

ANALISIS PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR GUNA MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA PADA BAGIAN SEKRETARIAT DI RUMAH SAKIT UMUM PINDAD BANDUNG

¹ Sani Fitriyani , ² Putri Sekar Widyaningsih

^{1,2} Program Studi Manajemen Pelayanan Rumah Sakit

^{1,2} Politeknik Piksi Ganesh, Jl. Jend. Gatot Subroto No. 301 Bandung.

E-mail: ¹sanybeii90@gmail.com, ² putrisekarw08@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine the analysis of the Management of Incoming and Outgoing Letters to support Work Effectiveness at the Secretariat at Pindad General Hospital Bandung. The method used in this study is a qualitative method with a descriptive approach. Data collection techniques used by means of Observation, Interview, and Literature Study. The results of this study are that in March-April 2022 there were 389 incoming and 215 outgoing letters that had been processed by the secretariat at Pindad General Hospital Bandung. In this study, the study found several problems that occurred in the management of incoming and outgoing letters on the effectiveness of work at the secretariat at Pindad General Hospital Bandung such as (1) Lack of adequate equipment and supplies (2) Effectiveness of employee work (3) Human Resources . Based on the problems that occurred above, the authors try to give some suggestions as follows (1) Optimizing equipment and supplies in the Secretariat section (2) It is better if the letters in the Secretariat room are done regularly so that they do not pile up and the process is more effective and efficient (3) Addition staff/employees in managing archives or current officers should attend training related to archive management so that the management of incoming and outgoing mail can run more optimally.

Keywords: *Incoming Letter, Outgoing Letter, Work Effectiveness*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui analisis mengenai Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar guna menunjang Efektivitas Kerja pada Bagian Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dengan cara Observasi, Wawancara, dan Studi Pustaka. Hasil Penelitian dalam penelitian ini yaitu pada bulan Maret-April 2022 terdapat 389 surat masuk dan 215 surat keluar yang telah diolah oleh bagian sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung. Dalam penelitian ini penelitian menemukan beberapa masalah yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar terhadap efektivitas kerja pada bagian sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung seperti (1) Kurangnya peralatan dan perlengkapan yang memadai (2) Efektivitas kerja pegawai (3) Sumber Daya Manusia. Berdasarkan permasalahan yang terjadi di atas maka penulis mencoba memberikan beberapa saran sebagai berikut (1) Optimalisasi peralatan dan perlengkapan di bagian Sekretariat (2) Sebaiknya Surat yang ada di ruangan Sekretariat dikerjakan secara berkala agar tidak menumpuk dan pengerjaannya lebih efektif dan efisien (3)

Penambahan staf/pegawai dalam mengelola arsip atau petugas yang ada sekarang sebaiknya mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan lebih optimal.

Kata Kunci : *Surat Masuk, Surat Keluar, Efektivitas Kerja*

PENDAHULUAN

Dalam Sistem Kesehatan Nasional disebutkan bahwa, Manajemen kesehatan merupakan salah satu subsistem yang didukung oleh pengelolaan data dan informasi, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan juga peraturan hukum kesehatan yang terpadu dan saling mendukung, guna menjamin tercapainya derajat kesehatan yang setinggi-tinggi nya.

Di era globalisasi seperti saat ini, komunikasi merupakan hal yang penting di dalam kehidupan. Maka tidak dapat dipungkiri bahwa dalam pelaksanaan manusia pasti saling membutuhkan satu sama lain. Dengan demikian, manusia akan selalu berinteraksi dengan manusia lainnya dengan cara berkomunikasi. Salah satu cara komunikasi yang masih sering digunakan antara lain yaitu menggunakan surat. Surat dipandang sebagai alat komunikasi yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis.

Rumah Sakit Umum Pindad Bandung merupakan salah satu organisasi penyedia pelayanan kesehatan yang memberikan kontribusi pada peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan kesehatan yang profesional. Rumah Sakit ini merupakan rumah sakit tipe C dengan mengacu pada surat izin Dinas Kesehatan Kota Bandung Nomor :445/5340-Dinkes/02- SIO/III/18. Rumah Sakit Umum Pindad Bandung harus selalu menjaga Efektivitas kerja agar dalam proses pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Berdasarkan pembahasan di atas, maka pokok permasalahan yang akan dibahas adalah a) pengelolaan surat masuk b) pengelolaan surat keluar c) efektivitas kerja pada bagian sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung.

Dalam penelitian ini didukung dengan teori- teori sebagai berikut :

1. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, menyebutkan rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
2. Menurut Wursanto dalam (Sedianingsih, 2010) sekretariat adalah tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.
3. Menurut Admosoeprapto (2016) efektivitas kerja adalah ukuran yang menggambarkan sejauh mana sasaran yang dapat dicapai oleh karyawan berdasarkan target atau standar yang telah ditetapkan perusahaan.
4. Menurut Admosoeprapto (2016:55) menyebutkan tolak ukur yang dapat dijadikan sebagai indikator efektivitas kerja yaitu : (1) pencapaian tujuan (2) kualitas kerja (3) kuantitas kerja (4) teoat waktu (5) kepuasan kerja.
5. Dewi (2011) menjelaskan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis sehari-hari didalam sebuah organisasi.
6. Menurut Dewi (2011) dalam buku manajemen kearsipan, langkahh- langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat masuk adalah : (1)

- penerimaan (2) penyortiran (3) pencatatan (4) pengarah dan penerusan kepada yang berhak (5) penyimpanan arsip surat.
7. Menurut Dewi (2011) dalam buku manajemen kearsipan, langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat keluar adalah : (1) mempersiapkan konsep surat keluar (2) penandatanganan surat keluar oleh yang berhak (3) pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar (4) pengiriman surat keluar.
 8. Menurut G.R Terry, pengelolaan adalah proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mentukan serta mencapai sasaran yang telaj ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

METODE

Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang artinya hasil penelitian ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Populasi pada penelitian ini adalah pegawai di Ruang Bagian Sekretariat Rumah Sakit Umum Pindad Bandung yang berjumlah 4 orang.

Menurut Sugiyono (2013 : 2), Variabel adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya.

Dalam penelitian ini terdapat 2 (dua) variable yang akan dikaji, yaitu :

- a. Variabel Bebas (independent Variabel)
Yaitu variable yang berpengaruh terhadap variable lainnya. Variable dalam penelitian ini adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar (X).
- b. Variabel Terikat (dependent Variabel)

Yaitu variabel yang dipengaruhi oleh variabel lainnya Variabel dalam penelitian ini adalah efektivitas kerja (Y) Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Menurut Nasution (1988) dalam Sugiyono (2015:64), observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Observasi dilakukan dari tanggal 21 Maret 2022 sampai dengan 25 Mei 2022

2. Wawancara

Esterberg (2002) dalam Sugiyono (2015:72), wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara yang dilakukan penulis yaitu dengan 4 orang pegawai di bagian sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung

3. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2012) studi kepustakaan merupakan kajian teoritis, referensi serta literatur ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian sekretariat rumah sakit umum pindad bandung.

1. Pengelolaan surat masuk

Penyesuaian Teori Surat Masuk

Teori	Kenyataan	Keterangan
Penerimaan	Dilakukan proses penerimaan surat masuk oleh pegawai sekretariat.	Sesuai dengan teori yang ada.
Penyortiran	Dilakukan proses penyortiran oleh pegawai sekretariat.	Sesuai dengan teori yang ada
Pencatatan	Dilakukan proses pencatatan oleh pegawai sekretariat.	Sesuai dengan teori yang ada
Pengarahan & Penerusan	Dilakukan proses pengarah dan penerusan oleh pegawai sekretariat.	Sesuai dengan teori yang ada
Penyimpanan	Dilakukan proses penyimpanan oleh pegawai sekretariat.	Sesuai dengan teori yang ada

Sumber : Peneliti 2022

a. Penerimaan

Penerimaan surat masuk yang dilakukan oleh bagian Sekretariat Rumah Sakit Umum Pindad Bandung yaitu dengan cara menerima surat yang diberikan, lalu kemudian menandatangani bukti pengiriman pada buku sebagai tanda bahwa surat sudah diterima. Petugas menerima surat masuk baik dari pengirim langsung, satpam, atau email.

b. Penyortiran

Setelah surat diterima kemudian surat disortir menurut jenis suratnya yaitu surat biasa atau surat penting. Kemudian surat di scan menggunakan scanner.

c. Pencatatan

Di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung pencatatan agenda surat masuk sudah menggunakan aplikasi untuk mengagendakan surat masuk yaitu aplikasi/website e-arsip Rumah Sakit Umum Pindad Bandung. Keterangan untuk mencatat agenda surat masuk yang perlu diketik dalam e-arsip yaitu asal surat, tanggal terima, nomor surat dan tanggal surat, perihal surat, ditujukan kepada, file surat. Selanjutnya pencatatan surat pada lembar disposisi yang terdiri dari asal surat, no surat, perihal, tanggal surat, tanggal terima, no agenda, disampaikan kepada. Petugas mengisi kolom-kolom dalam lembar disposisi sesuai dengan isi surat.

d. Pengarahan dan Penerusan

Petugas menyampaikan surat kepada pimpinan untuk dimintakan disposisi. Pimpinan membaca surat dan menuliskan disposisi surat, paraf, tanggal disposisi serta mengisi kolom penyelesaian pada lembar disposisi. Setelah diberi disposisi oleh pimpinan, surat dikembalikan kepada sekretariat untuk dikirim sesuai dengan disposisi pimpinan.

e. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan proses terakhir yaitu menempatkan surat masuk ke dalam arsip sesuai dengan sistem dan peralatan yang digunakan di Sekretariat Rumah Sakit Umum Pindad Bandung, agar apabila dibutuhkan kembali maka dapat ditemukan dengan cepat surat tersebut.

Alur Pengelolaan Surat Masuk



2. Pengelolaan surat keluar

Penyesuaian Teori Surat Keluar		
Teori	Kenyataan	Keterangan
Mempersiapkan Konsep	Dilakukan proses persiapan konsep surat keluar oleh pegawai sekretariat.	Sesuai dengan teori yang ada.
Penandatanganan Surat	Dilakukan proses penandatanganan surat keluar oleh pihak yang berhak.	Sesuai dengan teori yang ada.
Pencatatan & Penyimpanan	Dilakukan proses pencatatan & penyimpanan oleh pegawai sekretariat.	Sesuai dengan teori yang ada.
Pengiriman	Dilakukan proses pengiriman oleh pegawai sekretariat.	Sesuai dengan teori yang ada.

Sumber : Peneliti 2022

a. Mempersiapkan Konsep

Dalam proses mempersiapkan konsep surat keluar di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung, petugas sekretariat diminta atau diinstruksi

langsung oleh pimpinan dan juga biasanya petugas menerima disposisi untuk membuat surat keluar dan diminta untuk mempersiapkan konsep surat.

b. Penandatanganan surat

Penandatanganan surat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung dilakukan apabila konsep surat telah menjadi bentuk surat jadi dan di cetak menjadi dua rangkap dengan menggunakan kertas kop surat, setelah melalui proses koreksi dan surat bebas dari revisi.

c. Pencatatan dan Penyimpanan

Di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung setelah surat keluar ditandatangani oleh Kepala Rumah Sakit, maka selanjutnya Surat akan dicatat di buku agenda surat keluar. Dalam buku agenda surat keluar petugas harus mencatat tanggal surat, nomor surat keluar, dikirim kepada, dan perihal. Kemudian surat keluar di cap.

Penyimpanan surat keluar dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan cara arsip digital yang dimana surat jadi di scan menggunakan scanner, kemudian di simpan di sebuah folder di komputer sesuai dengan jenis surat, dan cara arsip manual yang dimana surat rangkap pertama disimpan dan surat rangkap kedua untuk dikirim sesuai alamat yang dituju.

d. Pengiriman

Pengiriman surat keluar di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung dilaksanakan oleh petugas ekspediter yang ada di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung, jasa kurir dan bisa juga via email.

Alur Pengelolaan Surat Keluar



Sumber : Peneliti 2022

B. Efektivitas Kerja Pada Bagian Sekretariat Dirumah Sakit Umum Pindad Bandung

a. Pencapaian Tujuan

Setiap individu harus dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang diberikan sehingga dapat terciptanya efektivitas kerja yang optimal. Petugas sekretariat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan target nya masing-masing secara optimal, dimana dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pencapaian tujuan nya yaitu informasi yang ada di dalam surat harus tersampaikan dengan tepat dan sesuai dengan tujuan surat tersebut.

b. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan dalam mengerjakan pekerjaan. Hasil kerja yang dilakukan oleh petugas sekretariat dengan tidak

mengabaikan volume pekerjaan sudah dilakukan dengan baik sehingga kerapian penyimpanan surat-surat terjaga serta ketelitian dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan dengan lancar.

Kesesuaian dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar tentu harus dilakukan oleh petugas sekretariat, agar proses penyampaian informasi dalam surat dapat tersampaikan dengan tepat sesuai tujuan.

c. Kuantitas Kerja

Volume kerja yang dihasilkan pada saat kondisi normal. Hal ini didapat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialami selama bekerja. Volume yang dihasilkan saat proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, petugas sekretariat menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan standar prosedur operasional yang berlaku.

d. Tepat Waktu

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Menggunakan waktu semaksimal mungkin, terutama dengan cara datang ke kantor dengan tepat waktu dan kemudian berusaha menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama jam kerja yang sesuai dengan kebijakan perusahaan akan memperbesar tingkat efektivitas kerja. Dengan datang tepat waktu

saat bekerja dapat mempercepat dalam mengerjakan berbagai pekerjaan. Dalam pengelolaan surat masuk maupun surat keluar faktor waktu sangat ditentukan, hal ini dapat mempercepat proses pengerjaan surat masuk maupun surat keluar sehingga tidak terjadinya penumpukan surat serta mempercepat pendistribusian surat masuk maupun surat keluar.

e. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja akan meningkat, dan tingkat stress yang menurun dapat membuat kepuasan kerja semakin meningkat. Ketika mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik dan lebih cepat, tentu akan meningkatkan kepuasan kerja. Petugas sekretariat mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan cepat, sehingga menimbulkan rasa kepuasan kerja.

C. Hasil Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Terhadap Efektivitas Kerja Pada Bagian Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar apabila dilakukan secara baik dan benar akan menunjang efektivitas kerja, jika pengelolaan surat masuk dan surat keluar tidak dilakukan secara kurang baik dan kurang benar maka efektivitas kerja akan terganggu.

Pengelolaan surat di bagian sekretariat Rumah Sakit Umum Pindad Bandung dibagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sekretariat merupakan unit pengelola surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung. Pengelolaan surat yang dibuat oleh bagian Sekretariat Rumah

Sakit Umum Pindad Bandung maupun surat yang diterima dari instansi atau lembaga lain menjadi tanggung jawab bagian Sekretariat.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku.

Presentase Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat Rumah

Sakit Umum Pindad Bandung

No	Bulan	Pengelolaan Surat Masuk		Pengelolaan Surat Keluar	
		P	%	P	%
1	Maret	215	0,55 %	138	0,64 %
2	April	174	0,45 %	77	0,36%
Total		389	100%	215	100%

Sumber : Olahan Peneliti 2022

$$\text{Rumus} = \frac{\text{jumlah pengelolaan surat}}{\text{Total pengelolaan surat selama 2 bulan}} \times 100\%$$

Presentase pengelolaan surat masuk dan surat keluar selama 2 (dua) bulan yaitu :

1. Pengelolaan Surat Masuk, terdapat 389 surat masuk yang telah diolah oleh petugas sekretariat di rumah sakit umum pindad bandung.
2. Pengelolaan Surat Keluar, terdapat 215 surat keluar yang telah diolah oleh petugas sekretariat di rumah sakit umum pindad bandung.

Efektivitas kerja di bagian Sekretariat Rumah Sakit Umum Pindad Bandung kurang maksimal, meskipun proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku akan tetapi dalam pengerjaan nya masih ada waktu terbuang dalam proses penanganan lembar disposisi secara manual.

D. Permasalahan Yang Timbul Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Terhadap

Efektivitas Kerja Pada Bagian Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung

Berdasarkan hasil kerja praktek lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh penulis, ada beberapa permasalahan yang timbul di dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, adapun masalah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya peralatan dan perlengkapan yang memadai (Komputer dan lemari arsip)

Hal ini menyebabkan kelancaran proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar sedikit terhambat. Dimana hanya terdapat tiga buah komputer di bagian sekretariat sedangkan jumlah pegawai terdapat empat orang, yang dimana petugas ekspeditur belum menggunakan komputer dalam proses kerjanya. Lemari arsip yang masih kurang hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip di dalam kotak berkas dan kotak berkas tidak dapat di simpan di dalam lemari arsip.

2. Dilihat dari efektivitas kerja pegawai

Dalam pengelolaan surat masuk, petugas agendaris dalam penulisan lembar disposisi masih manual atau masih ditulis di kertas yang mengakibatkan efektivitas kerja petugas ekspeditur kurang maksimal, dimana petugas ekspeditur harus menunggu apabila lembar disposisi belum selesai dikerjakan dan itu menyebabkan waktu terbuang.

3. Dilihat dari sumber daya manusia

Dilihat dari sumber daya manusia di bagian sekretariat rumah sakit umum pindad bandung masih memerlukan staf tambahan, karena petugas ekspeditur merangkap sebagai petugas pengelola arsip surat.

E. Upaya Yang Dilakukan Dalam Menyelesaian Masalah Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Terhadap Efektivitas Kerja Pada Bagian Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung

Dengan adanya permasalahan yang timbul dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, maka ada beberapa upaya yang dilakukan pihak rumah sakit untuk menanggulangnya. Diantaranya sebagai berikut :

1. Kurangnya peralatan dan perlengkapan yang memadai (Komputer dan Lemari arsip) Upaya yang dilakukan petugas dalam kekurangan komputer yaitu petugas masih menggunakan cara manual sambil menunggu tersedianya komputer. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kurangnya lemari arsip, yaitu dengan cara menyortir surat masuk maupun surat keluar yang sudah dibawah 5 (lima) tahun dari tahun sekarang, kemudian surat-surat tersebut dikeluarkan dari ordner dan selanjutnya surat-surat tersebut disimpan di gudang. Hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi penumpukan ordner. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar hendaknya diperbanyak sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan untuk menunjang proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar lebih efektif.
2. Dilihat dari efektivitas kerja pegawai
Upaya yang dilakukan pihak Rumah Sakit Umum Pindad Bandung untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan membuat sistem aplikasi untuk lembar disposisi agar lebih efektif dan efisien, namun dalam membuat aplikasi tersebut cukup memakan waktu yang lama.

3. Dilihat dari sumber daya manusia Penambahan staf/ pegawai dalam mengelola arsip atau petugas yang ada sekarang sebaiknya mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip agar pengelolaan dapat berjalan dengan optimal.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian pada bagian Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung, penulis dapat mengambil kesimpulan mengenai Analisis Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Guna Menunjang Efektivitas Kerja Pada Bagian Sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung adalah sebagai berikut:

- A. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian Sekretariat Rumah Sakit Umum Pindad Bandung sudah dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung.

Presentase pengelolaan surat masuk dan surat keluar selama 2 (dua) bulan yaitu :

1. Pengelolaan Surat Masuk, terdapat 389 surat masuk yang telah diolah oleh petugas sekretariat di rumah sakit umum pindad bandung.
2. Pengelolaan Surat Keluar, terdapat 215 surat keluar yang telah diolah oleh petugas sekretariat di rumah sakit umum pindad bandung.
- B. Efektivitas kerja di bagian Sekretariat Rumah Sakit Umum Pindad Bandung kurang maksimal, meskipun proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku akan tetapi dalam pengerjaan nya masih ada waktu terbuang dalam proses penanganan lembar disposisi secara manual.
- C. Permasalahan-permasalahan yang terdapat pada analisis pengelolaan

surat masuk dan surat keluar terhadap efektivitas kerja pada bagian sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung yaitu :

1. Kurangnya peralatan dan perlengkapan yang memadai (Komputer dan lemari arsip)
 2. Dilihat dari efektivitas kerja pegawai
 3. Dilihat dari sumber daya manusia (Masih kurang pegawai, terutama di bagian pengarsipan)
- D. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan pada analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar terhadap efektivitas kerja pada bagian sekretariat di Rumah Sakit Umum Pindad Bandung yaitu :
1. Kurangnya peralatan dan perlengkapan yang memadai (Komputer dan Lemari arsip)
Upaya yang dilakukan petugas dalam kekurangan komputer yaitu petugas masih menggunakan cara manual sambil menunggu tersedianya komputer. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kurangnya lemari arsip, yaitu dengan cara menyortir surat masuk maupun surat keluar yang sudah dibawah 5 (lima) tahun dari tahun sekarang, kemudian surat-surat tersebut dikeluarkan dari ordner dan selanjutnya surat-surat tersebut disimpan di gudang. Hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi penumpukan ordner. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar hendaknya diperbanyak sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan untuk menunjang proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar efektif
 2. Diliht dari efektivitas kerja pegawai Upaya yang dilakukan pihak Rumah Sakit Umum Pindad

Bandung untuk mengatasi hal tersebut adlah dengan membuat sistem aplikasi untk lemar disposisi agar lebih efektif dan efisien, namun dalam membuat aplikasi tersebut cukup memakan waktu lama.

3. Dilihat dari sumer daya manusia Penambahan staf/ pegawai dalam mengelol arsip atau petugas yang ada sekarang sebaiknya mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan rsip agar pengelolaan dapat berjalan dengan optimal

DAFTAR PUSTAKA

- Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa (2005): PT. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
- Herlambang, Susatyo. (2016). Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit. Gosen Publishing : Yogyakarta.
- Kusumawardani, Nunil dkk. (2015). Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan. PT Kanisius : Yogyakarta.
- Revida, Erika dkk. (2021). Manajemen Perkantoran. Yayasan Kita Menulis : Medan.
- Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.
- Soedjito (2018). Surat Menyurat Resmi Baahsa Indonesia. PT Remaja Rosdakarya : Bandung.
- Riadi, Muchlisin. (2020). Efektivitas Kerja (Pengertian, Indikator, Kriteria, Aspek dan Faktor yang Mempengaruhi). <https://www.kajianpustaka.com/2020/03/efektivitas-kerja.html> (Diakses pada tanggal 6 April 2022).