

**RINGKASAN LAPORAN MAGANG**

**MANAJEMEN ARSIP DI UNIT PELAKSANA FUNGSIONAL**

**(UPF) PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL**

**RSUP DR. SARDJITO**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

**Austenita Malita Prihanto**

**2121 31767**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA**

**2025**

**TUGAS AKHIR**  
**LAPORAN MAGANG**  
**MANAJEMEN ARSIP DI UNIT PELAYANAN FUNSIONAL (UPF)**  
**PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL**  
**RSUP DR. SARDJITO**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**AUSTENITA MALITA PRIHANTO**

**Nomor Induk Mahasiswa: 212131767**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 16 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar  
**Sarjana Manajemen (S.M.)**

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing



Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc.

Penguji



Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 7 Februari 2025  
Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

## ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang di UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional, RSUP Dr. Sardjito yang beralamat di Jl. Raya Lawu No. 11 Tawangmangu, Karanganyar, Jawa Tengah. Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan, mulai dari tanggal 2 September – 2 Desember 2024. Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan di beberapa bagian, yaitu Kearsipan, Diklat, Produksi, *Gift Shop*, Keuangan, dan Pascapanen. Kegiatan magang dilaksanakan sebagai syarat kelulusan, mengembangkan *soft skill* penulis, dan juga memperkenalkan penulis terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.

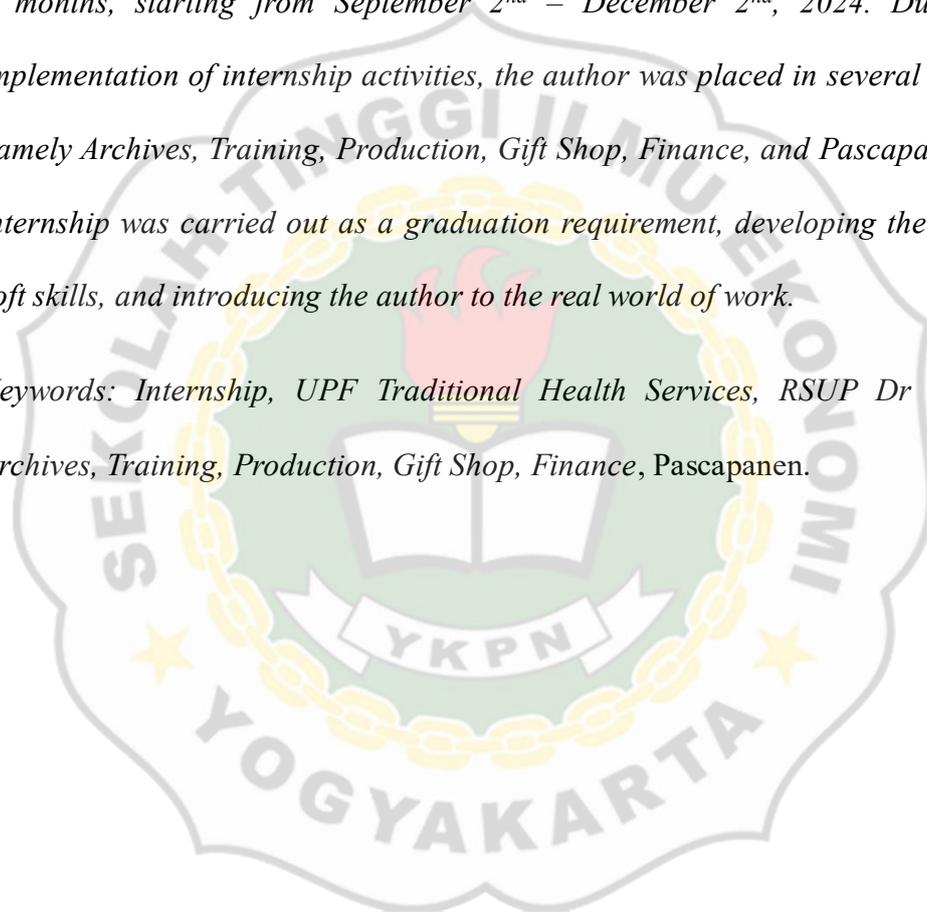
Kata kunci: Magang, UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional, RSUP Dr. Sardjito, Kearsipan, Diklat, Produksi, *Gift Shop*, Keuangan, Pascapanen.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*The author carried out internship activities at UPF Traditional Health Services, Dr Sardjito Hospital which is located at Jl. Raya Lawu No. 11 Tawangmangu, Karanganyar, Central Java. Internship activities were carried out for approximately 3 months, starting from September 2<sup>nd</sup> – December 2<sup>nd</sup>, 2024. During the implementation of internship activities, the author was placed in several sections, namely Archives, Training, Production, Gift Shop, Finance, and Pascapanen. The internship was carried out as a graduation requirement, developing the author's soft skills, and introducing the author to the real world of work.*

*Keywords: Internship, UPF Traditional Health Services, RSUP Dr Sardjito, Archives, Training, Production, Gift Shop, Finance, Pascapanen.*



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang berperan penting dalam pengembangan sumber daya manusia, dengan tanggung jawab mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi pilar bangsa dan berkontribusi dalam pengembangan masyarakat Indonesia. Saat ini, proses perkuliahan masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil. Untuk memahami dan menyelesaikan berbagai masalah di dunia kerja, mahasiswa perlu mengikuti pelatihan kerja langsung di instansi atau lembaga yang sesuai dengan program studi mereka. Dalam menghadapi persaingan yang ketat, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk cerdas, tetapi juga memiliki nilai tambah yang dapat diperoleh melalui kegiatan magang kerja.

Kegiatan magang kerja penting bagi mahasiswa karena memberikan gambaran nyata tentang situasi di dunia kerja. Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan dan keterampilan yang menarik bagi institusi/lembaga pemerintahan maupun perusahaan swasta. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial. Mereka juga diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta menyelesaikan berbagai masalah yang muncul di dunia kerja.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka saya sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta memilih UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional RSUP Dr. Sardjito Tawangmangu, yang bergerak di bidang pendidikan dan pelayanan kesehatan tradisional sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan magang kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis tertarik untuk melaksanakan magang di UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional, RSUP Dr. Sardjito karena tempat ini memiliki klinik dengan pengobatan herbal serta balai pengembangan tanaman obat. Selain itu, tempat ini sedang dikembangkan menjadi rumah sakit dengan pengobatan herbal, sehingga menarik untuk dipelajari.

## Tujuan Magang

Program magang ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui dan memahami aktivitas bisnis yang dilakukan di UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional RSUP Dr. Sardjito Tawangmangu
2. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
3. Menerapkan ilmu yang diterima selama menjalani kegiatan perkuliahan
4. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman, dan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Sebagai evaluasi kemampuan belajar mahasiswa dalam program studi yang diambil.

## Manfaat Magang

1. Manfaat bagi penulis:
  - a. Memenuhi syarat kelulusan.
  - b. Menambah pengalaman dan pengetahuan di dunia kerja serta mengasah keterampilan yang dimiliki.
  - c. Sarana dalam melatih keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Mengetahui tentang penerapan ilmu yang didapat dan relevansi nya di dunia kerja.
2. Manfaat bagi UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional RSUP Dr. Sardjito Tawangmangu:
  - a. Membantu pekerjaan di UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional RSUP Dr. Sardjito Tawangmangu.
  - b. Dapat menilai kualitas pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, serta dapat memberikan kritik, saran, dan evaluasi terhadap mahasiswa.
  - c. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional RSUP Dr. Sardjito Tawangmangu dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
3. Manfaat bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta:
  - a. Menciptakan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional RSUP Dr. Sardjito Tawangmangu dan juga Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
  - b. Meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusan yang kompeten dan dibutuhkan di dunia kerja.

## **Profil Perusahaan**

Pada awalnya, UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional Tawangmangu memiliki nama 'Hortus Medicus', yang merupakan kebun tanaman obat yang didirikan pada tahun 1948 dan diprakarsai oleh Dr. Soetarman dan RM. Santoso. Nama 'Hortus

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Medicus' diambil dari bahasa latin, yaitu *Hortus* yang berarti taman/kebun/tanaman, dan *Medicus* yang berarti dokter/pengobat.

Pada tahun 1950, Hortus Medicus berada di bawah naungan Lembaga Farmasi Nasional (LFN) Departemen Kesehatan RI. Kemudian pada tahun 1978, Hortus Medicus berganti nama menjadi Balai Penelitian Tanaman Obat (BPTO) yang berada di bawah naungan Puslitbang Farmasi Balitbangkes Kemenkes RI. Kemudian pada tahun 2006, Hortus Medicus berganti nama lagi menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Tanaman Obat dan Obat Tradisional (B2P2TO2T), yang berada di bawah Badan Litbangkes Kemenkes RI.

Tahun 2022, berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022, Hortus Medicus berganti nama menjadi Unit Pelaksana Fungsional (UPF) Pelayanan Kesehatan Tradisional, RSUP Dr. Sardjito dan berintergrasi dengan RSUP Dr. Sardjito dengan *branding* 'Hortus Med' yang berada di bawah naungan Kementerian Kesehatan RI.

Saat ini, Hortus Med bergerak di bidang pelayanan kesehatan tradisional berbasis tanaman herbal yang berbekal pengalaman riset dan pelayanan melalui program Sainifikasi Jamu.

## **Visi dan Misi**

Visi:

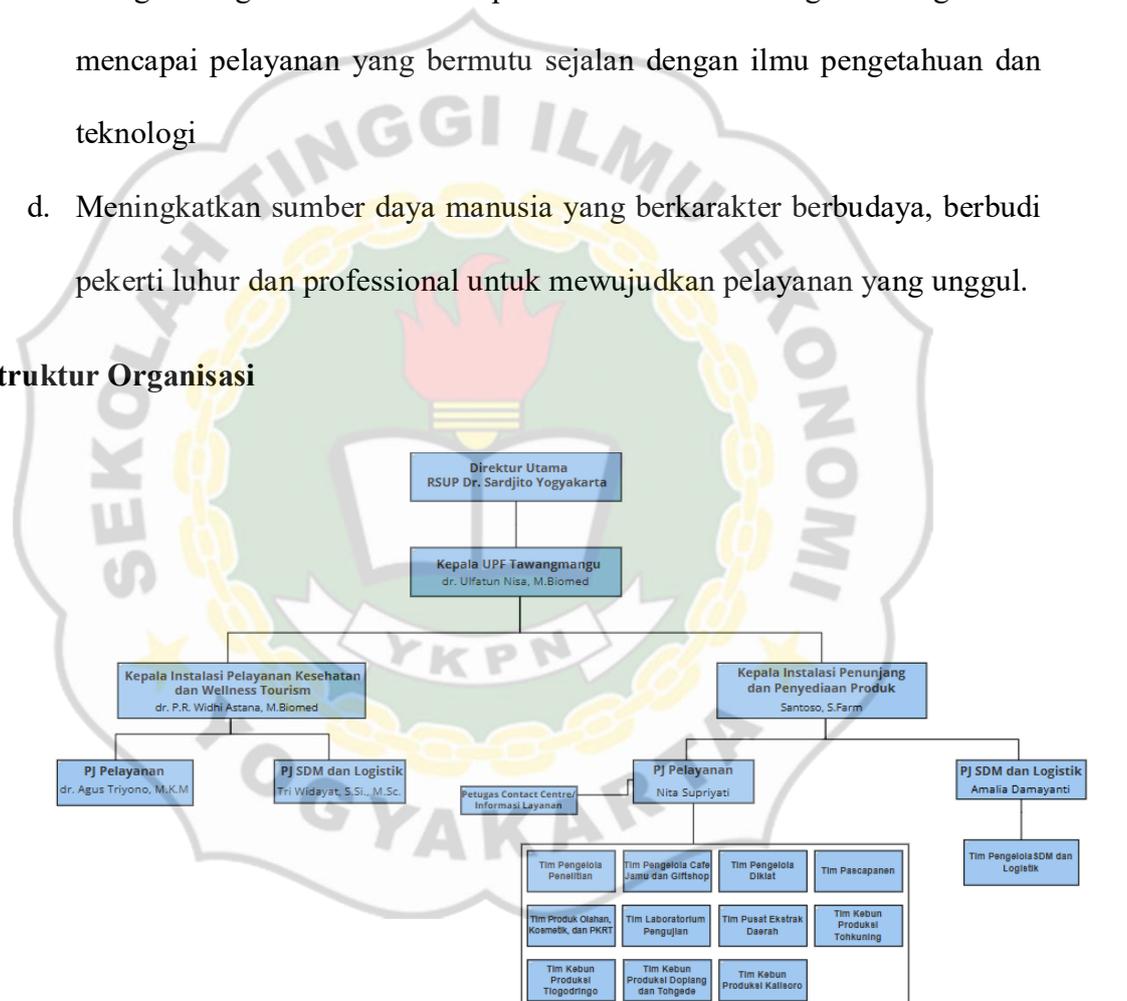
Menjadi rumah sakit yang unggul dalam pelayanan dan pendidikan.

Misi:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang prima, berfokus pada pasien dengan cakupan pangsa pasar global
- b. Menyelenggarakan pendidikan bermartabat yang bersinergi dengan pelayanan dan pengabdian masyarakat
- c. Mengembangkan inovasi dan penelitian dalam berbagai bidang untuk mencapai pelayanan yang bermutu sejalan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi
- d. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkarakter berbudaya, berbudi pekerti luhur dan professional untuk mewujudkan pelayanan yang unggul.

## Struktur Organisasi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi UPF Pelayan Kesehatan Tradisional RSUP Dr. Sardjito**

1. Instalasi Pelayanan Kesehatan dan *Wellness Tourism* memiliki tugas memberikan pelayanan kesehatan tradisional dan non tradisional, yang sejalan dengan upaya pencegahan dan promosi melalui wisata kebugaran (*wellness tourism*). Jenis layanan yang disediakan oleh Instalasi Pelayanan Kesehatan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yaitu Klinik Pratama HortusMed dan Klinik Utama HortusMed. Sedangkan layanan yang disediakan oleh *Wellness Tourism* adalah *HortusMed Tour*, dan *Hortus Inn*.

2. Instalasi Penunjang dan Penyediaan Produk memiliki tugas menyediakan kebutuhan bahan baku herbal yang berkualitas dan berkelanjutan, melakukan penelitian dan pengembangan produk obat tradisional dan pangan fungsional, melaksanakan pendidikan dan pelatihan, serta melaksanakan pengujian parameter mutu tanaman dan obat tradisional.

Jenis layanan yang disediakan oleh Instalasi Penunjang dan Penyediaan Produk yaitu pendidikan dan pelatihan, pengujian laboratorium, dan penyediaan produk berbahan dasar tanaman obat (*Hortus Med Merchandise*, *Hortus Med Herbs*, *Hortus Med F&B*, *Hortus Med Nursery*, *Hortus Med Essential Oil*, *Hortus Med Care*, Kafe Jamu Rosmarin).

## Aktivitas Magang

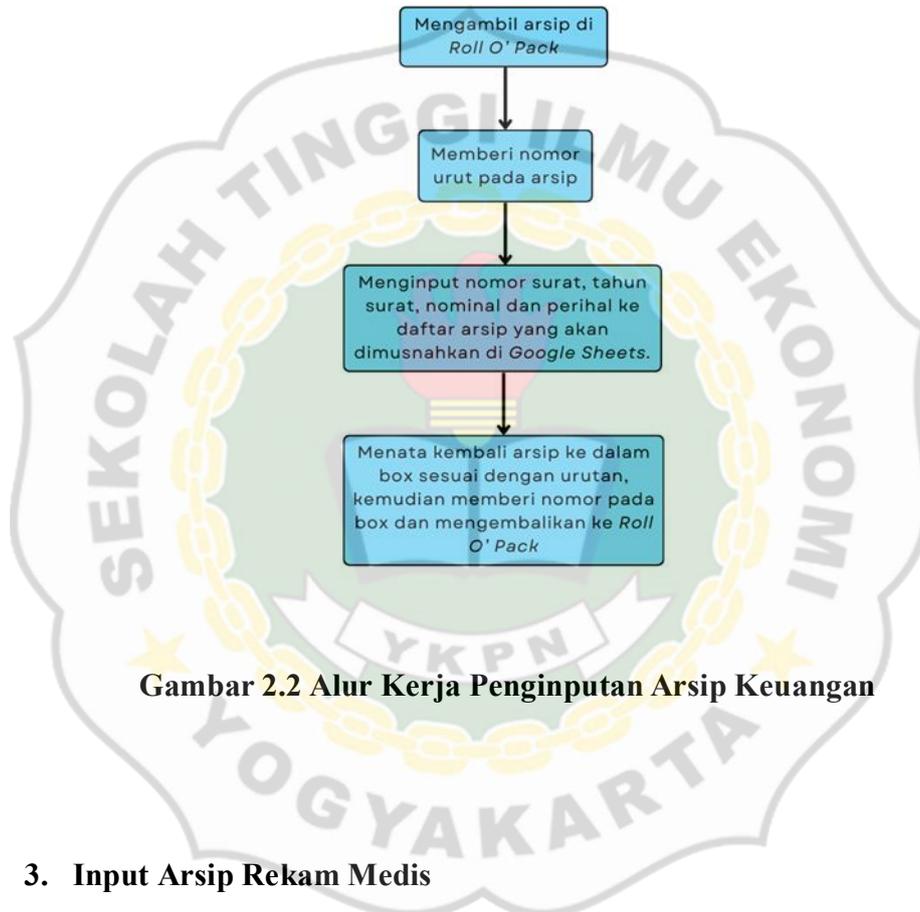
### 1. Pengenalan Laboratorium Pascapanen dan Proses Produksi

Saat hari pertama magang, penulis dikenalkan terkait dengan laboratorium pascapanen yang dipandu oleh Mbak Tika selaku Koordinator Tim Pengelola Pascapanen. Penulis diperkenalkan mengenai proses pengolahan tanaman obat mulai dari sortasi basah, pencucian, penirisan, pengubahan bentuk, pengeringan, sortasi kering, pengemasan dan pelabelan, hingga penyimpanan.

### 2. Input Arsip Keuangan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis diminta untuk menginput arsip keuangan yang akan diusulkan untuk dimusnahkan. Terdapat beberapa jenis arsip keuangan yaitu nota perjalanan dinas, kuitansi kegiatan penelitian, faktur pajak, serta surat perintah membayar.

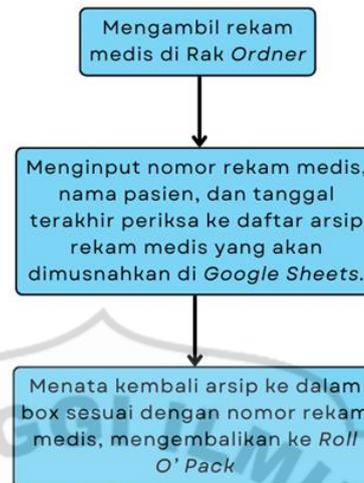


Gambar 2.2 Alur Kerja Penginputan Arsip Keuangan

### 3. Input Arsip Rekam Medis

Penulis ditempatkan di Klinik Pratama untuk melakukan penginputan arsip rekam medis yang akan diusulkan untuk dimusnahkan. Penulis menginput arsip rekam medis pasien yang sudah tidak berobat ke klinik selama 5 tahun terakhir.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**Gambar 2.3 Alur Kerja Penginputan Arsip Rekam Medis**

#### **4. Menjadi Panitia Pelatihan Sainifikasi Jamu**

Penulis membantu bagian diklat dalam pelatihan Sainifikasi Jamu yang dilaksanakan secara online dan offline. Saat kegiatan *online*, penulis diminta untuk mendata peserta yang aktif berpartisipasi selama kegiatan. Kemudian saat kegiatan *offline*, penulis diminta untuk mengarahkan peserta dalam proses pendaftaran, menyiapkan dan membagikan kit pelatihan.

#### **5. Membantu *Take Video* untuk Acara Pemilihan Arsiparis Terbaik**

RSUP Dr. Sardjito mengadakan lomba untuk pemilihan arsiparis terbaik. Penulis diminta untuk membantu *take video* dalam proses arsip yang ada di UPF Yankestrad ini, mulai dari pengambilan arsip di *Roll O' Pack*, input ke daftar input arsip, hingga arsip yang sudah diinput tersebut dikembalikan ke *Roll O' Pack*.

#### **6. Menghitung Biaya Bahan Baku per Pcs**

Tanggal 11 Oktober 2024, penulis berkunjung ke bagian produksi dan diminta membantu bagian produksi untuk menghitung biaya bahan baku per

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*pcs* untuk produk-produk yang akan dijual ke *gift shop*. Penghitungan dilakukan menggunakan *Microsoft Excel*.

## 7. *Stock Opname*

Penulis diminta membantu di *gift shop* pada tanggal 14 Oktober 2024 untuk melakukan *stock opname* terkait produk-produk yang dijual di *gift shop* bersama dengan Mbak Galih dan Mbak Nina selaku karyawan *gift shop*. *Stock opname* dilakukan dengan cara menghitung *stock* barang yang masih tersedia di *display*. Ketika ada barang yang sudah terjual, maka jumlah barang yang terjual tersebut akan dikurangkan dengan *stock* awal barang.

## 8. Membantu Penjualan di *Gift Shop*

Setelah melakukan *stock opname*, penulis membantu bagian *gift shop* dalam proses jual beli dengan para pengunjung yang sedang melaksanakan *study tour* di Hortus Med. Penulis membantu dalam pengambilan barang, mencatat nama barang, harga, jumlah yang dibeli, dan melakukan transaksi dengan pengunjung.

## 9. Merekap Penjualan Langsung

Penulis membantu bagian keuangan di Klinik Pratama untuk merekap penjualan obat dan pasien telemedisin dari data SIMETRIS menggunakan *Microsoft Excel*. Rekap dilakukan dengan membuat sheet per tanggal dengan tabel berisi informasi pasien, total tagihan, diskon, dan pembayaran. Data dicocokkan dengan daftar pembayaran, kemudian pasien yang belum bayar diberi tanda merah, lalu dibuatkan invoice nya.

## 10. Manajemen Simplisia

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis diminta untuk mempelajari proses penghitungan mengenai harga jual simplisia yang terdiri dari biaya investasi, biaya biaya listrik dan air, biaya operasional. Kemudian penulis juga mempelajari penerimaan bahan baku pada unit pascapanen, rekapitulasi simplisia keluar-masuk gudang, dan stock simplisia di gudang untuk memastikan bahwa persediaan simplisia di gudang aman untuk beberapa bulan ke depan.

## **Landasan Teori**

### **Manajemen Kearsipan**

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Barthos (2013) mengatakan bahwa arsip atau record adalah catatan tertulis, baik berupa bagan maupun gambar, yang berisi informasi mengenai peristiwa-peristiwa terkait suatu objek untuk membantu mengingat kembali informasi tersebut. Sedangkan menurut The Liang Gie (2009:118) menjelaskan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis yang memiliki tujuan untuk memudahkan pencarian dan dapat digunakan kembali setiap kali dibutuhkan.

Berdasarkan ketiga pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah rekaman kegiatan atau catatan tertulis dalam berbagai bentuk yang disimpan agar memudahkan proses pencarian dan dapat digunakan kembali di masa depan.

### **Teori Manajemen**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Agus Sabardi et al. (2019) pada buku Manajemen Pengantar, Manajemen adalah suatu proses yang dilakukan oleh organisasi untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan semua kegiatan anggotanya dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada guna mencapai tujuan organisasi. Menurut Handoko (2011), manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha anggota organisasi serta memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan. Hasibuan (2014) menjelaskan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur mengenai penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan ketiga pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan aktivitas anggota organisasi dengan menggunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## **Proses Manajemen**

Menurut Agus Sabardi et al. (2019), terdapat 4 proses manajemen, yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*), adalah proses menetapkan tujuan melalui cara atau metode yang tepat dan sistematis untuk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*), adalah proses membentuk kerjasama antara dua individu atau lebih dalam sebuah struktur tertentu untuk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Pengarahan (*Leading*), adalah proses mengarahkan dan mempengaruhi anggota organisasi secara individual maupun keseluruhan dalam melaksanakan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan.
4. Pengendalian (*Controlling*), adalah proses menjamin atau memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan sesuai dengan perencanaannya.

## **Teori Digital Marketing**

Menurut Chaffey & Chadwick (2016:11) *digital marketing* adalah pemanfaatan internet dan teknologi *digital* untuk meraih tujuan pemasaran, di samping dengan menggunakan metode komunikasi tradisional. Menurut Sanjaya & Tarigan (2009), *digital marketing* adalah aktivitas pemasaran termasuk *branding* yang memanfaatkan berbagai media. Sedangkan menurut Wijayati & Murdani (2024), *digital marketing* adalah sebuah metode yang digunakan oleh pelaku bisnis untuk memasarkan atau mempromosikan layanan, merek, dan produk dengan menggunakan media digital dan internet sebagai perantaranya

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa *digital marketing* adalah strategi pemasaran yang memanfaatkan internet dan berbagai media digital untuk mempromosikan layanan, merek, dan produk, di samping penggunaan metode komunikasi tradisional.

## **Strategi Pemasaran STP (*Segmenting, Targeting, Positioning*)**

Kotler et al. (1999) mengatakan bahwa terdapat tiga elemen dalam strategi pemasaran, yaitu:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. *Segmenting*, merupakan kegiatan pengelompokan pasar secara menyeluruh yang bersifat heterogen, dan menjadi kelompok-kelompok atau segmen-segmen tertentu, yang memiliki kesamaan dalam hal kebutuhan, keinginan, perilaku, serta respons terhadap pemasaran.

2. *Targeting*, merupakan aktivitas pemasaran yang dilakukan dalam menentukan pasar sasaran dengan memilih satu atau lebih segmen yang akan dilayani.

3. *Positioning*, merupakan aktivitas pemasaran dengan menjelaskan posisi produk yang dihasilkan kepada konsumen, serta memberikan informasi mengenai keunggulan produk dibandingkan dengan perusahaan lain/kompetitor.

## **Permasalahan Yang Ditemukan**

Penulis menemukan beberapa masalah sebagai berikut:

### 1. Proses Pemusnahan Arsip yang Tidak Sesuai Aturan

Selama penulis melaksanakan magang di bagian kearsipan, penulis menemukan masalah bahwa ada banyak arsip yang terlambat untuk dimusnahkan. Seharusnya, arsip dimusnahkan ketika sudah berumur 10 tahun. Sedangkan, arsip yang penulis input adalah arsip tahun 2012, yang dimana sudah berusia 12 tahun. Hal ini disebabkan karena kurangnya SDM sehingga perusahaan kekurangan tenaga kerja untuk mengurus arsip.

### 2. Pembagian Kerja yang Kurang Jelas

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis mendapati bahwa karyawan di perusahaan tempat penulis melaksanakan kegiatan magang tidak diberikan pembagian kerja yang jelas. Sehingga, karyawan tidak mengetahui secara pasti pekerjaan apa yang seharusnya mereka kerjakan. Bahkan, satu karyawan dapat melakukan 2 atau lebih pekerjaan di bidang yang berbeda-beda.

### 3. Ruang Penyimpanan Arsip yang Tidak Rapi

Penulis mendapati bahwa ruang penyimpanan arsip kurang terjaga kebersihannya. Banyak tumpukan kardus-kardus arsip yang sudah tidak terpakai, dan karung-karung berisi arsip yang tidak dipakai tersebut tidak segera dibuang atau dipindahkan ke tempat lain. Sehingga, hal tersebut menghambat pencarian arsip dan mengganggu mobilitas.

### 4. Penataan Arsip yang Kurang Rapi

Selama penulis menginput arsip, penulis kerap kali menemukan arsip yang ditata secara tidak rapi. Contohnya, ada berkas yang tidak lengkap, hilang, tidak sesuai urutan, bahkan ada juga arsip yang terselip di tempat lain. Sehingga, penulis perlu mengurutkan kembali sesuai dengan nomor dan mengembalikan ke tempat yang sesuai dengan nomor urut arsip tersebut.

### 5. Keterbatasan Dokter dan Kurangnya Promosi

Penulis mendapati klinik utama saat ini hanya memiliki layanan pada poli mata dan poli penyakit dalam. Selain itu, tim *marketing* belum melakukan promosi mengenai Klinik Utama HortusMed secara rutin melalui media sosial yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dimiliki, seperti Instagram, YouTube, TikTok, dan Facebook. Sehingga, masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang Klinik Utama HortusMed.

## Pembahasan Solusi Permasalahan

Penulis menemukan beberapa solusi untuk permasalahan yang penulis temui selama melaksanakan kegiatan magang selama 3 (tiga) bulan, di antaranya:

### 1. Proses Pemusnahan Arsip yang Tidak Sesuai Aturan

Arsip yang dimiliki sudah melewati masa retensi tetapi tidak kunjung dimusnahkan, hal ini terjadi karena bagian kearsipan hanya memiliki 2 orang karyawan saja. Untuk mengatasi hal ini, maka perusahaan dapat melakukan proses *organizing*, yang merupakan salah satu proses pada 4 proses manajemen yang telah dikemukakan oleh Agus Sabardi et al. (2019) dengan cara merekrut karyawan baru untuk bagian-bagian yang membutuhkan tenaga kerja, salah satunya adalah bagian kearsipan. Selain itu, perusahaan juga dapat menugasi karyawan dari bagian lain untuk membantu mengurus arsip.

### 2. Pembagian Kerja yang Kurang Jelas

Penulis mendapati bahwa karyawan tidak diberikan *jobdesc* yang jelas. Selain itu, 1 orang karyawan dapat menyelesaikan beberapa pekerjaan di berbagai bidang. Untuk mengatasi hal tersebut, maka perusahaan perlu melakukan pembagian tugas dan membuat struktur organisasi yang jelas kepada karyawan sesuai dengan kemampuannya. Sehingga, karyawan dapat mengetahui *jobdesc* masing-masing dan melaksanakan tanggung jawabnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3. Ruang Penyimpanan Arsip yang Tidak Rapi

Ruang penyimpanan arsip yang tersedia kurang terjaga kebersihannya. Masih banyak kardus-kardus arsip yang sudah tidak terpakai, hingga karung-karung berisi arsip yang tidak segera dibuang. Karyawan sebaiknya menjaga kebersihan ruang arsip sesuai dengan prosedur pemeliharaan arsip yang telah dikemukakan oleh Mulyono et al. (2011). Langkah pertama adalah dengan melakukan pembersihan rutin, memastikan sirkulasi udara di ruang arsip cukup, kemudian menggunakan racun serangga untuk mencegah kerusakan arsip.

## 4. Penataan Arsip yang Kurang Rapi

Selama penulis menginput arsip, penulis menemukan bahwa banyak arsip yang hilang kelengkapannya, tidak urut, atau bahkan terselip di tempat lain sehingga hal ini menjadi kendala dalam proses penginputan. Karyawan dapat mengelompokkan arsip berdasarkan prinsip klasifikasi arsip yang telah dikemukakan oleh Sedarmayanti (2003) sesuai dengan nomor atau perihal, kemudian diikat menjadi satu dan dimasukkan ke dalam *box* yang sudah diberi nomor sesuai urutan arsip, dan mengembalikan ke *Roll O' Pack* sesuai dengan nomor yang tertera pada *box*.

## 5. Keterbatasan Dokter dan Kurangnya Promosi

Dalam 4 proses manajemen yang telah dikemukakan oleh Agus Sabardi et al. (2019), terdapat salah satu unsur yaitu *organizing* (pengorganisasian). Berdasarkan teori tersebut, maka perusahaan dapat menambah dokter yang spesialisasinya berbeda-beda, seperti dokter anak, dokter gigi, dan dokter THT.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Guna memaksimalkan strategi pemasaran, tim *marketing* dapat membuat *content planner* di *Instagram* agar dapat mengunggah konten promosi secara lebih terjadwal. Sebaiknya, tim *marketing* juga membuat lebih banyak konten promosi, disamping dengan jadwal dokter dan jam operasional klinik.

Kemudian, berdasarkan strategi pemasaran yang dikemukakan oleh Kotler et al. (2012), terdapat salah satu elemen yaitu *targeting*. Tim *marketing* dapat menggunakan bantuan *Instagram Ads* dalam menentukan target audiens terkait video promosi yang akan diunggah, seperti usia, jenis kelamin, dan demografi agar konten promosi tepat sasaran.

## Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan magang, penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Masih banyak arsip yang sudah melewati masa retensi tetapi tidak segera dimusnahkan. Hal ini disebabkan karena kurangnya tenaga kerja di bagian kearsipan dan *jobdesc* yang diberikan tidak jelas.
2. Ruang penyimpanan arsip kurang terjaga kebersihannya. Banyak arsip yang sudah tidak terpakai tidak segera dibuang sehingga menyulitkan dalam pencarian arsip dan mengganggu mobilitas.
3. Sistem penataan arsip kurang rapi karena banyak arsip yang kelengkapannya hilang, tidak sesuai urutan, dan terselip di tempat lain.
4. Sebaiknya tim *marketing* perlu melakukan lebih banyak promosi mengenai pengenalan produk dan fasilitas yang dimiliki agar dikenal oleh banyak masyarakat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Penulis dapat menerapkan berbagai teori yang telah dipelajari selama proses perkuliahan.

## **Rekomendasi Bagi UPF Pelayanan Kesehatan Tradisional**

- a. Melakukan prosedur pemusnahan dan penataan arsip dengan benar, sehingga arsip yang disimpan tertata dengan baik dan dimunahkan sesuai waktunya.
- b. Sebaiknya karyawan tidak menunda-nunda pekerjaan agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
- c. Sebaiknya ada pembagian kerja yang jelas, sehingga karyawan mengetahui *jobdesc* nya masing-masing dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

## **Rekomendasi bagi STIE YKPN**

- a. Sebaiknya pihak kampus banyak menjalin kerja sama dengan berbagai instansi atau perusahaan, sehingga mahasiswa dapat dengan mudah untuk mendapatkan informasi terkait tempat magang.
- b. Sebaiknya pihak kampus memberikan pembekalan dan informasi yang jelas kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang, sehingga mahasiswa sudah memiliki gambaran mengenai kegiatan magang tersebut.

## **Refleksi Diri**

- Penulis belajar untuk berinteraksi dan bersosialisasi dengan karyawan kantor, dan juga dengan pelanggan yang datang saat penulis membantu pelayanan di *Gift Shop*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Penulis memperoleh banyak pengetahuan baru. Salah satunya adalah mengenai kearsipan yang belum pernah penulis pelajari atau dapatkan saat masa perkuliahan.
- Penulis juga dapat mengembangkan *softskill* yang dimiliki, seperti komunikasi, kerja sama tim, dan juga *skill software* seperti Microsoft Excel, dan *Google Sheets*.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Chaffey, D., & Chadwick, F.E. (2016). *Digital Marketing* (6th ed.). Pearson.
- Handoko. (2011). *Manajemen*. BPFY Yogyakarta.
- Hasibuan. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Kotler, P., Armstrong, G., Sanders, J., & Wong, V. (1999). *Principles of Marketing* (2nd European ed.). Prentice Hall.
- Mulyono, S., Partono., & Kuswanto, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. UNNES Press Semarang.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Vertikal di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis.
- Sabardi, A., Rahardja, C. T., Kusumawati, H., Kumalaningrum, M. P., Miswanto, Wijaya, N. H. S., Purbandono, R., Wardani, R. Y., Wulandari, R., Kristiani, N., Wardhani, S. L., Al Fajar, S., Supriyanto, Y., Prakoso, T. H. S., Heru, T., & Prajogo, W. (2019). *Manajemen Pengantar*. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Sanjaya, R., & Tarigan, J. (2009). *Creative Digital Marketing*. Elex Media Komputindo.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. CV Mandar Maju.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wijayati, H., & Murdani, A.D. (2024) *Metode Pemasaran Digital*. Anak Hebat Indonesia.

