



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**“PENCIPTAAN ARSIP”**

Dosen Pengampu:

**Wiwiet Mardiaty, S.S., M.I.M.**

**LAPORAN PRAKTIKUM**

**SURVEY ARSIP**

Disusun oleh:

Artika Dwi Anjani : 2406445440

Luthfia Naila Fadilah : 2406444652

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP**

**PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI**

**DEPOK**

**2025**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I.....</b>	<b>4</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
1.1 Latar Belakang Praktikum.....	4
1.2 Definisi dan Manfaat Inventori Rekod.....	5
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktikum.....	6
<b>BAB II.....</b>	<b>7</b>
<b>PROFIL ORGANISASI.....</b>	<b>7</b>
2.1 Identitas Organisasi.....	7
2.2 Visi dan Misi Organisasi.....	8
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....	8
<b>BAB III.....</b>	<b>10</b>
<b>HASIL KEGIATAN.....</b>	<b>10</b>
3.1 Pembagian Tugas.....	10
3.2 Hasil Observasi dan Wawancara.....	10
3.2.1 Proses Observasi.....	11
3.3 Hasil Kegiatan.....	12
3.3.1 Ringkasan Hasil Observasi unit Psikolog.....	13
3.3.1.1 Job Description Psikolog.....	13
3.3.1.2 Dokumen yang dihasilkan dan media dokumennya.....	14
3.3.1.3 Sistem Pengklasifikasian.....	14
3.3.1.4 Penyimpanan Dokumen.....	15
3.3.1.5 Pemindahan dan Pemeliharaan Arsip.....	16
3.3.1.6 Pengelolaan Arsip Digital.....	17
3.3.1.7 Penyusutan Arsip.....	17
3.3.1.8 Jenis-jenis rekod di Unit Psikologi.....	17
3.3.2 Ringkasan Hasil Wawancara unit Psikologi.....	20
3.3.3 Ringkasan Hasil Observasi unit Admin.....	22
3.3.4 Ringkasan Hasil Wawancara unit Admin.....	25
3.3.5 Analisis atau interpretasi dari hasil pengamatan dan wawancara.....	26
3.4 Tantangan dan Hambatan.....	27
<b>BAB IV.....</b>	<b>28</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>28</b>
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Kritik.....	28
4.3 Saran.....	29
<b>LAMPIRAN OBSERVASI.....</b>	<b>30</b>
<b>I. UNIT PSIKOLOG.....</b>	<b>30</b>

A. Transkrip Wawancara.....	30
B. Lembar Observasi.....	32
C. Lembar Inventori Rekod.....	34
II. UNIT ADMIN.....	35
A. Transkrip Wawancara.....	35
B. Lembar Observasi.....	37
C. Lembar Inventori Rekod.....	39
<b>LAMPIRAN DOKUMENTASI.....</b>	<b>40</b>
<b>REFERENSI.....</b>	<b>41</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Praktikum**

Pengelolaan arsip memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran proses komunikasi administrasi di suatu organisasi. Setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi akan menghasilkan berbagai aktivitas yang terekam dalam bentuk data maupun informasi. Rekaman informasi tersebut menjadi bukti otentik yang menunjukkan bahwa kegiatan organisasi telah dilaksanakan dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi. Sebagai organisasi yang bertugas menyediakan layanan keterampilan fisik yang mudah dijangkau oleh masyarakat Indonesia, Terapeutik menghasilkan beragam arsip dari setiap aktivitas administrasi maupun pelayanan publik yang dilakukan. Banyaknya dokumen yang dihasilkan tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang tertata dengan baik, terencana, dan sejalan dengan standar kearsipan nasional. Beragam usaha dapat dilaksanakan dalam pengelolaan arsip yang tepat pada masing-masing organisasi.

Maka dari itu, untuk mendukung kelancaran administrasi di suatu organisasi, maka perlu mempunyai suatu sistem yang memiliki fungsi untuk mendata, mengidentifikasi, dan mengelompokkan seluruh rekod yang dimiliki oleh suatu unit kerja, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik. Fungsi tersebut adalah Inventori Rekod, yang berperan sebagai langkah awal yang krusial untuk mengidentifikasi, mencatat, dan mendeskripsikan seluruh arsip yang dimiliki organisasi tersebut.

Melalui praktikum survei arsip ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami secara langsung bagaimana proses inventori rekod dilakukan di lingkungan kerja secara nyata. Kegiatan ini mencakup pengamatan terhadap sistem pengelolaan arsip, wawancara dengan narasumber, serta pendataan rekod yang ada di lapangan.

## 1.2 Definisi dan Manfaat Inventori Rekod

Menurut Jordhi (2021) dalam Moka Blog, *inventory record* merupakan dokumen yang berisi rincian mengenai jenis dan jumlah stok yang dimiliki oleh perusahaan, termasuk persediaan yang tersedia, yang sedang dipesan, serta yang digunakan dalam proses produksi. Sedangkan menurut Antika, Winarsih, & Nathasia, (2024, hlm. 193) Inventori (*inventory*) adalah daftar atau catatan dari semua barang, bahan atau sumber daya yang dimiliki, untuk tujuan manajemen stok dan pengelolaan aset untuk keberlangsungan kegiatan perkantoran. Prinsip dasar inilah yang menjadi inspirasi dalam penerapan kegiatan inventori rekod pada bidang kearsipan. Hanya saja, yang menjadi objek pendataan bukanlah barang atau produk fisik, melainkan arsip yang dihasilkan oleh aktivitas administrasi suatu organisasi. Dalam arti, inventori rekod adalah kegiatan pendataan dan pencatatan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi atau lembaga. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dan terencana untuk menghasilkan data yang akurat mengenai keberadaan arsip. Inventori rekod juga dapat dipahami sebagai sarana untuk mengontrol keberadaan arsip di setiap unit kerja dalam organisasi.

Lalu, mengapa inventori rekod perlu dilakukan? Berikut beberapa manfaat utama inventori rekod bagi suatu organisasi:

### 1. Menjamin Ketertiban dan Keteraturan Arsip

Inventori rekod berfungsi untuk menciptakan keteraturan dalam sistem penyimpanan arsip di suatu lembaga. Dengan melakukan inventarisasi, setiap arsip akan terdata secara sistematis berdasarkan jenis, fungsi, tanggal, serta unit kerjanya. Ketertiban arsip juga menjadi indikator bahwa organisasi tersebut menjalankan administrasinya dengan baik, karena arsip yang tertata rapi mencerminkan profesionalitas, dan tanggung jawab penciptanya.

### 2. Peningkatan Kepatuhan terhadap Regulasi

Inventori rekod berperan penting dalam memastikan organisasi mematuhi seluruh ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku di bidang kearsipan. Dalam konteks Indonesia, regulasi seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menegaskan kewajiban lembaga untuk mengelola arsip secara tertib, autentik, dan berkelanjutan.

### **3. Pengurangan Risiko Hukum dan Keuangan**

Inventori rekod juga memiliki peranan strategis dalam menekan potensi risiko hukum dan kerugian finansial bagi organisasi. Dalam dunia kerja yang semakin menuntut transparansi, setiap lembaga seringkali menghadapi situasi di mana dokumen atau arsip tertentu harus disajikan sebagai bukti sah atas suatu keputusan atau tindakan. Tanpa adanya inventori yang terkelola dengan baik, lembaga berisiko kehilangan arsip penting yang dapat berdampak pada sanksi hukum, keterlambatan penyelesaian perkara, atau bahkan kerugian material.

### **4. Penyediaan Data untuk Pengambilan Keputusan**

Inventori rekod menyediakan data yang bernilai tinggi untuk mendukung proses pengambilan keputusan di berbagai tingkatan manajerial. Melalui inventori, organisasi memiliki gambaran menyeluruh tentang jenis, jumlah, dan kondisi arsip yang dimilikinya, sehingga dapat dijadikan dasar dalam merencanakan kebijakan, menentukan prioritas kerja, hingga mengevaluasi efektivitas kegiatan sebelumnya. Data arsip yang akurat membantu pimpinan membuat keputusan yang informasional dan berbasis bukti (*evidence-based decision making*), bukan sekadar asumsi.

## **1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktikum**

Praktikum Survei Arsip mengenai inventori rekod dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan pembelajaran mata kuliah Penciptaan Arsip yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami proses inventori rekod secara sistematis di lingkungan kerja.

Adapun pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025

Waktu : 12.00 s.d. 15.00 WIB

Tempat : Terapeutik cabang Cipayung

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI



**Gambar 1:**  
**Terapeutik cabang Cipayung**

#### 2.1 Identitas Organisasi

- Nama Organisasi : Terapeutik (cabang Cipayung)
- Alamat : Jl. Raya Klp. Dua Wetan No.1G, RT.3/RW.4, Klp. Dua Wetan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13730
- Tentang Organisasi : Terapeutik Pusat Tumbuh Kembang Anak merupakan lembaga layanan kesehatan yang didirikan oleh sekelompok profesional di bidang medis, psikologi, dan terapi anak yang memiliki kepedulian tinggi terhadap kesehatan serta perkembangan anak-anak Indonesia. Lembaga ini lahir dari kesadaran akan pentingnya penanganan dini terhadap berbagai gangguan tumbuh kembang agar anak dapat mencapai potensi optimalnya, baik secara fisik, mental, maupun sosial. Didukung oleh tenaga profesional yang berpengalaman dan berdedikasi tinggi, Terapeutik berkomitmen untuk menjadi mitra terpercaya bagi keluarga dalam mendukung tumbuh kembang anak. Melalui pendekatan yang terintegrasi antara terapi fisik, wicara, okupasi, dan psikologis, Terapeutik berupaya membantu setiap anak

mencapai perkembangan yang optimal sesuai potensi mereka. Lembaga ini juga bertekad untuk turut berkontribusi dalam menciptakan masyarakat yang lebih sehat, inklusif, dan peduli terhadap kesejahteraan anak-anak berkebutuhan khusus.

## **2.2 Visi dan Misi Organisasi**

### **VISI:**

Mewujudkan akses pelayanan keterampilan fisik yang inklusif, mudah dijangkau, dan berkualitas bagi seluruh masyarakat Indonesia.

### **MISI:**

1. Memberikan edukasi kesehatan yang praktis dan relevan untuk meningkatkan kesadaran dan kemandirian masyarakat.
2. Menyediakan layanan keterampilan fisik secara langsung, profesional, dan berkelanjutan kepada masyarakat.
3. Mengembangkan inovasi berkelanjutan dalam metode, teknologi, dan pelayanan keterampilan fisik demi hasil yang lebih optimal.
4. Membangun kolaborasi dengan tenaga ahli, komunitas, dan institusi terkait untuk memperluas jangkauan dan manfaat layanan.
5. Menjamin kualitas pelayanan melalui pelatihan berkelanjutan dan pengembangan kompetensi tenaga terapis agar selalu sesuai dengan standar profesional.

## **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

### **TUGAS POKOK:**

Lembaga Terapeutik memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan pelayanan keterampilan fisik yang inklusif, mudah dijangkau, dan berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat Indonesia. Pelaksanaan tugas ini meliputi pemberian layanan terapi fisik secara profesional, pengembangan edukasi kesehatan, serta pelaksanaan program pembinaan dan inovasi di bidang keterampilan.

**TUGAS FUNGSI:**

1. Melaksanakan kegiatan edukasi kesehatan yang praktis dan relevan guna meningkatkan kesadaran, pengetahuan, serta kemandirian masyarakat dalam menjaga kesehatan fisik.
2. Menyediakan layanan keterampilan fisik secara langsung dan profesional kepada masyarakat.
3. Menjamin mutu pelayanan dengan melaksanakan pelatihan berkelanjutan bagi tenaga terapis.

## BAB III HASIL KEGIATAN

### 3.1 Pembagian Tugas

No.	NPM	Nama	Pembagian Tugas
1.	2406444652	Luthfia Naila Fadilah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat lembar observasi</li><li>2. Membuat lembar inventori rekod</li><li>3. Melakukan wawancara pada unit kerja Psikolog dan Admin</li><li>4. Mengerjakan laporan bagian bab 3 di unit kerja Psikolog, bab 1, bab 2</li></ol>
2.	2406445440	Artika Dwi Anjani	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu komunikasi dengan narasumber</li><li>2. Membantu memberikan instansi terdekat</li><li>3. Melakukan notulensi saat wawancara</li><li>4. Mengerjakan laporan bagian bab 3 di unit kerja Admin, dan bab 4</li></ol>

### 3.2 Hasil Observasi dan Wawancara

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Terapeutik cabang Cipayung diperoleh gambaran mengenai pelaksanaan layanan keterampilan fisik yang berjalan secara profesional dan terstruktur. Hasil observasi dan wawancara ini menjadi dasar dalam

memahami bagaimana sistem pelayanan dan pengelolaan administrasi dijalankan di Terapeutik cabang Cipayung. Temuan tersebut kemudian dijadikan acuan untuk pembahasan lebih lanjut pada sub bab berikutnya mengenai analisis kegiatan dan pengelolaan arsip yang dilakukan selama praktikum.

### **3.2.1 Proses Observasi**

Sebelum proses observasi dan wawancara dilaksanakan, kami terlebih dahulu melakukan serangkaian persiapan administratif dan teknis untuk memastikan pelaksanaan kegiatan observasi berjalan secara lancar. Seluruh kegiatan pra pengumpulan data ini bertujuan untuk menyatukan pemahaman, serta memastikan kualitas data yang akan diperoleh di lapangan. Instrumen utama yang disusun meliputi Lembar Observasi, Lembar Inventori Rekod, dan Daftar Pertanyaan Wawancara. Ketiga instrumen tersebut tidak hanya disiapkan dalam bentuk digital, tetapi juga dicetak (*print out*) agar dapat digunakan secara langsung saat observasi lapangan dan memudahkan pencatatan manual di lokasi survey. Langkah pertama yang dilakukan adalah penyusunan Lembar Observasi yang digunakan sebagai pedoman dalam mengamati proses penciptaan, penataan, pemeliharaan, pemindahan, serta penyusutan arsip di unit Admin dan unit Psikologi instansi tersebut.

Lembar observasi tersebut mencakup komponen-komponen yang akan kami bahas dan tanyakan kepada narasumber, antara lain yaitu mengenai penciptaan arsip dan kejelasan prosedur penomorannya, sistem klasifikasi arsip berdasarkan tugas dan fungsi, metode penataan arsip (penggunaan folder, sekat berkas, pelabelan), keberadaan sarana penyimpanan seperti lemari arsip atau filing cabinet, kondisi lingkungan penyimpanan (kebersihan, bebas debu, tidak lembap), keberadaan daftar berkas, hingga alur pemindahan arsip antar unit. Lembar Observasi yang kami buat juga mengamati aspek arsip elektronik seperti format penyimpanan digital, standar penamaan *file*, penggunaan Google Drive atau media digital lain, sistem keamanan akses, hingga ketersediaan *backup* dan jadwal retensi untuk arsip digital.

Selain itu, kami juga menyiapkan Lembar Inventori Rekod, yaitu instrumen untuk melakukan identifikasi terhadap setiap seri rekod yang ditemukan di lapangan. Lembar ini memuat elemen-elemen penting, seperti jenis rekod, judul seri, kurun waktu, status rekod (aktif, inaktif, atau statis), tingkat akses, ringkasan isi rekod, media rekod (kertas, elektronik,

gambar), media penyimpanan (lemari, boks arsip, *filig cabinet*), hingga sistem penataannya apakah alfabetis, kronologis, berbasis subjek, atau nomor urut. Lembar inventori ini juga menyediakan kolom rekomendasi tambahan, sehingga selama kegiatan observasi kami berdua dapat mencatat temuan penting yang berkaitan dengan kebutuhan perbaikan tata kelola arsip di unit terkait.

Instrumen ketiga yang dipersiapkan adalah Daftar Pertanyaan Wawancara, yang dirancang berbeda untuk unit Admin dan unit Psikolog. Daftar pertanyaan ini disusun berdasarkan indikator dalam checklist observasi, sehingga data hasil wawancara dapat melengkapi temuan observasi secara komprehensif. Pertanyaan-pertanyaannya yaitu mencakup alur penciptaan arsip, jenis dokumen yang dihasilkan, pedoman penomoran surat, media dan tempat penyimpanan arsip, volume arsip yang dikelola, tingkat pemeliharaan arsip, mekanisme pemindahan dan penyusutan, sistem keamanan, kendala yang dihadapi, serta harapan atau inovasi yang mereka inginkan. Penyusunan pertanyaan dilakukan untuk memastikan wawancara berjalan terstruktur dan tidak melewatkan aspek penting yang mereka miliki.

Sebagai bentuk persiapan, kami dari Kelompok 3 yang terdiri dari Artika Dwi Anjani dan Luthfia Naila Fadilah juga melakukan pelatihan internal sebelum terjun ke lapangan. Pelatihan ini mencakup simulasi wawancara, pembagian peran antara pewawancara dan pencatat, latihan menggunakan instrumen observasi, serta penjelasan mengenai etika penelitian dan kerahasiaan arsip, terutama karena data berkaitan dengan rekam medis dan layanan psikologi anak. Pelatihan ini penting untuk memastikan bahwa proses observasi dan wawancara dilakukan secara profesional dan sesuai prosedur.

### **3.3 Hasil Kegiatan**

Setelah seluruh lembar pengumpulan data disusun dan pelatihan internal dilakukan, selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan observasi dan wawancara di lokasi penelitian yaitu Terapeutik cabang Cipayung. Kegiatan lapangan dilaksanakan pada dua unit kerja, yaitu Unit Administrasi (Admin) dan Unit Psikolog, yang keduanya berada di lingkungan layanan yang sama.

Berdasarkan kegiatan lapangan tersebut, bagian berikutnya menyajikan Hasil Kegiatan, yang merangkum temuan dari proses observasi dan wawancara pada kedua unit kerja tersebut secara sistematis.

### **3.3.1 Ringkasan Hasil Observasi unit Psikolog**

Sebelum memasuki pembahasan hasil observasi secara rinci, kami berdua terlebih dahulu menelusuri bagaimana proses penciptaan dan pengelolaan rekod berlangsung pada masing-masing unit kerja. Unit pertama yang kami amati secara langsung adalah Unit Psikologi, karena unit inilah yang menjadi sumber awal penciptaan dokumen.

#### **A. IDENTITAS UNIT KERJA**

Nama Instansi/Organisasi : Terapeutik cabang Cipuyung  
Alamat Instansi/Organisasi : Jl. Kelapa 2, Wetan, Ciracas, Jakarta Timur  
Nama Unit/Bidang : Unit Psikolog

#### **B. IDENTITAS NARASUMBER**

Nama Narasumber : Achla  
Jabatan/Posisi Narasumber : Psikologi - Staff  
Lama Bekerja di Unit/Bidang : 2,5 Tahun  
Tanggal Wawancara : 31 Oktober 2025

#### **3.3.1.1 Job Description Psikolog**

Psikolog di unit psikologi memiliki tugas utama melakukan asesmen terhadap anak untuk mengetahui kebutuhan layanan yang dibutuhkan. Asesmen yang dilakukan meliputi pemeriksaan seperti tes IQ, kesiapan sekolah, minat dan bakat, evaluasi perkembangan, dan penilaian perilaku. Hasil dari asesmen tersebut menjadi dasar bagi psikolog untuk menentukan jenis terapi yang sesuai, misalnya terapi emosi atau perilaku. Selain melakukan pemeriksaan, psikolog juga menyusun laporan pemeriksaan, laporan evaluasi, dan hasil tes yang menjadi dokumen penting bagi orang tua dan admin.

Dalam prosesnya, psikolog menerima lembar pemeriksaan dari admin, kemudian mengisi seluruh bagian asesmen selama sesi berlangsung. Setelah pemeriksaan selesai, psikolog menggabungkan berkas asesmen menjadi satu set

dokumen, menstaplesnya, lalu menyerahkannya kembali kepada admin untuk disimpan. Namun, beberapa jenis dokumen seperti hasil tes IQ dan kesiapan sekolah tidak disimpan oleh admin dan hanya dipegang oleh orang tua serta psikolog. Psikolog juga melakukan pencatatan digital, seperti mengunggah laporan ke Google Drive, serta membuat dokumen tambahan seperti format PR terapi. Selain menyusun laporan, psikolog berkoordinasi dengan orang tua terkait kebutuhan anak dan memberikan penjelasan mengenai hasil asesmen. Secara keseluruhan, tugas psikolog dalam unit ini berfokus pada pemeriksaan, pembuatan laporan, penyimpanan sebagian arsip, dan memberikan dasar keputusan untuk pelaksanaan terapi.

### **3.3.1.2 Dokumen yang dihasilkan dan media dokumennya**

Berdasarkan hasil observasi lapangan, Unit Psikologi merupakan unit yang paling banyak menghasilkan rekod terkait layanan asesmen dan terapi. Dari sisi penciptaan arsip, terlihat bahwa hampir seluruh dokumen psikologi dibuat secara langsung oleh psikolog, terutama saat sesi asesmen berlangsung. Dokumen ini mencakup lembar pemeriksaan, catatan hasil asesmen, laporan pemeriksaan, hasil tugas rumah terapi, dan dokumen pendukung seperti SOP terapi.

Terkait media arsip, Unit Psikologi menggunakan dua jenis media yaitu arsip dalam bentuk fisik dan arsip digital. Untuk semua dokumen dalam bentuk fisik yang sudah diisi selama sesi asesmen dicetak dan dikumpulkan dalam satu set berkas. Setelah selesai digunakan, seluruh berkas tersebut distaples agar tidak tercecer dan kemudian dimasukkan ke dalam map plastik atau binder kecil. Untuk arsip digital, sebagian besar dokumen asesmen dan laporan evaluasi dibuat menggunakan Microsoft Word atau Google Docs dan kemudian disimpan dalam bentuk PDF atau file asli. Seluruh dokumen digital ini diunggah ke Google Drive. Jadi, setelah isi informasi tersebut diisi dan dipastikan tidak ada perubahan, maka staf Psikolog ini akan scan dokumen tersebut dan juga disimpan dalam Google Drive.

### **3.3.1.3 Sistem Pengklasifikasian**

Proses penciptaan arsip dilakukan secara rutin, namun arsip yang dibuat belum mengikuti prosedur formal seperti penggunaan nomor surat atau kode dokumen sehingga identitas arsip hanya bergantung pada isi formulir yang diisi. Selain itu, klasifikasi arsip juga belum disusun secara formal. Pengelompokan dokumen hanya dilakukan secara sederhana berdasarkan jenis dokumen atau berdasarkan nama anak, bukan berdasarkan struktur klasifikasi seperti tugas fungsi dan masalah. Sebagai contoh adalah diklasifikasikan berdasarkan fungsi dan kategori masalah saja, seperti dalam satu map berisi dokumen lembar pemeriksaan, lalu map selanjutnya berisi catatan hasil asesmen. Karena pada instansi Terapeutik cabang Cipayung ini tidak mempunyai pedoman klasifikasi arsip, sehingga arsip yang tercipta tidak memiliki struktur klasifikatif yang membantu proses temu kembali atau penyusunan seri arsip secara konsisten.

### **3.3.1.4 Penyimpanan Dokumen**

Penyimpanan dokumen yang dihasilkan pada bidang Psikologi ini dilakukan secara praktis, yaitu dengan mengumpulkan seluruh dokumen berdasarkan kasus tertentu tanpa sistem pemisahan tambahan seperti folder, sekat, atau kode klasifikasi. Map tersebut kemudian disusun di dalam koper kecil atau di lemari sederhana yang tersedia di ruang psikolog.



**Gambar 2:**

### **Lemari Penyimpanan Arsip di Unit Psikolog**

Pada instansi ini, tidak tersedia lemari arsip khusus maupun ruang arsip terpusat yang secara formal berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip jangka panjang. Seluruh proses pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga penyusutan, dilakukan secara mandiri oleh masing-masing unit tanpa adanya fasilitas arsip institusional yang terstandarisasi. Kondisi ini membuat setiap unit memiliki sistem pengelolaan arsipnya sendiri, dengan metode penyimpanan yang bergantung pada kebutuhan, kebiasaan, dan kapasitas ruang masing-masing staf.

Karena tidak adanya ruang arsip khusus, berkas-berkas fisik disimpan di area kerja unit, seperti lemari kecil, map plastik, atau koper yang diletakkan di meja atau sudut ruangan. Tidak ada prosedur terpusat yang mengatur jadwal pemindahan arsip, pemisahan arsip aktif dan inaktif, ataupun mekanisme penyusutan secara institusional. Bahkan proses penyusutan pun dilakukan secara mandiri oleh unit masing-masing, tanpa daftar retensi yang ditetapkan

secara bersama. Situasi ini menyebabkan pengelolaan arsip antar unit menjadi tidak seragam dan sebagian besar bergantung pada inisiatif personal staf di unit tersebut.

### **3.3.1.5 Pemindahan dan Pemeliharaan Arsip**

Pemindahan arsip dari psikolog ke admin dilakukan setelah seluruh proses asesmen selesai, di mana berkas yang telah tersusun kemudian diserahkan ke admin untuk dicatat atau disimpan. Namun, proses pemindahan ini dilakukan tanpa daftar berkas yang terdokumentasi dan tanpa formulir serah-terima. Pemindahan ke unit pusat juga dilakukan hanya bila dibutuhkan, bukan sebagai rutinitas berkala, sehingga tidak ada pola pemindahan arsip yang konsisten.

Pada pemeliharaan arsip fisik, tidak ditemukan adanya kegiatan pemeriksaan kondisi arsip secara rutin, seperti pengecekan kelembaban, jamur, atau kerusakan kertas. Map plastik memang memberi perlindungan dasar, tetapi tidak ada tindakan preventif lain seperti penggunaan silica gel atau pemisahan area terhadap potensi lembap. Pemeliharaan sepenuhnya bergantung pada kondisi ruangan dan inisiatif personal, bukan pada SOP yang sistematis dan berjadwal.

### **3.3.1.6 Pengelolaan Arsip Digital**

Pada arsip digital, unit Psikolog membuat beberapa dokumen dalam bentuk Microsoft Word atau PDF, namun penyimpanan digital dilakukan melalui Google Drive pribadi milik psikolog, bukan sistem penyimpanan institusi. Struktur folder yang digunakan sangat sederhana dan tidak mengikuti klasifikasi tertentu. Untuk penamaan file hanya judul dokumen saja dan nama anak-anak yang konsultasi.

Selain itu, tidak tersedia mekanisme backup rutin maupun pembatasan akses yang formal. File digital terkadang dibagikan melalui WhatsApp, yang menunjukkan bahwa aspek keamanan arsip digital belum terpenuhi. Struktur penyimpanan digital pada akhirnya lebih bersifat personal dan spontan daripada mengikuti standar kearsipan elektronik yang direkomendasikan.

### **3.3.1.7 Penyusutan Arsip**

Pada aspek penyusutan arsip, unit Psikologi belum menerapkan jadwal retensi arsip formal. Seluruh arsip yang tercipta dari layanan psikologi sejak tahun 2023 sampai 2025 masih disimpan dalam bentuk aktif tanpa pemisahan arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Tidak tersedia panduan mengenai arsip mana yang dapat dipindahkan, mana yang harus dipertahankan, atau mana yang dapat dimusnahkan. Selain itu, tidak ditemukan bukti prosedur pemusnahan arsip, baik untuk dokumen fisik maupun digital, padahal arsip yang dikelola termasuk arsip sensitif yang memuat data pribadi anak.

### **3.3.1.8 Jenis-jenis rekod di Unit Psikologi**

Pada tahap ini, kelompok kami membuat lembar inventori rekod sebagai bagian dari kegiatan penciptaan arsip di Unit Psikologi. Lembar ini digunakan untuk mencatat hasil pengamatan terhadap satu seri rekod yang dihasilkan dari Unit Psikologi yaitu “Laporan Pemeriksaan.”

Berdasarkan hasil pengamatan, rekod tersebut termasuk dalam kategori rekod aktif dan memiliki tingkat akses terbatas karena berisi data yang bersifat pribadi. Isi dari rekod mencakup kebutuhan pasien terapi anak yang menentukan jenis terapi yang diberikan, sehingga informasi di dalamnya penting untuk kegiatan pelayanan psikologi. Dalam pengelolaannya, media penyimpanan yang digunakan adalah lemari arsip, dan sistem penataan dilakukan secara kronologis agar memudahkan pencarian berdasarkan waktu pemeriksaan.

Selain itu, berikut merupakan contoh “Laporan Pemeriksaan” kosong yang kami foto sebagai bukti pendukung dari kegiatan pengamatan ini. Dokumen tersebut menjadi contoh fisik dari jenis rekod yang kami inventarisasi, sehingga membantu kami memahami struktur dan isi arsip yang dikelola oleh Unit Psikologi.

**Terapeutik** Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak  
Therapy and Health Education Services  
 Jl. Raya Klp. Dua Wetan No.16, RT 3, RW 4, Kelapa Dua Wetan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur 13730. Telp. +62 812-8388-4078.  
 Email: terapeutikcipayung@gmail.com

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

Nama :	No. Pasien :
Jenis Kelamin :	Nama Orang tua :
Umur/Tgl. lahir :	Agama :
Alamat :	Tanggal Pemeriksaan :
Diagnosa :	Nama Pemeriksa :
Keluhan Utama :	Profesi Pemeriksa :

---

**INFORMASI SUBJEKTIF**  
*(Keluhan utama, Riwayat awal kehidupan, Prenatal, Natal & Postnatal, Riwayat pengobatan/terapi)*

**INFORMASI OBJEKTIF**  
*(Informasi kemampuan tumbuh kembang & Hasil observasi)*

**KESIMPULAN PEMERIKSAAN DAN PERENCANAAN PROGRAM**  
*Kesimpulan Pemeriksaan*

--	--

Cipayung, 202

Instagram : terapeutik.id ( )

**Gambar 3:**

### **Dokumen Laporan Pemeriksaan di Unit Psikolog**

Dokumen ini diawali dengan kop surat yang mencantumkan nama lembaga, yaitu “*Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak Terapeutik*”, lengkap dengan alamat di Jl. Raya Klp. Dua Wetan No.16, RT 3/RW 4, Kelapa Dua Wetan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur 13730, serta kontak berupa nomor telepon dan alamat email. Kop surat ini menunjukkan identitas resmi lembaga yang mengeluarkan dokumen.

Judul dokumen adalah “Laporan Pemeriksaan”, yang menandakan bahwa formulir ini digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan pasien di pusat terapi tersebut. Pada bagian bawah terdapat tempat dan tanggal (Cipayung, ... 202...) serta ruang tanda tangan yang menunjukkan validitas laporan. Selain itu, di bagian bawah halaman juga tercantum akun Instagram resmi lembaga (@terapeutik.id) sebagai bentuk identitas tambahan atau sarana informasi publik.

Rekod selanjutnya adalah “Lembar Persetujuan” yang juga berasal dari Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak Terapeutik. Dokumen ini

digunakan sebagai formulir resmi yang berfungsi untuk memperoleh persetujuan dari orang tua, wali, atau pihak yang bertanggung jawab terhadap anak sebelum dilakukan layanan psikologi.

Pada bagian atas dokumen terdapat kop surat lembaga, yang mencantumkan nama instansi dan alamat lengkap serta kontak lembaga berupa nomor telepon dan alamat email. Keberadaan kop surat ini menunjukkan bahwa dokumen tersebut bersifat resmi dan dikeluarkan langsung oleh pihak lembaga.

Dokumen terdiri dari beberapa bagian utama. Bagian pertama memuat identitas pihak pemberi persetujuan, seperti nama, alamat, nomor telepon, serta hubungan dengan anak (orang tua, wali, atau guru). Selain itu, dicantumkan pula identitas anak, meliputi nama, tanggal lahir, dan jenis kelamin.

Selain itu, berikut merupakan contoh “Lembar Persetujuan” kosong yang kami foto sebagai bukti pendukung dari kegiatan pengamatan ini. Dokumen tersebut menjadi contoh fisik dari jenis rekod administratif yang digunakan oleh lembaga sebelum proses layanan psikologi dilakukan. Melalui dokumen ini, kami dapat memahami bahwa setiap kegiatan terapi atau pemeriksaan di Unit Psikologi didahului dengan prosedur persetujuan resmi dari pihak orang tua atau wali, sebagai bentuk tanggung jawab dan etika profesional dalam pengelolaan layanan psikologis.

**Térapéutik** Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak  
 Jl. Raya Kya Dua Wetan No. 10, Kec. Crikas, DKI Jakarta, 13730  
 Telp. +62(21)23884078. Email: trs@tepatik.servise@gmail.com

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon : \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya orangtua/ayah/ibu/puni/wali dari :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
 jenis kelamin : \_\_\_\_\_

Saya bertanggung jawab atas nama anak saya, dan bersedia untuk menggunakan jasa layanan psikologi demi kebaikan anak saya.

Saya dengan sadar memilih dan menggunakan jasa layanan konsultasi psikologi serta bersedia mengikuti kemungkinan aktivitas yang mengikutinya (asesmen, evaluasi, konseling, dan terapi).

Saya memahami dan bersedia memberikan informasi yang benar dan terkini tentang kondisi anak saya.

Saya setuju untuk membayar biaya jasa layanan psikologi yang telah di informasikan.

Saya berhak mendapatkan pelaporan perkembangan dan evaluasi hasil layanan psikologi yang telah dijalani.

Saya berhak atas kerahasiaan informasi dan catatan kondisi perkembangan anak saya.

Saya berhak tidak melanjutkan layanan psikologi yang sedang dilakukan dengan cara yang baik dan bersedia memberi informasi sebelumnya kepada Terapeutik.

Demikian persetujuan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Jakarta \_\_\_\_\_ Pukul : \_\_\_\_\_

Yang Membuat Pernyataan, \_\_\_\_\_ Psikolog \_\_\_\_\_

**Gambar 4:**

**Lembar Persetujuan di Unit Psikolog**

Secara keseluruhan, rekod-rekod yang dihasilkan dalam Unit Psikologi masih berbentuk fisik (lembar kertas) dan diisi secara manual menggunakan tulisan tangan. Hal ini menunjukkan bahwa proses pencatatan dan pengelolaan arsip di unit tersebut masih dilakukan secara konvensional.

**3.3.2 Ringkasan Hasil Wawancara unit Psikologi**

Sesuai yang sudah dijelaskan diatas bahwa sebagai seorang psikolog, Achla bertanggung jawab dalam melakukan asesmen kebutuhan pasien sebagai langkah awal untuk menentukan jenis terapi yang sesuai dengan kondisi anak. Beliau menjelaskan bahwa asesmen ini menjadi pintu utama dalam proses terapi, karena hasilnya akan menjadi dasar bagi perencanaan program intervensi yang tepat. Dokumen-dokumen yang dihasilkan tersebut hanya dimiliki oleh psikolog dan orang tua pasien, tidak diarsipkan oleh admin karena bersifat sangat pribadi dan rahasia. Sedangkan laporan evaluasi dan hasil tes psikologi umumnya disimpan dalam bentuk soft file sebagai catatan digital hasil asesmen.

Terkait format dokumen, Achla menyampaikan bahwa sebenarnya sudah tersedia template laporan dari pusat. Namun, format bawaan tersebut sering kali perlu

disesuaikan (*adjust*) agar lebih relevan dengan kebutuhan di lapangan. Beberapa template terlalu panjang dan kurang konkret, sehingga psikolog sering menyederhanakannya agar lebih mudah dipahami oleh orang tua. Selain itu, format laporan juga disesuaikan berdasarkan usia anak (*by age*), karena kebutuhan informasi dan hasil penilaian berbeda antara anak usia dini dan remaja.

Dari segi volume, Achla menyebutkan bahwa dalam satu hari rata-rata dilakukan empat asesmen, sehingga dalam satu tahun dapat dihasilkan sekitar 300 hingga 500 dokumen. Arsip-arsip tersebut disimpan dalam lemari khusus, dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen, dan telah disimpan sejak beliau mulai bekerja, yaitu sejak tahun 2023 hingga 2025. Semua arsip masih tersimpan hingga kini, karena belum dilakukan penyusutan arsip.

Dalam hal tata kelola, belum tersedia daftar dokumen khusus yang digunakan sebagai pedoman inventarisasi arsip. Tidak ada pula arahan langsung dari atasan mengenai sistem pengelolaan arsip, sehingga penyimpanan masih dilakukan berdasarkan inisiatif pribadi. Untuk menjaga keamanan dokumen, psikolog menggunakan map plastik wrap, kemudian menyimpannya di koper kecil yang diletakkan dalam lemari khusus. Pemeriksaan arsip tidak dilakukan secara rutin karena keterbatasan waktu, meskipun secara umum arsip dianggap sudah cukup tertata.

Dalam evaluasinya terhadap sistem kearsipan yang ada, Achla memberikan penilaian efektivitas sebesar 5 dari 10. Ia menilai bahwa masih banyak dokumen yang belum tertata rapi dan pengelolaan arsip masih bersifat individual. Selain itu, SOP kerja yang ada hanya mengatur pembagian tugas, belum mencakup pengelolaan arsip secara menyeluruh. Admin memang sudah memiliki sistem arsip tersendiri, namun belum terintegrasi dengan sistem arsip milik psikolog, sehingga koordinasi antar unit masih lemah.

Beberapa kendala utama yang dihadapi adalah waktu tunggu yang lama untuk menemukan dokumen tertentu dan proses pencarian rekam medis yang masih manual, terutama untuk data lama. Achla menambahkan bahwa idealnya, karena dokumen asesmen bersifat sensitif dan rahasia, sebaiknya dikelola oleh tenaga arsiparis khusus. Beliau juga menekankan pentingnya adanya SOP kearsipan khusus di bidang psikologi

untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data pasien, serta mengatur masa simpan dan mekanisme pemusnahan arsip agar tidak terjadi penumpukan dokumen.

Secara keseluruhan, hasil wawancara dengan psikolog menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Unit Psikologi masih dilakukan secara manual dan bersifat pribadi, namun tetap memperhatikan aspek kerahasiaan data pasien. Keterbatasan waktu, sumber daya, dan belum adanya pedoman baku menjadi faktor utama yang menghambat terciptanya sistem pengelolaan arsip yang efektif. Meski demikian, upaya penyimpanan ganda dalam bentuk fisik dan digital menunjukkan adanya kesadaran pentingnya dokumentasi serta pelestarian informasi di bidang pelayanan psikologi anak.

### **3.3.3 Ringkasan Hasil Observasi unit Admin**

Observasi dilakukan pada Unit Administrasi Terapeutik Cipayung dengan narasumber Shafa Hanifah, yang telah bekerja sebagai admin selama dua tahun. Berdasarkan hasil pengamatan, berikut ringkasan kegiatan dan kondisi pengelolaan arsip di unit administrasi tersebut. Pada komponen pertama membahas tentang identitas dan jenis rekod. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dan yang dikelola unit admin adalah *Form Assessment*, yaitu formulir yang digunakan untuk mengisi informasi pasien. Rekod ini berstatus aktif dengan tingkat akses terbuka. Media arsip masih berupa kertas, yang disimpan di lemari menggunakan sistem penyimpanan kronologis.

FORM ASSESSMENT

NAMA : \_\_\_\_\_  
 USA : \_\_\_\_\_

1. Kondisi Umum

2. Riwayat awal kehidupan  
 Prenatal : \_\_\_\_\_  
 Natal : \_\_\_\_\_  
 Post natal : \_\_\_\_\_

3. Riwayat Motorik Kasar  
 Tengkurap : \_\_\_\_\_  
 Duduk : \_\_\_\_\_  
 Merayap : \_\_\_\_\_  
 Merangkak : \_\_\_\_\_  
 Jalan : \_\_\_\_\_  
 Lari : \_\_\_\_\_  
 Melompat : \_\_\_\_\_  
 Naik tangga : \_\_\_\_\_

4. Riwayat perkembangan Bahasa bicara :  
 Reflexive vocalization : \_\_\_\_\_  
 Babbling : \_\_\_\_\_  
 Lalling : \_\_\_\_\_  
 Echolalia : \_\_\_\_\_  
 True speech : \_\_\_\_\_  
 Pemahaman terhadap instruksi saat ini : \_\_\_\_\_

Kosa kata yang sudah dimiliki saat ini : \_\_\_\_\_  
 Cara mengekspresikan keinginan saat ini : \_\_\_\_\_  
 Bahasa yang digunakan sehari-hari : \_\_\_\_\_

5. Pemeriksaan organ dan fungsi wicara  
 - Struktur organ wicara ( lengkap/tidak lengkap) : \_\_\_\_\_  
 - Fungsi organ wicara : \_\_\_\_\_

**Gambar 5:**

**Dokumem Form Assessment dari Unit Admin**

Selanjutnya membahas penciptaan arsip. Dokumen dihasilkan sesuai dengan prosedur, namun belum memiliki nomor surat resmi hanya terdapat kop surat lembaga. Meskipun begitu, proses penciptaan arsip juga telah dilakukan dalam format digital (PDF) menggunakan aplikasi *CamScanner*, meskipun belum ada sistem/aplikasi resmi khusus untuk arsip elektronik.

Kemudian pada klasifikasi dan penataan arsip. Klasifikasi arsip dilakukan berdasarkan masalah, namun belum ada sistem klasifikasi formal yang konsisten. Arsip disusun menggunakan map per kasus, tanpa adanya sekat atau label folder sesuai klasifikasi. Lemari penyimpanan sudah tersedia di setiap unit dan digunakan khusus untuk menyimpan arsip administrasi. Area penyimpanan terpantau cukup bersih, kering, dan bebas debu.



**Gambar 6:**

### **Lemari arsip Unit Admin**

Berikutnya ada pada pemindahan arsip Proses pemindahan arsip dilakukan dari unit admin ke unit psikolog, namun tanpa daftar berkas resmi. Pemindahan tidak dilakukan secara rutin setiap tahun, melainkan hanya ketika dibutuhkan, terutama jika berkas diperlukan oleh bagian psikolog. Di tahap selanjutnya membahas tentang pemeliharaan arsip. Arsip fisik dirawat secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, jamur, atau rayap. Untuk arsip digital, penyimpanan dilakukan pada Google Drive pribadi, dan sudah terdapat pemantauan serta pembaruan rutin terhadap file digital yang disimpan.

Pada penyusutan arsip belum terdapat jadwal retensi arsip maupun prosedur formal untuk pemusnahan arsip inaktif, baik fisik maupun elektronik. Namun, sebelum dilakukan penyusutan atau penghapusan arsip digital, admin melakukan backup data terlebih dahulu untuk mencegah kehilangan informasi penting. Pada bagian terakhir membahas tentang aksesibilitas dan keamanan arsip. Sistem klasifikasi dan keamanan

akses arsip belum diterapkan secara resmi. Akses terhadap arsip lebih bersifat personal dan berbasis kepercayaan antarunit. Penggunaan GDrive pribadi juga menandakan perlunya sistem penyimpanan yang lebih aman dan terpusat.

### **3.3.4 Ringkasan Hasil Wawancara unit Admin**

Unit Admin memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip dan dokumen di lembaga terapi ini. Tugas utama admin meliputi pembuatan dan pengaturan jadwal klien, terapis, serta psikolog, serta memberikan pengingat (*reminder*) jadwal kepada klien agar proses terapi berjalan lancar. Admin juga bertanggung jawab memasukkan biodata dan hasil rekam medis klien ke dalam sistem arsip, serta mengelola dokumen hasil asesmen dari psikolog. Selain itu, admin membuat surat keterangan terapi dan biaya sesuai *template* dari pusat. Proses ini dilakukan secara manual, namun telah memberikan kontribusi besar dalam menjaga kelancaran operasional lembaga.

Dalam pengelolaan arsip, unit Admin menggunakan sistem penyimpanan ganda, baik secara fisik maupun digital. Arsip fisik disimpan dalam bentuk *hardcopy* di lemari khusus, sementara seluruh dokumen fisik didigitalisasi dan disimpan di Google Drive. Penyusunan arsip dilakukan berdasarkan nama klien secara alfabetis, menggunakan map dan binder yang disusun dari A hingga Z. Total dokumen yang dihasilkan mencapai lebih dari 500 arsip, namun belum tersedia daftar berkas resmi sehingga pencarian arsip masih dilakukan secara manual. Alur kerja arsip dimulai dari pembuatan rekam medis, pengisian empat lembar hasil asesmen oleh psikolog, pembuatan lembar persetujuan dan SOP terapi oleh admin, lalu hasil asesmen diserahkan kepada orang tua klien sebelum dikembalikan ke admin untuk diarsipkan.

Pemeliharaan arsip dilakukan secara rutin setiap bulan, dengan pengecekan nama anak yang sudah tidak menjalani terapi, kemudian data tersebut dikirim ke pusat. Penyusutan arsip dilakukan dengan memisahkan arsip lama dari map, dan arsip disimpan selama dua tahun sebelum dipindahkan ke pusat. Meskipun belum memiliki alat scanner sendiri, unit Admin tetap berupaya mendigitalisasi seluruh arsip. Sistem keamanan arsip masih sederhana, di mana arsip fisik hanya boleh dipinjam di meja admin, sementara arsip digital dapat dikirim melalui WhatsApp jika diperlukan. Evaluasi sistem arsip menunjukkan tingkat efektivitas 8 dari 10, dengan sistem

pencarian dan penyimpanan yang dinilai cukup baik, namun proses penyusutan masih menjadi tantangan karena dilakukan secara manual satu per satu.

Kendala utama yang dihadapi adalah kesalahan pengetikan nama anak yang panjang atau sulit, yang dapat memengaruhi akurasi arsip. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dan peningkatan sistem, salah satunya dengan menunjuk petugas khusus yang fokus menangani pengelolaan arsip agar lebih terorganisir dan efisien. Harapan ini sejalan dengan masukan dari psikolog, yang menekankan pentingnya profesionalisme dan ketelitian dalam pengelolaan arsip untuk mendukung kualitas layanan terapi secara keseluruhan.

### **3.3.5 Analisis atau interpretasi dari hasil pengamatan dan wawancara**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan pada Unit Psikologi dan Unit Admin di Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak *Terapeutik*, dapat disimpulkan bahwa kedua unit telah memiliki sistem pengelolaan arsip yang cukup baik, namun masih bersifat manual, belum terintegrasi, dan belum sepenuhnya mengikuti standar kearsipan formal.

Pada Unit Psikologi, proses pengelolaan arsip lebih banyak dilakukan oleh psikolog secara mandiri, mulai dari pencatatan hasil asesmen, pembuatan laporan pemeriksaan, hingga penyimpanan dokumen. Sementara itu, Unit Admin menunjukkan sistem yang lebih terstruktur dan terorganisir dibandingkan Unit Psikologi. Admin bertanggung jawab terhadap pengaturan jadwal klien, pembuatan surat keterangan terapi, penyimpanan rekam medis, serta pengelolaan arsip hasil asesmen dari psikolog

Dari segi evaluasi efektivitas sistem kearsipan, psikolog memberikan penilaian 5/10, sedangkan admin menilai 8/10. Perbedaan ini menggambarkan bahwa sistem di Unit Admin lebih konsisten dalam pencatatan dan penyimpanan arsip dibandingkan dengan Unit Psikologi yang masih bersifat personal dan tidak terintegrasi. Secara keseluruhan, hasil pengamatan dan wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak *Terapeutik* telah berjalan, tetapi belum mencapai tingkat efisiensi dan integrasi yang ideal.

### 3.4 Tantangan dan Hambatan

Dalam pelaksanaan kegiatan pengamatan dan wawancara di Unit Psikologi dan Unit Admin Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak Terapeutik, ditemukan beberapa tantangan dan hambatan yang memengaruhi efektivitas sistem pengelolaan arsip serta proses pendokumentasian informasi. Hambatan tersebut mencakup aspek teknis, sumber daya manusia, hingga kebijakan lembaga.

Tantangan pertama terletak pada belum adanya sistem kearsipan antara Unit Psikologi dan Unit Admin. Masing-masing unit masih menjalankan pengelolaan arsip secara terpisah, dengan sistem dan metode yang berbeda. Kurangnya integrasi ini menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi lambat dan tidak efisien, terutama jika dokumen diperlukan secara mendadak untuk keperluan terapi atau evaluasi pasien.

Kedua, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) menjadi hambatan yang cukup signifikan. Hingga saat ini, lembaga belum memiliki petugas arsip khusus yang bertanggung jawab penuh terhadap manajemen arsip. Tugas pengarsipan masih menjadi bagian dari pekerjaan tambahan bagi admin maupun psikolog. Akibatnya, kegiatan seperti pemeliharaan arsip, penyusutan, dan pembuatan daftar inventori sering tertunda karena prioritas pekerjaan utama lebih difokuskan pada pelayanan pasien.

Tantangan berikutnya adalah pada aspek sarana dan prasarana kearsipan. Berdasarkan hasil observasi, lembaga belum memiliki alat pendukung yang memadai untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip, seperti scanner, sistem pencadangan (backup) data digital, lemari arsip, dan rak arsip yang sesuai standar. Kondisi ini membuat proses digitalisasi dokumen berjalan lambat, karena arsip fisik tidak dapat langsung dipindai dan disimpan dalam bentuk soft file. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan dokumen sering kali disusun secara bertumpuk tanpa pemisahan yang jelas antara arsip aktif dan inaktif. Oleh karena itu, diperlukan pengadaan fasilitas kearsipan yang lebih lengkap dan terorganisir.

Hambatan teknis lainnya adalah ketidaktepatan atau kesalahan pengetikan nama anak pada arsip digital, terutama karena banyaknya variasi dan panjang nama pasien. Hal ini berdampak pada proses pencarian dan pengelompokan data di sistem digital. Selain itu, waktu tunggu untuk menemukan dokumen tertentu masih cukup lama, terutama untuk arsip lama yang belum terdigitalisasi dengan baik.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak Terapeutik Cabang Cipayung, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip pada Unit Psikologi dan Unit Administrasi telah berjalan dengan cukup baik meskipun masih bersifat manual dan belum sepenuhnya mengikuti standar kearsipan nasional. Unit Psikologi berfokus pada penciptaan arsip hasil asesmen pasien, sedangkan Unit Admin berperan dalam pengelolaan dokumen administratif, penyimpanan rekam medis, serta pengarsipan laporan dari psikolog. Pengelolaan arsip di kedua unit sudah menunjukkan kesadaran terhadap pentingnya dokumentasi dan pemeliharaan data, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Meskipun demikian, belum terdapat sistem klasifikasi yang baku, jadwal retensi arsip, maupun SOP pengelolaan arsip yang terintegrasi. Kondisi ini membuat proses pencarian, pemindahan, dan penyusutan arsip masih memerlukan waktu yang cukup lama dan bergantung pada inisiatif personal. Secara keseluruhan, kegiatan praktikum ini memberikan pemahaman mendalam bagi mahasiswa mengenai pentingnya penerapan sistem kearsipan yang sistematis, aman, dan efisien dalam mendukung efektivitas kerja lembaga.

#### **4.2 Kritik**

Kegiatan pengamatan menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di Terapeutik cabang Cipayung masih menghadapi beberapa kendala mendasar, terutama pada aspek integrasi, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana kearsipan. Belum adanya petugas arsip khusus membuat pengelolaan arsip dilakukan secara mandiri oleh masing-masing unit tanpa koordinasi yang kuat. Selain itu, keterbatasan fasilitas seperti lemari arsip standar, scanner, dan sistem penyimpanan digital institusional menyebabkan proses digitalisasi dokumen berjalan lambat. Unit Admin memang sudah menunjukkan kemajuan dalam aspek digitalisasi melalui penggunaan Google Drive pribadi, namun hal ini belum menjamin keamanan data secara kelembagaan. Di sisi lain, Unit Psikologi masih melakukan pencatatan dan penyimpanan secara manual tanpa pedoman klasifikasi yang baku. Kondisi ini menyebabkan sistem pengelolaan arsip belum optimal dan rentan terhadap risiko kehilangan, kerusakan, maupun duplikasi dokumen. Dari sisi mahasiswa, kegiatan praktikum ini masih terbatas dalam durasi waktu observasi, sehingga pengumpulan data hanya dapat

menggambarkan kondisi umum tanpa mengeksplorasi sistem kerja jangka panjang secara lebih mendalam.

### **4.3 Saran**

Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis terhadap kegiatan observasi, disarankan agar Pusat Terapi dan Tumbuh Kembang Anak Terapeutik segera membentuk sistem kearsipan yang terstruktur dan terintegrasi antar unit kerja. Lembaga perlu menyusun SOP pengelolaan arsip yang mencakup pedoman klasifikasi, jadwal retensi, serta mekanisme pemindahan dan pemusnahan arsip. Pengadaan petugas arsip khusus juga penting untuk menjamin ketertiban, keamanan, dan konsistensi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, lembaga sebaiknya mulai beralih ke sistem *Electronic Document Management System* (EDMS) agar seluruh proses penciptaan, penyimpanan, dan temu kembali arsip dapat dilakukan secara digital, cepat, dan aman. Peningkatan fasilitas pendukung seperti lemari arsip tahan lembap, scanner berkualitas, dan sistem backup data terpusat juga menjadi prioritas agar arsip fisik dan digital dapat terlindungi dengan baik. Bagi mahasiswa, kegiatan praktikum seperti ini diharapkan terus dikembangkan dengan memperpanjang waktu observasi dan menambah aspek analisis agar pemahaman mengenai praktik kearsipan di lapangan semakin komprehensif.

# LAMPIRAN OBSERVASI

## I. UNIT PSIKOLOG

### A. Transkrip Wawancara

#### LIST PERTANYAAN

##### A. PENGENALAN NARASUMBER

1. Sebelumnya, apakah boleh tahu dulu nama lengkap dan posisi/jabatan Bapak/Ibu di bagian mana?
    - Nama saya Achla, posisi saya sebagai Staff dibidang Psikolog
  2. Kira-kira sudah berapa lama Bapak/Ibu bekerja di unit/bagian ini?
    - Saya sudah bekerja selama 2,5 Tahun di Psikolog ini
  3. Apa saja tugas utama/jobdesk Bapak/Ibu di posisi/jabatan ini?
    - Jobdesc saya selama menjadi staff Psikolog ini adalah melakukan asesmen kebutuhan pasien, sebagai pintu pertama dalam menentukan terapi yang dibutuhkan anak, dan juga saya bekerja untuk menentukan jenis terapi berdasarkan hasil asesmen dan kondisi pasien
  4. Jenis dokumen atau arsip apa saja yang biasanya dihasilkan dari kegiatan di unit ini?
    - Dokumen yang dihasilkan yaitu laporan pemeriksaan yang berisi informasi kebutuhan anak, terus dokumen tes IQ dan kesiapan sekolah, laporan evaluasi dan juga hasil tes psikologi
- 

##### B. JENIS ARSIP DAN BENTUK ARSIP ADMINISTRASI

1. Apakah setiap dokumen memiliki format atau template tertentu pada saat proses pembuatan dokumen, sebelum disahkan atau disimpan?
  - Sudah tersedia template laporan, namun sering kali perlu disesuaikan (adjust) agar lebih relevan. Karena menurut saya beberapa template bawaan tidak digunakan sepenuhnya karena terlalu panjang dan kurang konkret. Jadi format laporan saya tambahkan dan disesuaikan supaya orang tua lebih memahami
2. Dalam bentuk apa arsip-arsip tersebut disimpan? **(Fisik, digital, atau keduanya)**
  - Arsip disimpan dalam bentuk fisik dan juga ada yang digital, terutama seluruh hasil asesmen kami unggah ke Gdrive. Ada juga arsip fisik yang kami scan pake camscanner lalu kami simpan di gdrive, ada juga yang kami langsung catat di GDocs, jadi keduanya benar-benar jalan

3. Kalau fisik, di simpannya di mana? (**Kotak Arsip, rak arsip, lemari arsip, rak sortir, rak cabinet**)
  - Kalau fisik kami hanya menyimpan di lemari khusus namun hanya berada di masing-masing ruangan unit kerja. Terus juga lemarnya sangat sederhana kaya cuma bentuk laci gitu
4. Kalau digital, biasanya di folder mana atau disimpan di aplikasi tertentu (**Harddisk, SSD, Google Drive, Komputer, atau cloud kantor**)?
  - Iya kami menyimpan semua arsip digital atau yang kami buat dalam bentuk word itu di Gdrive pribadi saja, karena kami gak punya cloud kantor
5. Jumlah total arsip yang disimpan kira-kira seberapa banyak?
  - Range aja ya.. Untuk range selama saya bekerja kira-kira mencapai 300-500 arsip
6. Bagaimana sistem pengklasifikasiannya? Apakah penataannya berdasarkan **alfabet, tanggal, nomor urut, atau topik/subjek tertentu**?
  - Kami menyusunnya berdasarkan nama klein atau kronologisnya, lalu kami masukkan ke map atau binder
7. Periode arsipnya dari tahun berapa sampai tahun berapa yang disimpan pada unit ini?
  - Belum diketahui namun saya kira dari tahun 2023 pas saya bekerja

### **C. PEMINDAHAN ARSIP**

1. Apakah ada daftar berkas arsip yang sudah dibuat untuk memantau jumlah dan lokasi arsip di unit Bapak/Ibu?
  - Tidak ada daftar berkas.. Pencariannya masih manual aja yang berisian dengan jobdesc. Karena tidak ada arahan langsung dari atasan mengenai pengelolaan arsip
2. Arsip-arsip administrasi yang sudah lama atau jarang dipakai pada unit ini, biasanya dipindahkan ke tempat/unit lain atau tidak?
  - Paling kami melakukan pemindahan jika diperlukan saja
3. Pemindahannya dilakukan secara rutin tiap tahun atau hanya kalau dibutuhkan?
  - Hanya dibutuhkan saja
4. Jika iya, bagaimana proses pemindahan dari satu unit ke unit lainnya?
  - Sebagai contoh misal admin memberikan lembar pemeriksaan ke saya, orang tua datang membawa map berisi lembar pemeriksaan, SOP, dan data anak yang diberikan oleh admin, lalu dokumen hasil asesmen nya di staples dijadikan satu berkas, lalu dikembalikan ke admin.
5. Setelah dipindahkan, apakah arsip masih bisa diakses jika dibutuhkan kembali?
  - Masih bisa cuma agak kesulitan mencari

### **E. PEMELIHARAAN DAN KEAMANAN**

1. Apakah kondisi tempat penyimpanan arsip cukup aman dan rapi (**misalnya tidak lembap, bebas debu, dan tertutup**)?
  - Kondisinya rapih dan tertutup
2. Apakah ada upaya untuk melindungi arsip dari risiko kehilangan atau kerusakan (misalnya backup)?
  - Ada... beberapa arsip kami scan
3. Seberapa sering dilakukan pemeriksaan kondisi arsip secara berkala?
  - Sesempat kami saja.. Paling sedikit sebulan sekali karena keterbatasan waktu

### **E. EVALUASI**

1. Seberapa baik menurut kakak sistem pengelolaan arsip di instansi ini berjalan?
  - Penilaian efektivitas 5/10
2. Menurut kakak, apa yang masih perlu diperbaiki dari sistem pengelolaan arsip di unit ini agar lebih efisien?
  - Masih banyak file yang tergeletak dan belum tertata lebih baik, Arsip sering kali terbelengkalai, dan tanggung jawab pengelolaan masih bersifat pribadi, SOP kerja hanya mengatur tentang jobdesk, belum mencakup pengaturan sistem arsip secara

- menyeluruh, Admin sudah memiliki tempat arsip, tetapi belum terintegrasi dengan sistem arsip psikolog.
- Seberapa sering terjadi kendala teknis saat mengelola atau mencari arsip-arsip dan menurut kakak kendalanya apa?
    - Waktu tunggu mendapatkan dokumen cukup lama, proses pencariannya masih manual
  - Adakah inovasi atau ide baru yang menurut kakak bisa diterapkan dalam pengelolaan arsip?
    - Mengingat dokumen asesmen bersifat sensitif, sebaiknya dikelola oleh tenaga arsiparis khusus.
    - Setiap hasil tes psikologi seharusnya diatur masa simpan dan mekanisme pemusnahannya, agar tidak menumpuk.
    - Diperlukan SOP khusus kearsipan di bidang psikologi untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data pasien.

## B. Lembar Observasi

Kelompok 3  
Penciptaan Arsip\_C

### CHECKLIST OBSERVASI

ARSIP ELEKTRONIK

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST		KETERANGAN
Pemeliharaan Arsip	Ada pemantauan dan pembaruan rutin terhadap sistem digital	<input checked="" type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
Aksesibilitas	Apakah terdapat sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip	<input type="checkbox"/> YES	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
Penyusutan Arsip	Apakah dilakukan backup sebelum penyusutan untuk mencegah kehilangan data?	<input checked="" type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
	Apakah terdapat jadwal retensi arsip khusus arsip elektronik?	<input type="checkbox"/> YES	<input checked="" type="checkbox"/> NO	

Kelompok 3  
Penciptaan Arsip\_C

### CHECKLIST OBSERVASI

ARSIP KONVENSIONAL

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST		KETERANGAN
Pemindahan Arsip	Apakah ada tahap pemindahan arsip dari satu unit ke unit lainnya?	<input checked="" type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	tahap pemindahan hanya ke admin dan ke terapis
	Pemindahannya dilakukan secara rutin tiap tahun atau hanya kalau dibutuhkan?	<input checked="" type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	hanya kalau dibutuhkan saja
Pemeliharaan Arsip	Arsip dirawat secara rutin untuk mencegah kerusakan (lembap, jamur, rayap)	<input checked="" type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	dirawat & bilaanya dirawat setiap dokumen tab masuk ke lemari arsip
Penyusutan Arsip	Ada jadwal retensi arsip dan prosedur pemusnahan arsip inaktif	<input type="checkbox"/> YES	<input checked="" type="checkbox"/> NO	

## CHECKLIST OBSERVASI

### ARSIP ELEKTRONIK

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST	KETERANGAN
Penciptaan Arsip Pemeliharaan Arsip	Dokumen dibuat dan disimpan dalam format digital (PDF, DOCX, dll.)	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	beberapa ada dalam word
	Tersedia sistem/aplikasi khusus untuk membuat, menggunakan, menyimpan arsip elektronik	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Menggunakan drive pribadi
	Nama file mengikuti standar penamaan yang konsisten	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Sesuai nama dokumen saja.
Penyimpanan Arsip	Terdapat penyimpanan arsip dalam bentuk folder, harddisk, G-Drive, SSD	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	di drive.

## CHECKLIST OBSERVASI

### ARSIP KONVENSIONAL

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST	KETERANGAN
Penataan Arsip	Setiap folder atau sekotak berkas diberi label sesuai dengan klasifikasi arsip	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	tidak ada label arsip?
	Apakah ada lemari arsip, boks arsip, atau filing cabinet digunakan khusus untuk menyimpan arsip?	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Ada lemari arsip sendiri-sendiri atau per unit
	Apakah area penyimpanan arsip dalam kondisi bersih, kering, bebas debu?	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
Pemindahan Arsip	Apakah ada daftar berkas arsip yang sudah dibuat?	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	

## CHECKLIST OBSERVASI

### ARSIP KONVENSIONAL

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST	KETERANGAN
Penciptaan Arsip	Dokumen yang dibuat sesuai prosedur dan memiliki nomor surat resmi	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
Klasifikasi Arsip	Arsip diklasifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi, masalah, dan jenis	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	tetapi per-bidang saja yang mengklasifikasikan, jadi itu urusan sendiri sendiri
Penataan Arsip	Arsip disusun menggunakan folder sesuai dengan klasifikasi arsip	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	ditusun hanya sesuai kronologi tetapi tidak ada panduan klasifikasi khusus
	Setiap berkas dipisah/dibedakan menggunakan sekotak	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	hanya menggunakan map

## LEMBAR OBSERVASI

### PEWAWANCARA

- Artika Dwi Anjani | 2406445440
- Luthfia Naila Fadilah | 2406444652

### IDENTITAS UNIT KERJA

Nama Instansi/Organisasi : Terpadu - Cipayang  
 Alamat Instansi/Organisasi : Jl. Kelapa 2 watan, Ciwacur, Galuh  
 Nama Unit/Bidang : Peritaley

### IDENTITAS NARASUMBER

Nama Narasumber : Achle Humal  
 Jabatan/Posisi Narasumber : Peritaley - Staff  
 Lama Bekerja di Unit/Bidang : 2,5 th  
 Nomor HP : 0822 4679 9713  
 Tanggal Wawancara : 31 October 2020

### C. Lembar Inventori Rekod

Kelompok 3  
Penciptaan Arsip C

## LEMBAR INVENTORI REKOD

### IDENTIFIKASI SERI REKOD

Judul Seri : Laporan Pemeriksaan  
Jenis Rekod :  
Status Rekod :  Aktif  InAktif  Statis  
Kurun Waktu : 2023  
Tingkat Akses : Terbatas

### DESKRIPSI DAN MEDIA ARSIP

Ringkasan Isi Rekod : Kebuahan Pasien terapi anak yang menentukan terapi apa saja.  
Media Rekod :  Kertas  Mikrofilm  
 Elektronik  Gambar  
Media Penyimpanan Rekod :  Lemari  Filling Cabinet  
 Boks Arsip  Lainnya:  
Sistem Penataan :  Alfabet  Kronologis  
 Subjek  Nomor urut  
 Lainnya:

### CATATAN TAMBAHAN/REKOMENDASI

---

---

---

## II. UNIT ADMIN

### A. Transkrip Wawancara

#### LIST PERTANYAAN

##### A. PENGENALAN NARASUMBER

1. Sebelumnya, apakah boleh tahu dulu nama lengkap dan posisi/jabatan Bapak/ibu di Bagian mana?  
Nama saya Shafa Hanifah, saya bekerja sebagai Admin di Unit Administrasi Terapeutik Cabang Cipayung.
2. Kira-kira sudah berapa lama Bapak/Ibu di posisi/jabatan ini  
Saya sudah bekerja selama dua tahun di posisi admin.
3. Apa saja tugas utama/jobdesk Bapak/Ibu di posisi/jabatan ini?  
Tugas saya meliputi membuat jadwal untuk klien, memberikan pengingat (reminder) jadwal, serta mengatur jadwal untuk terapis dan psikolog. Selain itu, saya juga memasukkan biodata serta hasil rekam medis klien, dan mengelola dokumen hasil asesmen dari psikolog untuk kemudian diarsipkan.
4. Jenis dokumen apa saja yang biasanya dihasilkan dari kegiatan di unit ini?  
Dokumen yang dihasilkan antara lain rekam medis klien, evaluasi hasil terapi setelah 16 pertemuan, serta dokumen hasil asesmen psikolog dan terapis yang kemudian disimpan oleh admin.

##### B. JENIS ARSIP DAN BENTUK ARSIP ADMINISTRASI

1. Apakah setiap dokumen memiliki format atau template tertentu pada saat proses pembuatan dokumen, sebelum disahkan atau disimpan?  
Ya, tersedia template surat dari pusat, meskipun sebagian dokumen belum memiliki nomor surat resmi. Untuk surat keterangan terapi dan biaya, admin membuatnya sendiri dan melengkapinya dengan nomor surat.
2. Dalam bentuk apa arsip-arsip tersebut disimpan? (Fisik, digital, atau keduanya)  
Arsip disimpan dalam dua bentuk, yaitu fisik (hardcopy) dan digital (softcopy).
3. Kalau fisik, di simpannya dimana? (Kotak arsip, rak arsip, lemari arsip, rak sortir, rak kabinet)  
Arsip fisik disimpan di lemari khusus yang ada di unit administrasi.
4. Kalau digital, biasanya di folder mana atau disimpan di aplikasi tertentu (Hard Disk, SSD, Google Drive, komputer atau cloud kantor)?  
Arsip digital disimpan di Google Drive, hasil dari proses digitalisasi seluruh dokumen fisik.
5. Jumlah total arsip yang disimpan kira-kira berapa banyak?  
Jumlah dokumen yang tersimpan saat ini sudah mencapai lebih dari 500 arsip.
6. Bagaimana sistem pengklasifikasiannya? Apakah penataan berdasarkan alfabet, tanggal, nomor urut, atau topik/subjek tertentu?

Arsip diklasifikasikan berdasarkan nama klien, kemudian disusun berurutan dari A sampai Z. Arsip fisik disimpan dalam map dan binder, lalu ditempatkan di lemari.

7. Periode arsipnya dari tahu berapa yang disimpan pada unit ini?

Arsip disimpan selama dua tahun terakhir, sesuai periode aktivitas terapi klien di cabang Cipayung.

### C. PEMINDAHAN ARSIP

1. Apakah ada daftar berkas arsip yang sudah dibuat untuk memantau jumlah dan lokasi arsip di unit Bapak/Ibu?

Belum ada daftar berkas resmi. Pencarian arsip masih dilakukan secara manual.

2. Arsip-arsip administrasi yang sudah lama atau jarang dipakai pada unit ini, biasanya dipindahkan ke tempat/unit lain atau tidak?

Ya, arsip lama dipindahkan ke pusat setelah dua tahun penyimpanan.

3. Pemindahannya dilakukan secara rutin tiap tahun atau hanya kalau dibutuhkan?

Pemindahan dilakukan sebulan sekali berdasarkan hasil pengecekan rutin terhadap klien yang sudah tidak terapi.

4. Jika iya, bagaimana proses pemindahan dari satu unit ke unit lainnya?

Arsip lama dipisahkan dari map, kemudian dikirim ke pusat untuk diarsipkan ulang.

5. Setelah dipindahkan, apakah arsip masih bisa diakses jika dibutuhkan kembali?

Ya, arsip masih bisa diakses kembali melalui pusat apabila dibutuhkan.

### D. PEMELIHARAAN DAN KEAMANAN

1. Apakah kondisi tempat penyimpanan arsip cukup aman dan rapi (misalnya tidak lembap, bebas debu, dan tertutup)?

Kondisinya cukup aman dan rapi, meski belum dilakukan pembersihan rutin terhadap lemari arsip.

2. Apakah ada upaya untuk melindungi arsip dari risiko kehilangan atau kerusakan (misalnya backup)?

Untuk arsip digital, dilakukan penyimpanan di Google Drive sebagai bentuk backup agar tidak hilang.

3. Seberapa sering dilakukan pemeriksaan kondisi arsip secara berkala?

Pemeriksaan dilakukan setiap bulan, bersamaan dengan pengecekan data anak yang sudah tidak terapi.

### E. EVALUASI

1. Seberapa baik menurut Bapak/Ibu sistem pengelolaan arsip di instansi ini berjalan?

Menurut saya, sistem pengelolaan arsip di unit administrasi sudah cukup baik dengan nilai efektivitas sekitar 8 dari 10. Sistem penyimpanan dan pencarian berjalan lancar, meskipun masih ada hal-hal yang bisa ditingkatkan.

2. Menurut Bapak/Ibu, apa yang masih perlu diperbaiki dari sistem pengelolaan arsip di unit ini agar lebih efisien?

Sistem penyusutan arsip masih menjadi pekerjaan rumah, karena masih dilakukan secara manual satu per satu. Selain itu, sebaiknya ada petugas khusus yang menangani arsip agar pengelolaan dokumen lebih teratur, efisien, dan profesional.

## B. Lembar Observasi

Kelompok 3  
Penciptaan Arsip\_C

### CHECKLIST OBSERVASI

ARSIP ELEKTRONIK

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST	KETERANGAN
Penciptaan Arsip Pemeliharaan Arsip	Dokumen dibuat dan disimpan dalam format digital (PDF, DOCX, dll.)	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	ada dalam bentuk PDF
	Tersedia sistem/aplikasi khusus untuk membuat, menggunakan, menyimpan arsip elektronik	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	Pake ops camScanner
	Nama file mengikuti standar penamaan yang konsisten	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	sesuai nama dokumen
Penyimpanan Arsip	Terdapat penyimpanan arsip dalam bentuk folder, harddisk, G-Drive, SSD	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	GDrive Pribadi

Kelompok 3  
Penciptaan Arsip\_C

### CHECKLIST OBSERVASI

ARSIP KONVENSIONAL

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST	KETERANGAN
Penciptaan Arsip	Dokumen yang dibuat sesuai prosedur dan memiliki nomor surat resmi	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	Tidak memiliki nomor surat hanya kop saja.
Klasifikasi Arsip	Arsip diklasifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi, masalah, dan jenis	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	berdasarkan masalah : contoh : satu berkas form assement
Penataan Arsip	Arsip disusun menggunakan folder sesuai dengan klasifikasi arsip	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	hanya disusun pake map tidak sesuai klasifikasi, karena tidak ada
	Setiap berkas dipisah/dibedakan menggunakan sekat	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	hanya per map

## CHECKLIST OBSERVASI

### ARSIP KONVENSIONAL

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST	KETERANGAN
Penataan Arsip	Setiap folder atau sekot berkas diberi label sesuai dengan klasifikasi arsip	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	gak ada label
	Apakah ada lemari arsip, boks arsip, atau filing cabinet digunakan khusus untuk menyimpan arsip?	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	adanya lemari per unit
	Apakah area penyimpanan arsip dalam kondisi bersih, kering, bebas debu?	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	rukup bersih
Pemindahan Arsip	Apakah ada daftar berkas arsip yang sudah dibuat?	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	Tidak ada.

## CHECKLIST OBSERVASI

### ARSIP KONVENSIONAL

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST	KETERANGAN
Pemindahan Arsip	Apakah ada tahap pemindahan arsip dari satu unit ke unit lainnya?	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Pemindahan ke unit psikolog
	Pemindahannya dilakukan secara rutin tiap tahun atau hanya kalau dibutuhkan?	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	hanya dibutuhkan
Pemeliharaan Arsip	Arsip dirawat secara rutin untuk mencegah kerusakan (lembap, jamur, rayap)	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
Penyusutan Arsip	Ada jadwal retensi arsip dan prosedur pemusnahan arsip inaktif	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	

## LEMBAR OBSERVASI

### PEWAWANCARA

- Artika Dwi Anjani | 2406445440
- Luthfia Naila Fadilah | 2406444652

### IDENTITAS UNIT KERJA

Nama Instansi/Organisasi : Terapeutik Cipayung  
 Alamat Instansi/Organisasi :  Jl. Raya Kip Dan Waka No. 16 Girasari  
Jakarta Timur  
 Nama Unit/Bidang : Administrasi

### IDENTITAS NARASUMBER

Nama Narasumber : Shafa Hanifah  
 Jabatan/Posisi Narasumber : Admin  
 Lama Bekerja di Unit/Bidang : 2 tahun  
 Nomor HP : 0895 1478 5816  
 Tanggal Wawancara : 31/10/2025

## CHECKLIST OBSERVASI

### ARSIP ELEKTRONIK

KOMPONEN	INDIKATOR PENGAMATAN	CHECKLIST	KETERANGAN
Pemeliharaan Arsip	Ada pemantauan dan pembaruan rutin terhadap sistem digital	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
Aksesibilitas	Apakah terdapat sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Penyusutan Arsip	Apakah dilakukan backup sebelum penyusutan untuk mencegah kehilangan data?	<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
	Apakah terdapat jadwal retensi arsip khusus arsip elektronik?	<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO	

### C. Lembar Inventori Rekor

Kelompok 3  
Penciptaan Arsip\_C

## LEMBAR INVENTORI REKOD

### IDENTIFIKASI SERI REKOD

Judul Seri : Form Asesment  
Jenis Rekod :  
Status Rekod :  Aktif  InAktif  Statis  
Kurun Waktu : 2023  
Tingkat Akses : Terbuka

### DESKRIPSI DAN MEDIA ARSIP

Ringkasan Isi Rekod : berisi mengenai formulir yang digunakan untuk mengisi informasi pasien  
Media Rekod :  Kertas  Mikrofilm  
 Elektronik  Gambar  
Media Penyimpanan Rekod :  Lemari  Filling Cabinet  
 Boks Arsip  Lainnya:  
Sistem Penataan :  Alfabet  Kronologis  
 Subjek  Nomor urut  
 Lainnya:

### CATATAN TAMBAHAN/REKOMENDASI

---

---

---

## LAMPIRAN DOKUMENTASI



## REFERENSI

Moka Blog. (2021, 28 Juli). *Pengertian inventory record dan manfaatnya bagi bisnis*. Moka.

<https://www.mokapos.com/blog/inventory-record-adalah>

Antika, N. G., Winarsih, & Nathasia, N. D. (2024). *Implementasi metode single exponential smoothing (SES) pada aplikasi inventory berbasis web*. **Jurnal Sistem Informasi dan**

**Teknologi Informasi**, 13(1), 192–198. Universitas Nasional. Tersedia di:

<https://ejurnal.undipa.ac.id/index.php/jusiti/article/download/1641/1210/2679>