumen kertas dapat diminimalisir karena telah disimpan secara digital; (4) menghemat tempat atau sarana prasarana; dan (5) serta kecil kemungkinan *file* hilang.

Menurut Saputro (2016:427) manfaat pengelolaan arsip elektronik, yaitu: (1) memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan; (2) memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas; (3) menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke server); (4) manajemen pengawasan akan lebih mudah, dan cepat; dan (5) meningkatkan pelayan umum atau publik servis. Menurut Rosalin (2017:228) dengan adanya arsip elektronik dalam kegiatan perkantoran, maka dapat memudahkan para pegawai maupun karyawan dalam mengelola arsip, baik arsip yang bersifat aktif maupun arsip yang sudah inaktif. Berikut merupakan beberapa manfaat dari pengguna arsip secara elektronik, yaitu: (1) dapat meningkatkan pelayanan terhadap rekan kerja baik yang intern maupun ekstern dan penanganan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis dengan cepat tanpa perlu meninggalkan meja kerja; (2) dapat mendistribusikan arsip dengan cepat dan dapat digunakan oleh khalayak banyak dalam waktu yang sama; (3) dapat menjamin keakuratan data serta memudahkan dalam menyimpan arsip yang disimpan secara terpusat untuk menghindari duplikasi informasi; dan (4) dapat menghemat kertas, tempat penyimpanan, dan sarana prasarana.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa manfaat arsip elektronik adalah mempersingkat waktu dalam pencarian *file*, dikarenakan bisa mencari file dengan kata kunci maupun nama *file* yang nantinya *file* akan ditemukan dalam bentuk *full-text* dokumen.

3. Sistem Penyimpanan Arsip Secara Digital

Menurut Muhidin (2016:178-183) penyimpanan arsip digital merupakan salah satu alternatif dalam pengelolaan arsip berbasis kertas, penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Media penyimpanan digital biasanya memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya.

Menurut Wiwi dan Swanny (2021:80-85) arsip digital ini berfungsi sebagai media penyimpanan dan dapat ditampilkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan data dapat diambil kembali dengan mudah, dan sangat membantu pengambilan keputusan manajemen, menunjang efisiensi penggunaan sumber daya dan sebagai rujukan historis kinerja dari suatu organisasi termasuk program studi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip digital adalah sistem penyimpanan yang berbentuk elektronik dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat dan mudah.

4. SIPADI (Sistem Penyimpanan Arsip Digital) Rumah Sakit Bhayangkara Padang

Dalam pengelolaan surat, termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di Rumah Sakit Bhayangkara Padang

khususnya dibidang pengarsipan surat dibutuhkan suatu inovasi aksi perubahan dengan memberdayakan sarana prasarana komunikasi dan multimedia yang dimiliki serta mengembangkan sistem/aplikasi. Setelah Polda Sumbar, maka aksi perubahan dengan judul “Sistem Penyimpanan Arsip Digital “SIPADI” Pada Rumah Sakit Bhayangkara Padang” dengan implementasi guna pencapaian manfaat pengelolaan surat menjadi lebih efektif dan efisien.

SIPADI merupakan salah satu rencana aksi perubahan yang dikembangkan di POLDA Sumatera Barat, agar sistem pengelolaan arsip di lingkungan Setum Polda Sumbar nantinya akan berjalan lebih efisien. SIPADI di rancang oleh Kaurarsip Subbagsiptaka yaitu Penata Sulmayeti, S.E.

5. Hakikat Buku

Pada teori hakikat buku terdapat beberapa pembahasan, yaitu: (a) pengertian buku; (b) jenis-jenis buku; (c) pengertian buku panduan; (d) tujuan buku panduan; dan (e) langkah-langkah pembuatan buku panduan.

a. Pengertian Buku

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) buku diartikan sebagai lembar kertas yang berjilid, berisi atau kosong. Pengertian ini sangat sederhana dan umum tetapi secara khusus menyatakan bahan, susunan, dan isi sebuah buku. Bahan buku adalah kertas yang disusun dalam bentuk jilidan serta berisi tulisan atau kosong. Sedangkan menurut Muslich (2010:50) menjelaskan bahwa buku teks adalah buku yang berisi uraian bahan tentang mata pelajaran atau bidang studi tertentu, yang disusun secara sistematis dan telah diseleksi berdasarkan tujuan tertentu, orientasi pembelajaran, dan perkembangan siswa, untuk diasimilasikan.

Menurut Sitepu (2012:8) buku adalah kumpulan kertas yang berisi informasi, tercetak, disusun secara sistematis, dijilid serta bagian luarnya diberi pelindung terbuat dari kertas tebal, karton dan bahan lain. Sedangkan menurut Akbar (2016:12-13) menjelaskan bahwa buku teks adalah salah satu bentuk karya ilmiah akan tetapi bukan hasil dari penelitian melainkan hanya ringkasan dari pelajaran yang dijadikan panduan dalam belajar oleh siswa, mahasiswa maupun dosen. Sebagai panduan belajar buku teks merupakan kumpulan dari prinsip-prinsip ilmiah yang sebenarnya secara umum sudah ada dan ditambah dengan penemuan baru dari penulisnya.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan buku adalah sebuah rangkaian informasi berupa lembaran kertas yang telah dicetak serta mempunyai pengarang dan diterbitkan oleh suatu lembaga dengan rangkaian kata yang dapat dipahami oleh pembaca.

b. Jenis-Jenis Buku

Buku dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu buku fiksi dan buku non fiksi. Buku fiksi adalah buku yang dibuat berdasarkan imajinasi penulisannya, karya tulis yang bersifat imajinatif seperti novel, kumpulan cerpen, kumpulan puisi, komik dan naskah drama. Buku non fiksi adalah buku yang berisi kejadian yang sebenarnya dan bersifat informatif. Dalam buku non fiksi dibutuhkan pengamatan dan data yang benar dalam pembuatannya sehingga hasil dapat dipertanggungjawabkan (KEMENDIKBUD, 2020). Contoh buku non fiksi seperti buku biografi, buku sejarah, dan buku panduan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) jenis-jenis buku diantaranya buku saku, buku saku ini memiliki kesamaan dengan buku panduan, karena buku ini bersifat sebagai panduan bagi para penggunanya hanya perbedaan saat acara berlangsung. Buku saku adalah sebuah buku yang berukuran kecil seukuran dengan saku yang berisi informasi mengenai suatu tema tertentu. Buku acara, buku ini di dalamnya berisi daftar acara suatu seminar dan kongres. Buku bacaan, buku ini untuk pelajaran membaca bagi anak yang digunakan sebagai pengisi waktu. Selanjutnya, buku referensi yaitu buku acuan atau biasa disebut buku rujukan yang berisikan informasi yang singkat dan padat.

Menurut Ensiklopedia Sastra Indonesia (2005:170) jenis buku sebagai berikut yaitu yang pertama, buku bacaan merupakan buku yang dijadikan bahan di waktu tertentu atau buku yang dijadikan bahan pelajaran bagi siswa sekolah, buku komik merupakan buku cerita yang menggambarkan pada umumnya dibuat untuk bacaan anak-anak dan remaja. Buku laris untuk menjelaskan tentang buku yang sangat laris terjual pada suatu masa tertentu. Selanjutnya buku saku, buku saku yang diterbitkan dalam ukuran kecil sehingga mudah dikantongi dan dibawa ke mana-mana karena dapat disimpan di dalam saku.

Jadi dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan jenis buku diantaranya ada buku bacaan, buku acara, buku laris, buku saku, dan buku referensi.

c. Pengertian Buku Panduan

Menurut Trim (2018:34-35) buku panduan berisikan sekumpulan informasi yang menjadi rujukan atau berupa instruksi-instruksi untuk melakukan sesuatu.

Buku ini disusun dan diterbitkan jika memang suatu bidang atau pekerjaan memerlukan penjelasan-penjelasan untuk melakukan sesuatu.

Menurut Suwarno (2011:77) menyebutkan bagian-bagian buku secara umum sebagai berikut: *cover*, halaman, persiapan, bagian utama atau isi, bagian penutup. Berdasarkan Peraturan Nomor 32 Tahun 2013 mendefinisikan buku teks pelajaran sebagai sumber pembelajaran utama untuk mencapai kompetensi dasar kompetensi inti. Hal ini dikarenakan implementasi kurikulum 2013 dimana semua buku referensi lain masih boleh digunakan oleh guru. Buku panduan termasuk dalam buku referensi dalam menyampaikan materi pembelajaran.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa buku panduan merupakan buku yang menyajikan sebuah informasi dengan tujuan memberikan panduan kepada pembaca untuk mendapatkan informasi yang dituju. Buku panduan disusun berdasarkan aturan yang telah ditentukan.

d. Tujuan Buku Panduan

Menurut Lenny Sisiliya (2016:8-12) buku panduan bermain peran yang lengkap, kelengkapan yang dimaksud adalah buku panduan yang benar-benar dapat memfasilitasi siswa dan guru dalam pembelajaran bermain peran.

Menurut Ryska Dian (2017:343-345) buku panduan sering juga disebut dengan buku pegangan (*handbook*) dan buku pedoman. Setiap jenis-jenis buku panduan memiliki tujuan yang sama yaitu untuk memberikan petunjuk kepada pembaca dalam melakukan sesuatu. Tujuan dibuatnya buku panduan dalam

pengelolaan teknis perpustakaan bertujuan untuk memberikan informasi serta ilmu pengetahuan tidak hanya saja kepada pustakawan tetapi juga ke masyarakat.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan buku panduan ialah sebagai petunjuk dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pembaca, buku panduan dapat diartikan sebagai alat bantu petunjuk dalam menentukan penggunaan sistem penyimpanan arsip digital.

e. Langkah-Langkah Pembuatan Buku Panduan

Menurut Irmanella (2013:630-639) langkah-langkah dalam membuat buku panduan adalah yang pertama menentukan gagasan atau ide, mengumpulkan ide atau gagasan merupakan langkah selanjutnya setelah itu menentukan gagasan atau ide yang harus dipahami lebih dalam tentang ilmu dan pemahaman gagasan; membuat kerangka buku dalam langkah ini menulis kerangka agar penulisan terarah dan tetap pada fokus gagasan, mulai menulis konsep, revisi ini perlu dilakukan untuk memperbaiki semua tulisan, langkah selanjutnya pengeditan ketika revisi telah dilakukan, merancang *layout* isi, *background*, dan *cover* penampilan dari sebuah buku panduan merupakan langkah setelah buku selesai disusun, selanjutnya melakukan penjilidan ini merupakan langkah terakhir dalam pembuatan buku panduan.

Menurut Puji Anto (2017:92-99) prosedur perancangan sebuah buku pedoman harus mempertimbangkan warna yang merupakan hal yang membuat daya tarik ketika orang membaca buku, garis dijadikan sebagai pengatur dalam menyusun buku, ilustrasi berisi gambar dan teks, sedangkan tipografi berkaitan dengan penerapan tata letak suatu buku.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah pembuatan buku ada delapan yaitu, menentukan gagasan ide, fokus pada gagasan, membuat kerangka buku, menulis konsep, melakukan revisi, kemudian melakukan pengeditan setelah revisi, dan langkah akhir memberikan *layout*, *background* dan *cover*.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penulisan

Jenis penulisan makalah ini menggunakan jenis penulisan deskriptif. Penulisan deskriptif merupakan prosedur pemecahan dengan menggunakan objek penulisan. Penulisan deskriptif memiliki tujuan untuk mendeskripsikan fenomena yang terjadi di lapangan (Sumadinata, 2005). Dengan menggunakan penelitian lapangan maka peneliti dapat menggambarkan tentang pembuatan buku panduan penggunaan sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang.

2. Objek Kajian

Kajian penulisan ini adalah pembuatan buku panduan penggunaan sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang. Lokasinya terletak di Jl. Jati No. 1, Jati, Kecamatan Padang Timur, Kota Padang, Sumatera Barat.

Alasan memilih lokasi penelitian merupakan usulan dari KaurArsip Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar karena Rumah Sakit Bhayangkara masih

menyimpan arsip secara manual, termasuk dalam pembuatan buku panduan penggunaan sistem penyimpanan arsip digital di Rumah Sakit Bhayangkara Padang.

3. Pengumpulan Data Dan Informasi

Pengumpulan data pembuatan buku panduan penggunaan sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang ini, menggunakan beberapa metode :

a. Observasi

Observasi merupakan pedoman dalam pengumpulan data, yaitu mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, melalui pencatatan terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan observasi. Teknik ini digunakan untuk melakukan pengamatan langsung yang menyangkut tentang pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang.

b. Wawancara

Pengumpulan data ini juga dilakukan melalui wawancara dengan beberapa pegawai di Rumah Sakit Bhayangkara Padang. Mempersiapkan sejumlah pertanyaan dan kemudian melakukan wawancara dengan tatap muka secara langsung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mencari dan mengumpulkan data penelitian melalui catatan, foto dan rekaman sebagai media pendukung hasil penelitian yang terkait tentang pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang. Dokumentasi digunakan untuk bukti dan memperkuat hasil penelitian yang telah dilakukan.

4. Tahapan Kerja

a. Identifikasi Pengguna

Pada tahapan pertama ini peneliti menentukan identifikasi pengguna berdasarkan judul makalah tugas akhir yaitu “Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang”.

b. Pengumpulan

Pengumpulan informasi, pada tahapan kedua ini melakukan pengumpulan informasi berdasarkan teknik pengumpulan data yang dilakukan langsung ke ruangan arsip Rumah Sakit Bhayangkara Padang dengan cara melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Serta pengumpulan informasi juga mencari melalui jurnal dan buku referensi.

c. Menganalisis Dan Menyeleksi Informasi

Pada tahapan ketiga ini setelah melakukan pengumpulan informasi, maka menganalisis dan menyeleksi informasi dengan mengambil informasi yang sesuai dengan isi produk. Serta menentukan bentuk kemasan informasi yang akan dibuat.

d. Membuat Buku Panduan

Membuat informasi, pada tahapan ini membuat informasi sesuai dengan langkah-langkah dalam pembuatan buku panduan dan menyesuaikan berdasarkan judul makalah tugas akhir yaitu “Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) di Rumah Sakit Bhayangkara Padang”.

e. Editing Dan Mencetak Buku Panduan

Editing dan mencetak buku panduan, pada tahapan yang terakhir ini melakukan pengecekan ulang terhadap semua isi serta informasi dalam buku panduan tersebut, jika ada kesalahan maka diperbaiki dan apabila adanya suatu kekurangan yang belum lengkap maka akan ditambahkan kembali isi buku panduan tersebut. Buku panduan ini dibuat dengan *Ms. Excel* dan *Ms. Word* untuk membuat langkah-langkah penggunaan sistem penyimpanan arsip digital serta *cover* di edit menggunakan canva yang nantinya akan diedit semenarik mungkin. Setelah semua hasil produk buku panduan penggunaan sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) bagus dan menarik, maka mencetak hasil buku panduan tersebut.