



**RS. ISLAM JAKARTA
CEMPAKA PUTIH**
rsijpusat@rsi.co.id / www.rsi.co.id



★★★★★
PARIPURNA
LEMBAGA AKREDITASI
RUMAH SAKIT INDONESIA

PERSI AWARD 2023

SIMPEL WITH SORT AND DRIVE
SISTEM ARSIP LENGKAP KARYAWAN
RS. ISLAM JAKARTA CEMPAKA PUTIH

Kategori : *Leadership and Management*



X rislamjakarta

🎵 📷 📍 rsijcempakaputih

f 📺 rsijcempakaputihofficial

SIMPEL WITH SORT AND DRIVE
SISTEM ARSIP LENGKAP KARYAWAN
RS. ISLAM JAKARTA CEMPAKA PUTIH

KATEGORI :
Leadership and Management

RINGKASAN

SIMPEL WITH SORT AND DRIVE SISTEM ARSIP LENGKAP KARYAWAN

Perubahan sistem arsip RS. Islam Jakarta Cempaka Putih (RSIJCP) dengan metode “*Sort and Drive*” merubah pola kerja lama (*hard file*) menjadi berkemajuan (*soft file*) yang bertujuan menghilangkan pemborosan (*waste*) dan peningkatan efisiensi berbagai sisi.

Hasil positif yang ditunjukkan dari kegiatan pemilahan dan alih media tersebut yaitu data arsip bisa di akses kapanpun dan dimanapun menggunakan google drive, durasi waktu temu kembali berkas karyawan sangat singkat, hemat ruang penyimpanan dan penerapan filing tanpa kertas hampir untuk semua berkas.

Simple With Sort And Drive menjawab kebutuhan rumah sakit di era saat agar pekerjaan lebih efektif dan efisien serta lingkungan kerja lebih nyaman.

DAFTAR ISI

RINGKASAN.....	ii
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
BAB 2 LANGKAH – LANGKAH	3
2.1 Perencanaan dan Timeline Kegiatan.....	3
2.2 Melakukan Pemilahan (SORT) dan Scan File.....	3
2.3 Alih Media Penyimpanan Dengan Drive	4
BAB 3 HASIL KEGIATAN	5
3.1 Hemat Ruang Penyimpanan Arsip (Inventory Waste)	5
3.2 Tercapainya 5R Arsip File Karyawan (Opportunity Waste).....	6
3.3 Hemat Waktu Temu Kembali Berkas (<i>Motion dan Transportation Waste</i>).....	6
Lampiran: Surat Pengesahan Direktur RS.....	7

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pandemi COVID-19 telah mempengaruhi banyak aspek kehidupan manusia, termasuk cara kita bekerja dan berinteraksi. Salah satu dampak dari pandemi ini adalah adopsi teknologi digital yang semakin cepat dan luas. Dalam konteks ini, penerapan ilmu Lean juga menjadi semakin penting dalam membantu perusahaan dan organisasi beradaptasi dengan perubahan ini. Lean merupakan suatu upaya terus menerus untuk menghilangkan pemborosan (*waste*) dan meningkatkan nilai tambah (*value added*) produk (barang dan atau jasa) agar memberikan nilai kepada pelanggan (*customer value*) (Gaspersz, 2007).

Program arsip digital dilakukan untuk membantu mempercepat pencarian dan temu kembali suatu berkas atau dokumen yang dibutuhkan. Dalam era digital seperti sekarang, keberadaan arsip fisik semakin tergantikan oleh arsip digital. Hal ini disebabkan karena arsip digital lebih mudah untuk diakses dan diatur.

Dengan menggunakan perpaduan dari ilmu lean dan teknologi Google Drive, kita dapat mengelola berkas dengan lebih efisien dan efektif. Dalam ilmu Lean, ada satu konsep yang dikenal dengan 5R, yaitu Ringkas (*Sort*), Rapih (*Set*), Resik (*Shine*), Rawat (*Standardize*), dan Rajin (*Sustain*). Konsep 5R ini dapat diterapkan dalam pengelolaan berkas di Google Drive dengan *Sort* sebagai kunci dari keberhasilan program arsip digital ini.

Google Drive merupakan salah satu platform penyimpanan daring yang paling populer saat ini. Dengan Google Drive, pengguna dapat menyimpan semua jenis file dan dokumen dalam kapasitas yang besar. Kelebihan dari Google Drive adalah kemampuannya untuk menyimpan dan mengelola file secara terpusat sehingga pengguna dapat mengakses file mereka dari berbagai perangkat dan lokasi. Selain itu, Google Drive juga dilengkapi dengan fitur kolaborasi yang memungkinkan pengguna untuk berbagi dan mengedit file bersama dengan pengguna lain secara *real-time*.

1.2 Tujuan

Tabel 1.
Tujuan Simple With Sort and Drive dan Penelitian Terdahulu

No.	Tujuan Simple With Sort and Drive di RSIJCP	Penelitian Terdahulu & Judul Artikel	Ruang Lingkup	Hasil Penelitian
1.	Hemat tempat arsip dan ruangan serta waktu saat temu kembali berkas file karyawan.	(Astuti, Chumaira, & Persada, 2022) TRANSFORMASI DIGITAL PADA MANAJEMEN KEARSIPAN DATA DAN SURAT DI KELOMPOK BERMAIN TUNAS MULIA	Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui keefektifan transformasi arsip file karyawan menjadi digital	Mempermudah pencarian arsip data dan surat-surat lama, minimalisir waktu pencarian data, minimalisir berkas arsip-arsip kertas, durasi pengiriman surat lebih singkat karena dapat dikirimkan bersamaan.
2.	Tercapainya 5R pada arsip file karyawan : (file karyawan tersortir, file karyawan tertata pada tempatnya (digital), file karyawan bersih dan rapi karena sudah digital, adanya standar file karyawan secara digital dan berkesinambungan.	(Wahyudi, 2020) IMPLEMENTASI KONSEP LEAN MANAGEMENT PADA SISTEM ARSIP KPPBC TANGERANG	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana implementasi lean management di KPPBC Tangerang dan dampaknya.	Hasil implementasi lean management secara umum menunjukkan hasil yang positif terhadap kinerja sesuai dengan harapan KPPBC Tangerang.
3.	Meningkatkan efisiensi kerja karyawan	(Maengkom, Mandey, & Tampi, 2015) PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA KARYAWAN NEGERI SIPIL DI KANTOR PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROPINSI SULAWESI UTARA	Untuk mengetahui pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja karyawan	Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja karyawan berada pada tingkat sangat kuat atau mempunyai pengaruh yang positif, yang menunjukkan bahwa jika pengelolaan kearsipan tinggi/berjalan dengan baik, maka efisiensi kerja karyawan akan tinggi pula. Sehingga perlu penerapan pengelolaan kearsipan yang baik agar efisiensi kerja karyawan berjalan dengan lancar dan baik

BAB 2 LANGKAH – LANGKAH

2.1 Perencanaan dan Timeline Kegiatan

Program *Simple With Sort and Drive* dimulai pada bulan Mei 2023 dan akan selesai pada bulan Oktober 2023 dengan rincian timeline, sebagai berikut:

Tabel. 2
Timeline Program *Simple With Sort and Drive*

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan	PIC
1	Perencanaan & Arahan Direksi	5 & 15 Mei 2023	Presentasi Program	SDI
2	Pemindahan Berkas ke Office 18 (Gedung Baru)	27 Mei dan 3 Juni 2023	Dikerjakan pada 2 (dua) kali hari Sabtu	SDI
3	Persiapan Media & Tempat	5 Juni sd 12 Juni 2023	1. Ruang Arsip Baru 2. Pemindahan Lemari Arsip 3. Komputer 4. Jaringan 5. Meja Kursi 6. Scanner 7. Folder Karyawan	SDI, SIRS, Penunjang
4	Sort & Digitalisasi File	Juni sd Oktober 2023	1. Dimulai file yang tebal 2. Sortir berkas 3. Scan berkas 4. Perubahan map Karyawan	Tim SDI
5	Evaluasi	Mingguan	Laporan	SDI

2.2 Melakukan Pemilahan (*SORT*) dan Scan File

Pada tahap ini dilakukan Melakukan Pemilahan (*SORT*) Terhadap File karyawan kedalam 3 (tiga) kategori:

Gambar. 1
Kategori SORT Arsip Karyawan



1. **File Tidak Penting (File akan Dimusnahkan)**
 - a. Surat Cuti (*Record* sistem)
 - b. Surat Keterangan (Ada masa berlaku)
 - c. Disposisi Surat (Ada masa berlaku)
 - d. Kuitansi
 - e. Surat Ijin Dokter (*Record* sistem)
 - f. SIP & STR Keterangan (Ada masa berlaku)
2. **File Penting (File Disimpan Soft File dan Hard File akan Dimusnahkan)**
 - a. Uraian Pekerjaan
 - b. SIP & STR
 - c. Identitas : KK & KTP
 - d. Hasil MCU & Sertifikat Vaksin
 - e. Riwayat Pekerjaan (Mutasi, dll)
 - f. Surat Tugas
 - g. Sertifikat Pelatihan
3. **File Sangat Penting (File akan Disimpan dalam Bentuk Soft File dan Hard File)**
 - a. Proses Rekrutmen
 - b. Ijazah dan Konfirmasi Ijazah
 - c. SK Pengangkatan

2.3 Alih Media Penyimpanan Dengan Drive

1. Pembuatan folder file nama setiap karyawan (nopeg dan nama)
2. Isi konten masing-masing karyawan sesuai ketentuan akreditasi (Informasi Permanen, Perubahan Informasi, Pelatihan dan Pendidikan, Penghargaan, dan informasi umum)
3. Upload file yang telah dilakukan **SORT** sesuai dengan nama karyawan
4. Penyimpanan melalui **Google Drive** dan akses terbatas serta di *backup* secara berkala.

BAB 3 HASIL KEGIATAN

Hasil dari program *Simple With Sort And Drive* pada arsip karyawan RSIJCP yaitu:

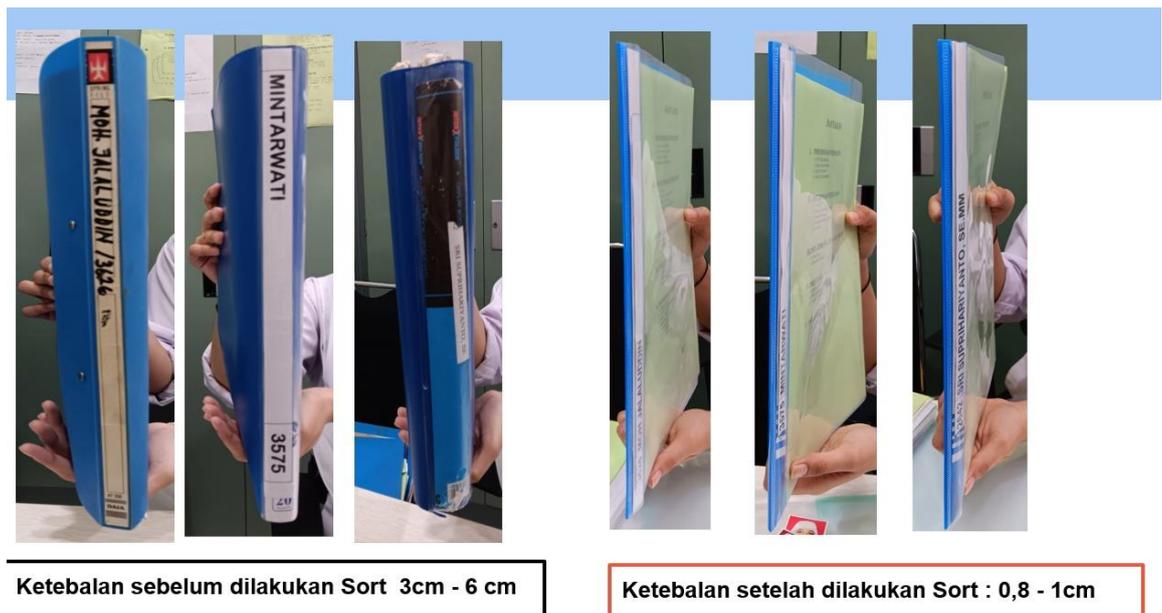
3.1 Hemat Ruang Penyimpanan Arsip (*Inventory Waste*)

Setelah dilakukan proses digitalisasi, saat ini hanya tersisa 2 (dua) lemari file yang digunakan dari awal 9 (sembilan) lemari file. Hal ini menunjukkan bahwa proses digitalisasi berhasil mengurangi jumlah lemari file yang berada di lemari arsip.

Tabel. 3
Perbandingan Lemari File Program *Simple With Sort and Drive*

Bulan	Total Lemari	Total Berkas	Berkas / Lemari	Program
Mei	9 Lemari	900	100 – 150 / Lemari	Sort Berkas : Aktif / tidak Aktif
Juni	5 Lemari	900		
Oktober	2 Lemari	900	450 / Lemari	<ul style="list-style-type: none"> - Sort, Scan and Digitalisasi dengan Google Drive - Re-Design layout ruangan - Perubahan map arsip karyawan (map 3 cm mejadi map 0.8 cm)

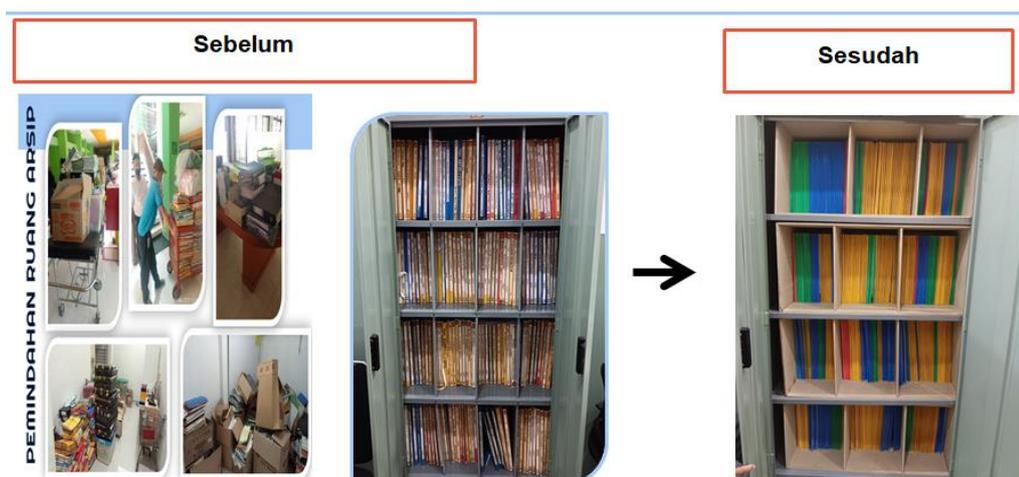
Gambar. 2
Perubahan Map Arsip Karyawan



3.2 Tercapainya 5R Arsip File Karyawan (*Opportunity Waste*)

Menyusun ulang berkas arsip pegawai yang telah dilakukan *Sort and Drive* dan mengurutkan kembali arsip pegawai membuat arsip yang tersisa menjadi 5R, yaitu Ringkas (*Sort*), Rapih (*Set*), Resik (*Shine*), Rawat (*Standardize*), dan Rajin (*Sustain*).

Gambar. 3
Lemari File Karyawan



3.3 Hemat Waktu Temu Kembali Berkas (*Motion dan Transportation Waste*)

Pencarian temu kembali berkas karyawan lebih cepat dan mudah setelah dilakukan digitalisasi. Pemanfaatan google drive akan mempercepat proses pencarian data karyawan, dan memudahkan karyawan dalam mengakses data dari mana saja dan kapan saja. Pencarian yang awalnya memakan waktu lama saat ini hanya butuh waktu singkat dengan cara mencari di dokumen digital karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi berhasil membuat efisiensi dan produktifitas yang lebih baik bagi karyawan.



RS ISLAM JAKARTA CEMPAKA PUTIH

Jalan Cempaka Putih Tengah I/1 Jakarta - 10510

Telepon : 021 4250451, 42801567

Email : rsijpusat@rsi.co.id Website : www.rsi.co.id



★★★★★
PARIPURNA
LEMBAGA AKREDITASI
RUMAH SAKIT INDONESIA



LEMBAR PENGESAHAN

SIMPEL WITH SORT AND DRIVE
SISTEM ARSIP LENGKAP KARYAWAN
RS. ISLAM JAKARTA CEMPAKA PUTIH

Diajukan untuk mengikuti Lomba **PERSI AWARDS 2023**

Dengan Kategori

Leadership and Management

Disusun oleh

:

(Wahyu Muhamad Zen, SE)

Disahkan di Jakarta, 05/10/2023, oleh :



(dr. Pradono Handojo, MBA, MHA)
Direktur Utama



RS. ISLAM JAKARTA
CEMPAKA PUTIH
rsijpusat@rsi.co.id / www.rsi.co.id



★★★★★
PARIPURNA
LEMBAGA AKREDITASI
RUMAH SAKIT INDONESIA