

ANALISIS PENGEMBANGAN APLIKASI DIGITAL *EMPLOYEE* DI RSU MUHAMMADIYAH METRO

Maya Aprilianingsih¹, Yogi Catur Putra², Mutiara Az-Zahra³, Firnanda Elgi Taura⁴, Barokah Kurnia Sari⁵,
Selvianingsih⁶, Fitri Cahya Bintang⁷, Azwar Amien Tohari⁸,
Andini Riska Dewani⁹, Viska Oktaviana¹⁰

^{1,2,3}Program Studi Administrasi Rumah Sakit/Fakultas Ilmu Kesehatan/ Universitas Muhammadiyah
Metro, Metro, Indonesia

*Alamat Korespondensi. Gedung Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Metro, 34381, Metro,
Lampung.

Email : yogi.catur38@gmail.com

ABSTRAK

Pendahuluan : Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Universitas Muhammadiyah Metro di RSU Muhammadiyah Metro pada tanggal 14–27 Mei 2025. Fokus utama dari kegiatan ini adalah menganalisis kebutuhan dan pengembangan sistem pengarsipan digital dalam aplikasi kepegawaian (digital employee) sebagai solusi terhadap permasalahan pengelolaan arsip manual di unit Sumber Daya Insani (SDI). Pengelolaan arsip manual dinilai tidak efektif karena menimbulkan berbagai risiko seperti kerusakan dokumen, kehilangan data, serta keterlambatan proses administrasi. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi observasi, wawancara dengan kepala unit, pengumpulan data primer dan sekunder, serta diskusi kelompok terfokus (FGD). Identifikasi masalah dilakukan pada beberapa unit seperti Bina Citra, Logistik Rumah Tangga, Farmasi, SDI, dan Rekam Medis, dengan analisis prioritas menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Masalah pengarsipan manual di SDI memperoleh skor tertinggi, menjadikannya fokus utama dalam penyusunan solusi. Solusi yang diusulkan adalah penambahan fitur pengarsipan digital pada aplikasi kepegawaian untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi. Fitur ini mencakup pencarian dokumen berbasis kata kunci, pengunggahan berbagai format file, serta sistem keamanan dan hak akses pengguna. Implementasi digitalisasi arsip ini diharapkan dapat mendukung tata kelola rumah sakit yang modern, mempercepat akses informasi, serta meningkatkan mutu pelayanan kepegawaian secara keseluruhan.

Kata kunci : Pengarsipan digital, aplikasi kepegawaian, administrasi rumah sakit, RSU Muhammadiyah Metro, SDI.

ABSTRACT

Introduction : This report presents the results of the Field Learning Experience (PBL) conducted by undergraduate students of the Hospital Administration Program at Universitas Muhammadiyah Metro at RSU Muhammadiyah Metro from May 14 to May 27, 2025. The main focus of this activity was to analyze the development and implementation of a digital employee application feature—specifically digital archiving—as a solution to the manual personnel record management issues within the Human Resource Unit (SDI). Manual archiving was found to be inefficient due to risks such as document damage, data loss, and delays in administrative processes. The methods used included direct observation, interviews with unit heads, collection of primary and secondary data, and Focus Group Discussions (FGDs). Problem identification was conducted across several units such as Public Relations, Household Logistics, Pharmacy, Human Resources, and Medical Records. Priority analysis using the Urgency, Seriousness, and Growth (USG) method identified the manual archiving issue in the HR unit as the top priority. The proposed solution involves adding a digital archiving feature to the existing employee application to enhance administrative efficiency. This feature enables document categorization, keyword-based search, uploading of various file formats, and includes user authentication and access control for data security. The implementation of digital archiving is expected to modernize hospital governance, improve access to information, and enhance the overall quality of human resource services.

Keywords : *Digital archiving, employee application, hospital administration, RSU Muhammadiyah Metro, human resources.*

PENDAHULUAN

Rumah sakit sebagai institusi pelayanan kesehatan memiliki peran penting dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif yang terpadu. World Health Organization (WHO) (1947) mendefinisikan rumah sakit sebagai elemen vital dari sistem kesehatan karena menyediakan layanan pengobatan dan pencegahan yang luas bagi masyarakat. Untuk menjalankan fungsi strategis tersebut secara efektif, rumah sakit memerlukan sistem administrasi yang terorganisasi dengan baik, termasuk dalam hal pengelolaan sumber daya manusia. Administrasi kepegawaian merupakan bagian fundamental dalam sistem manajemen rumah sakit karena berkaitan langsung dengan data dan dokumen personal pegawai, seperti surat keputusan (SK), sertifikat pelatihan, ijazah, dan dokumen penunjang lainnya. Pada praktiknya, masih banyak rumah sakit di Indonesia, khususnya rumah sakit tipe C, yang menggunakan sistem pengarsipan manual dalam pengelolaan data kepegawaian.

Hal ini menyebabkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pencarian data, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, dan kesulitan dalam pemantauan histori kepegawaian (Faturahman & Irawan, 2022). Salah satu rumah sakit yang menghadapi masalah tersebut adalah RSUD Muhammadiyah Metro. Hasil observasi mahasiswa dalam kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) menunjukkan bahwa sistem pengarsipan berkas kepegawaian di unit Sumber Daya Insani (SDI) masih dilakukan secara manual. Hal ini berdampak pada lambatnya proses administrasi, sulitnya integrasi data, serta minimnya efisiensi kerja. Rumah sakit telah menggunakan aplikasi kepegawaian, namun belum dilengkapi dengan fitur pengarsipan digital yang komprehensif. Upaya digitalisasi sebagian dokumen telah dimulai secara terbatas melalui penggunaan Google Drive, namun sistem ini belum terintegrasi secara formal dan masih bersifat inisiatif individu, bukan kebijakan sistemik rumah sakit. Berbagai studi sebelumnya menunjukkan pentingnya digitalisasi dalam manajemen arsip rumah sakit. Penelitian oleh Muhidin et al. (2019) menguraikan bahwa manajemen arsip elektronik memberikan keuntungan signifikan dalam penyimpanan, pencarian, dan distribusi data kepegawaian. Santoso (2016) juga menyarankan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis web sebagai strategi efisiensi kerja. Meskipun demikian, studi-studi tersebut umumnya hanya membahas aspek teknis pengembangan sistem atau berfokus pada instansi pemerintah, tanpa menyoroti konteks langsung rumah sakit tipe C dengan sumber daya terbatas. Ini menunjukkan adanya celah (gap) dalam penelitian sebelumnya, yakni belum adanya pendekatan terapan berbasis studi kasus yang mengintegrasikan kebutuhan digitalisasi arsip ke dalam sistem aplikasi kepegawaian rumah sakit secara khusus.

Penelitian ini berkontribusi dengan melakukan pendekatan langsung melalui observasi lapangan, wawancara, dan analisis situasi pada RSUD Muhammadiyah Metro sebagai studi kasus. Penelitian ini tidak hanya mengidentifikasi permasalahan administratif secara aktual, tetapi juga mengusulkan desain solusi berupa penambahan fitur arsip digital dalam aplikasi yang telah ada, disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi SDM, dan infrastruktur rumah sakit. Hal ini merupakan kebaruan (novelty) dalam konteks penelitian rumah sakit tipe C di Indonesia, khususnya dalam pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang kontekstual dan realistis. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Mengidentifikasi dan menganalisis sistem pengarsipan kepegawaian yang digunakan di RSUD Muhammadiyah Metro, Mengkaji permasalahan yang timbul akibat sistem pengarsipan manual pada unit SDI rumah sakit, Menyusun skala prioritas permasalahan administrasi kepegawaian menggunakan metode *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG), Merumuskan solusi digitalisasi sistem pengarsipan kepegawaian melalui penambahan fitur dalam aplikasi kepegawaian rumah sakit. Dan juga memberikan rekomendasi sistematis dan kontekstual sebagai kontribusi dalam pengembangan manajemen kepegawaian berbasis teknologi di rumah sakit tipe C. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat menjadi dasar pengembangan kebijakan internal rumah sakit untuk transformasi digital yang efisien, terstruktur, dan berkelanjutan.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis kondisi nyata terkait sistem administrasi kepegawaian di RSUD Muhammadiyah Metro, khususnya dalam aspek pengarsipan data pegawai. Kegiatan ini merupakan bagian dari Praktik Belajar Lapangan (PBL) mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Universitas Muhammadiyah Metro yang dilaksanakan pada tanggal 14–27 Mei 2025.

Penelitian dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Metro, yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta No. 42, Kota Metro, Lampung. Subjek dalam penelitian ini adalah unit Sumber Daya Insani (SDI) sebagai fokus utama, serta unit pendukung lain seperti Rekam Medis, Logistik Rumah Tangga, Logistik Farmasi, dan Bina Citra. Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa teknik sebagai berikut: Observasi langsung, yaitu pengamatan terhadap aktivitas harian dan alur kerja di unit-unit rumah sakit yang menjadi lokasi observasi. Wawancara semi-terstruktur, dilakukan dengan kepala unit dan staf pelaksana untuk menggali informasi mendalam mengenai sistem pengarsipan dan kendala yang dihadapi. Studi dokumentasi, meliputi analisis terhadap dokumen administratif, arsip manual, dan data sekunder dari rumah sakit. *Focus Group Discussion* (FGD), dilakukan antar anggota kelompok mahasiswa untuk menentukan prioritas masalah dan solusi, serta melakukan penilaian dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Data dianalisis dengan menggunakan metode analisis tematik kualitatif, dengan tahapan Reduksi data, yaitu memilah data relevan dari hasil observasi dan wawancara. Penyajian data, dalam bentuk deskripsi naratif dan tabel. Sampai dengan Penarikan kesimpulan, dilakukan melalui diskusi tim dan pengujian logis dari informasi yang ditemukan di lapangan. Untuk penentuan prioritas masalah, digunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan skala Likert (1–5). Setiap masalah diberi skor berdasarkan tiga kriteria, lalu dijumlahkan untuk menentukan masalah utama yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Hasil skoring menunjukkan bahwa pengarsipan berkas pegawai secara manual menjadi masalah dengan skor tertinggi (125), sehingga dipilih sebagai fokus utama solusi dalam artikel ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Analisis Masalah Pengelolaan Arsip Pegawai

Berdasarkan hasil observasi lapangan, wawancara dengan unit Sumber Daya Insani (SDI), serta analisis dokumen, diperoleh temuan bahwa proses pengarsipan berkas kepegawaian di RSUD Muhammadiyah Metro masih dilakukan secara manual. Dokumen pegawai seperti SK, sertifikat, ijazah, dan surat tugas disimpan dalam lemari arsip tanpa sistem pencatatan digital yang terstruktur. Proses pencarian dokumen dilakukan secara fisik dan memakan waktu. Untuk menentukan prioritas masalah menggunakan metode analisis Urgency, Seriousness, dan Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG) adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Untuk lebih jelasnya, pengertian Urgency, Seriousness, dan Growth dapat diuraikan sebagai berikut (Sunarto et al., 2023):

- a. Urgency Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tuntut memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. Seriousness Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri

sendiri.

- c. Growth Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penggunaan metode *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG) dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek dari masalah itu sendiri. Dalam penentuan pemberian skor menggunakan metode Focus Group Discussion (FGD) yang dilakukan pada kelompok untuk memberikan pendapatnya tentang menentukan prioritas masalah. Adapun keterangan pemberian skor dengan menggunakan skala likert yakni 5 = sangat besar, 4= besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil.

Tabel 1. Pengukuran Variabel Skala Likert

NO	Masalah	Nilai Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Website Rumah Sakit yang sering mengalami <i>error</i>	3	4	3	36
2	Siklus Logistik yang Belum Optimal	2	4	2	16
3	Pengarsipan Berkas Masih Manual	5	5	5	125
4	Penumpukan Berkas Rekam Medis Fisik	4	5	4	80

Pada Tabel tersebut menyajikan matriks penilaian dan prioritas masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG). Pengarsipan Berkas Masih Manual memiliki nilai total tertinggi (125), menunjukkan bahwa masalah ini memiliki tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan yang sangat tinggi, sehingga menjadi prioritas utama.

Penentuan Penyebab Masalah dan Prioritas Penyebab Masalah

Metode *5W+1H* : Apa (*What*) : Sistem pengarsipan masih manual sehingga menghambat efisiensi- akurasi pengelolaan data dan resiko tinggi terhadap kerusakan dan kehilangan dokumen. Siapa (*Who*) : Unit Sumber Daya Insani, meliputi tim diklat dan kepegawaian. Kapan (*When*) : Berlangsung lama dari rumah sakit berdiri. Dimana (*Where*) : Unit Sumber Daya Insani. Mengapa (*Why*) : Belum diterapkannya sistem digital/elektronik arsip secara menyeluruh sehingga banyak dokumen penting seperti data kepegawaian, laporan kegiatan, dan surat-menyurat masih dikelola secara manual dengan kertas dan map arsip (dokumen *keeper*). Hal ini bisa disebabkan oleh ketergantungan pada kebiasaan lama, kurangnya dorongan perubahan dari manajemen, atau belum adanya sistem yang memadai untuk menggantikan metode manual. Akibatnya, proses kerja menjadi lambat, sulit dilacak, dan tidak efisien, serta berisiko tinggi terhadap kesalahan manusia (*human error*). Anggaran dan kebijakan manajemen belum mendukung transformasi digital dari sistem manual ke sistem digital membutuhkan investasi awal yang tidak sedikit, baik untuk infrastruktur (*server, jaringan, perangkat keras*), perangkat lunak

(*software* atau *Enterprise Resource Planning*), maupun pelatihan SDM. Tanpa dukungan kebijakan dari manajemen puncak, pengalokasian anggaran untuk transformasi digital sering kali dianggap bukan prioritas utama dibandingkan kebutuhan operasional harian rumah sakit. Selain itu, tidak adanya peraturan atau strategi jangka panjang terkait digitalisasi menyebabkan inisiatif yang ada berjalan setengah hati atau terhenti di tengah jalan. Bagaimana (*How*) : Bagaimana cara menyelesaikan permasalahan yang ada di unit SDI Dengan cara menambahkan fitur pengarsipan digital di aplikasi kepegawaian.

Penentuan Alternatif Penyelesaian Masalah

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam sistem kepegawaian. Hal ini dikarenakan banyak berkas yang harusnya disimpan dan dapat ditemukan kembali sehingga rekam berkas-berkas kepegawaian dapat tersimpan dengan baik. Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian, diperlukan pengembangan sistem informasi yang mampu mengelola data dan dokumen pegawai secara lebih terstruktur, efisien, dan mudah diakses (Santoso, 2016). penyimpanan berkas pegawai secara digital untuk penyimpanan jangka pendek pengarsipan bisa menggunakan google drive dapat dimanfaatkan untuk digitalisasi berkas pegawai seperti sertifikat dan Surat Keputusan (SK). Untuk pengarsipan jangka panjang salah satu langkah strategis yang dapat dilakukan adalah dengan menambahkan fitur pengarsipan berkas kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang telah ada.

RSU Muhammadiyah Metro membutuhkan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi dan mudah digunakan. Kebutuhan utama mereka meliputi kemudahan dalam menyimpan berbagai jenis dokumen kepegawaian (seperti SK, surat tugas, ijazah, sertifikat pelatihan, dll.), kemampuan untuk mencari dokumen dengan cepat dan akurat, serta pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan efisien. Hal ini didorong oleh proses pengarsipan manual yang saat ini diterapkan, yang menghambat efektivitas dan efisiensi administrasi. Oleh karena itu, penambahan fitur pengarsipan berkas kepegawaian pada aplikasi secara langsung memenuhi kebutuhan mereka untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian melalui digitalisasi.

Dengan adanya fitur pengarsipan ini, proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu serta ruang penyimpanan fisik yang besar dapat dialihkan ke sistem digital yang lebih praktis dan hemat sumber daya. Selain itu, fitur ini juga memungkinkan pengarsipan dokumen berdasarkan kategori, tanggal, atau jenis dokumen, serta memberikan kemudahan dalam proses pencarian dokumen menggunakan sistem pencarian berbasis kata kunci (*keyword Search*). Pengguna sistem, dalam hal ini staf kepegawaian, dapat mengunggah dokumen dalam berbagai format (misalnya PDF, JPEG, atau DOCX), yang kemudian akan disimpan secara otomatis dalam basis data aplikasi kepegawaian.

Penambahan fitur ini juga dilengkapi dengan mekanisme keamanan data, seperti autentikasi pengguna dan pembatasan hak akses terhadap dokumen tertentu, guna menjaga kerahasiaan dan integritas data kepegawaian. Selain itu, sistem akan mencatat histori unggahan dan perubahan data, sehingga memudahkan pelacakan aktivitas serta audit internal apabila dibutuhkan.

Tabel 3. Langkah-Langkah Penggunaan Fitur Pengarsipan Digital Pegawai

No.	Langkah	Deskripsi Proses
1	Akses Menu Pengarsipan	Pengguna masuk ke aplikasi kepegawaian dan memilih menu “Pengarsipan Data Pegawai” .
2	Pencarian Identitas Pegawai	Pengguna mencari data pegawai berdasarkan nama dan/atau profesi melalui fitur pencarian.
3	Pemilihan Pegawai dan Tambah Dokumen	Setelah ditemukan, pengguna memilih nama pegawai lalu menekan tombol “Tambah Dokumen” .
4	Penampilan Data dalam Keeper	Dokumen yang telah diunggah akan tampil dalam repositori digital (keeper) pegawai tersebut.
5	Simpan Perubahan	Pengguna menekan tombol “Simpan” untuk menyimpan dokumen dan perubahan ke dalam sistem.

Dengan implementasi fitur pengarsipan digital ini, diharapkan proses pengelolaan dokumen kepegawaian menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih modern dan berbasis teknologi informasi. Terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan sistem arsip yang baik, di antaranya kerapian kapasitas penyimpanan, wilayah penyimpanan, petugas yang terlatih dan kompeten, kemudahan dalam menyimpan dan mengambil kembali catatan, serta keamanan dokumen. Mengingat hal ini, penting untuk berfokus pada upaya meningkatkan atau memperbaiki citra pengelolaan arsip. Langkah ini perlu diambil untuk memastikan tersedianya tempat penyimpanan yang terorganisir dengan baik sebagai sumber memori dan data yang dapat diandalkan. (Sahal & Winardi, 2021).

Perkembangan teknologi informasi yang pesat menuntut organisasi atau institusi memiliki akses informasi yang cepat. Hampir semua kegiatan yang dilakukan membutuhkan informasi, hal tersebut mengakibatkan informasi menjadi hal yang vital dalam mendukung aktivitas administrasi maupun fungsi-fungsi dalam unit kerja lainnya. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam menunjang kegiatan administrasi. Arsip juga berfungsi sebagai rekaman informasi, pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan bahkan dapat juga sebagai bukti eksistensi sebuah organisasi. Di era teknologi saat ini kebutuhan informasi menjadi sangat penting, bahkan hampir semua organisasi maupun institusi memiliki sebuah sistem informasi. Dalam sistem informasi terdapat teknologi untuk menerima input, menjalankan model, mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran serta membantu pengendalian sistem secara keseluruhan.

Tabel 3. Perbandingan Sistem Manual dan Digital

Aspek	Sistem Manual	Sistem Digital (Usulan)
Akses dokumen	Lambat, pencarian fisik	Cepat, berbasis kata kunci
Risiko kerusakan/hilang	Tinggi	Rendah (backup + kontrol akses)
Efisiensi ruang	Membutuhkan ruang arsip besar	Hemat ruang (penyimpanan server/cloud)
Transparansi & akurasi	Rawan human error	Akurat, audit trail tersedia
Keamanan	Terbatas (fisik)	Tinggi (user login, enkripsi)

SIMPULAN

Berdasarkan hasil identifikasi masalah, analisis data, serta pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Sistem pengarsipan manual di unit Sumber Daya Insani (SDI) RSUD Muhammadiyah Metro merupakan masalah prioritas yang berdampak signifikan terhadap efektivitas administrasi kepegawaian rumah sakit. Sistem ini tidak memenuhi prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang baik, seperti aksesibilitas, struktur, keamanan, dan efisiensi. Hasil skoring menggunakan metode *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG) menunjukkan bahwa pengarsipan manual memperoleh skor tertinggi dibandingkan masalah lainnya, sehingga menjadi fokus utama dalam perumusan solusi. Berdasarkan teori manajemen administrasi dan sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan arsip pegawai seharusnya berbasis digital untuk menjamin kecepatan akses, keamanan data, efisiensi ruang, dan transparansi proses. Solusi yang diajukan dalam kegiatan PBL ini adalah pengembangan fitur pengarsipan digital dalam aplikasi kepegawaian rumah sakit, yang dirancang untuk mendukung pengunggahan dokumen, pencarian berbasis kata kunci, klasifikasi otomatis, dan kontrol hak akses pengguna. Implementasi digitalisasi arsip ini diharapkan tidak hanya menyelesaikan masalah administratif, tetapi juga mendukung tata kelola rumah sakit yang lebih modern, terintegrasi, dan berorientasi pada mutu pelayanan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada RSUD Muhammadiyah Metro yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas selama pelaksanaan kegiatan Pengalaman Belajar Lapangan (PBL). Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada unit Sumber Daya Insani (SDI) serta seluruh staf yang telah bersedia memberikan informasi, arahan, dan dukungan selama proses pengumpulan data dan observasi. Tak lupa, penulis menyampaikan apresiasi kepada Dosen Pembimbing PBL dan Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Universitas Muhammadiyah Metro atas bimbingan, motivasi, serta arahan yang sangat berarti dalam penyusunan artikel ini. Segala bentuk bantuan dan kerja sama yang diberikan telah menjadi kontribusi penting dalam kelancaran dan keberhasilan kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Asniar, A., Kamil, H., & Mayasari, P. (2020). Pendidikan dan Promosi Kesehatan. In *Pendidikan dan Promosi Kesehatan* (Issue February).
<https://doi.org/10.52574/syiahkualaaniversitypress.224>
- Badan Kepegawaian Negara. (2011). *Perka BKN No 18 Tahun 2011. 021*. Dewa
- Gede Eka Krisna Prandana, A.A. Istri Ita Paramitha, & I Gede Juliana Eka Putra. (2019). Evaluasi Tata Kelola Dan Audit Sistem Informasi Rumah Sakit Ganesha Dengan Menggunakan Kerangka Kerja Cobit 5. *Journal of Applied Management and Accounting Science*, 1(1), 65–75.
<https://doi.org/10.51713/jamas.v1i1.10>
- Faturahman, B. M., & Irawan, A. (2022). Manajemen Arsip pada Rumah Sakit Umum Daerah Merauke. *Jurnal Administrasi Karya Dharma (JAKD)*, 1(2), 26–

36.

<https://www.jurnal.stiakdmerauke.ac.id/index.php/jakd/article/view/12> Febby Fichha Shekina, & Tranggono. (2024). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt. Pg Xyz. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, 2(1), 91–102.
<https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.57>

Hardjanti, I. W., Faramita, N. I., & Hartojo, H. (2016). Pengembangan Jenjang Karir sebagai Strategi Mengelola Ketidakpuasan Kerja Perawat di Rumah Sakit. *Jurnal Kedokteran Brawijaya*, 29(3), 285–290.
<https://doi.org/10.21776/ub.jkb.2016.029.03.9>

Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2019). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, 2(3), 178–183.
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>

Sahal, A., & Winardi, S. (2021). Penerapan Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Pendukung Pengelolaan Arsip Digital Pada Program Studi (Studi Kasus: Program Studi D3 Manajemen Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Respati Yogyakarta). *Respati*, 16(3), 80. <https://doi.org/10.35842/jtir.v16i3.422>

Santoso, S. A. M. H. W. B. (2016). Otomasi Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Pendidikan Dan Bisnis Manajemen*, VOL 2, 1–11.

Sunarto, Nugroho, H. S. W., & Suparji. (2023). *Monograf : Quadrant of Difficulty*

-Usefulness Alternatif Memprioritaskan Elemen Kesiapsiagaan Bencana (Issue October). <https://revistas.ufrj.br/index.php/rce/article/download/1659/1508%0Ahttp://hpatiapiress.com/hpjournals/index.php/qre/article/view/1348%5Cnhttp://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/09500799708666915%5Cnhttps://mckinseysociety.com/downloads/reports/Educa>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan. (1992). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan. *Sekretaris Negara Republik Indonesia*, 3(1), 1–53.
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/46620/uu-no-23-tahun-1992>