

Strategi Baru Arsip Elektronik Dan Rekam Medis Elektronik Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Catur Lestari Wijayanti
STAI Alif Laam Miim Surabaya
Email: caturlestari@staialami.ac.id

Abstract

The implementation of electronic archives and electronic medical records systems is not without challenges in the era of rapidly developing information technology. Among the biggest obstacles are limited technological infrastructure in some regions, human resource readiness, and data security and patient privacy. To address these challenges, a new, comprehensive and sustainable strategy is needed. The first strategy is to strengthen the information technology infrastructure in all public service institutions, including hospitals and community health centers. A strong infrastructure is fundamental to the success of electronic archives and medical records. The second strategy is to improve human resource competency through intensive training on electronic archives governance, data security, and the utilization of electronic medical records systems. The third strategy is to build collaboration between the government, the private sector, and technology service providers to ensure that the implemented digital system meets community needs and reaches all regions. The final strategy is to establish national policies and standards for managing health archives and data, which is also a crucial step in maintaining the consistency and security of digital systems. Therefore, the digitization of electronic archives and electronic medical records will be a crucial foundation for creating intelligent, efficient, and high-quality public services in the future.

Keywords: *Electronic Archives, Electronic Medical Records, Public Services*

Abstract

Penerapan sistem arsip elektronik dan Rekam Medis Elektronik tidak lepas dari berbagai tantangan yang dihadapi di era teknologi informasi yang berkembang begitu pesat. Salah satu kendala terbesar adalah keterbatasan infrastruktur teknologi di beberapa daerah, kesiapan sumber daya manusia, dan keamanan data serta privasi pasien. Untuk menghadapi tantangan tersebut, dibutuhkan strategi baru yang komprehensif dan berkelanjutan. Strategi pertama adalah memperkuat infrastruktur teknologi informasi di seluruh lembaga pelayanan publik, termasuk rumah sakit dan puskesmas. Infrastruktur yang kuat menjadi dasar bagi keberhasilan arsip elektronik dan rekam medis. Strategi kedua adalah meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan intensif mengenai tata kelola arsip elektronik, keamanan data, dan pemanfaatan sistem Rekam Medis Elektronik. Strategi ketiga adalah membangun kolaborasi antara pemerintah, sektor swasta, dan penyedia layanan teknologi, agar sistem digital yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan mampu menjangkau seluruh wilayah. Strategi terakhir adalah penetapan kebijakan dan standar nasional dalam pengelolaan arsip dan data kesehatan juga menjadi langkah penting untuk menjaga konsistensi dan keamanan sistem digital. Oleh karena itu, digitalisasi arsip elektronik dan Rekam Medis Elektronik akan menjadi pondasi penting bagi terciptanya pelayanan masyarakat yang cerdas, efisien, dan berkualitas di masa depan.

Kata kunci: Arsip Elektronik, Rekam Medis Elektronik, Pelayanan Publik

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dalam masyarakat telah membawa pengaruh yang cukup besar dalam berbagai sektor kehidupan, termasuk dalam bidang administrasi publik dan pelayanan kesehatan masyarakat.(Febrianti et al. 2023) Salah satu bentuk transformasi tersebut adalah arsip elektronik dan penerapan rekam medis elektronik (RME). Keduanya memiliki peran penting dalam mewujudkan sistem pelayanan yang efisien, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Melalui penerapan strategi digitalisasi yang tepat, proses pengelolaan arsip dan data kesehatan dapat dilakukan secara cepat, aman, dan akurat. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.(Nasir 2025) Sementara itu, rekam medis elektronik (RME) adalah sistem pencatatan dokumen yang berisikan data identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain yang diberikan kepada pasien dengan menggunakan sistem elektronik sehingga dapat diakses oleh tenaga medis dan lembaga kesehatan secara cepat dan aman.(Widayanti et al. 2023) Kedua sistem ini saling berkaitan karena sama-sama bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan kualitas layanan masyarakat, terutama dalam sektor kesehatan yang membutuhkan kecepatan dan ketepatan data dalam pengambilan keputusan medis.(Pattinasarany et al. 2025)

Dalam mencapai efektivitas dan keberlanjutan sistem elektronik dalam pelayanan masyarakat, beberapa strategi baru yang dapat diterapkan, antara lain: (1) Penguatan infrastruktur teknologi informasi, fasilitas pelayanan publik, khususnya rumah sakit dan puskesmas, perlu memiliki jaringan internet yang stabil, perangkat computer yang memadai, serta sistem penyimpanan *cloud* dengan kapasitas besar.(Pattinasarany et al. 2025) (2) Integrasi sistem data dan interoperabilitas, data arsip elektronik dan rekam medis elektronik (RME) perlu diintegrasikan antar instansi agar informasi pasien dapat diakses lintas fasilitas Kesehatan dengan standar keamanan yang sama, sesuai dengan prinsip *One Health Data*.(Rahma et al. 2025) (3) Penerapan standar nasional kearsipan dan keamanan data, Pemerintah harus menerapkan standar nasional terkait tata kelola arsip elektronik dan perlindungan data pasien, termasuk penggunaan enkripsi, autentikasi pengguna, serta pengaturan hak akses.(Kasman et al. 2025)

(4) Pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM, tenaga administrasi dan tenaga Kesehatan perlu mendapatkan pelatihan dalam penggunaan sistem elektronik, manajemen arsip elektronik, serta etika perlindungan data.(Susandy et al. 2023) (5) Pemanfaatan teknologi kecerdasan buatan (AI) dan *big data*, sistem elektronik modern dapat dikembangkan dengan analisis data otomatis untuk mendukung pengambilan keputusan medis, prediksi penyakit, serta evaluasi kualitas layanan.(Kushariyadi et al. 2024) (6) Kolaborasi multisektor, implementasi arsip elektronik dan rekam medis elektronik (RME) memerlukan kerjasama antara pemerintah, tenaga Kesehatan, pengembang teknologi, dan Masyarakat untuk memastikan keberlanjutan sistem.(Maduratna et al. 2025) Penerapan strategi baru arsip elektronik dan rekam medis elektronik (RME) dalam pelayanan masyarakat memberikan dampak positif yang signifikan, diantaranya: Efisiensi waktu dan biaya operasional karena berkurangnya penggunaan kertas dan proses pencarian manual, kemudahan akses data bagi petugas dan pasien melalui sistem terintegrasi, meningkatkan akurasi informasi dalam diagnosis dan pengobatan, transparansi dan akuntabilitas dalam proses pelayanan publik,

mendukung penyelenggaraan pemerintah elektronik (*E-Government*) dibidang kesehatan. Beberapa kendala masih dihadapi, antara lain keterbatasan infrastruktur teknologi di daerah terpencil, resistensi SDM terhadap perubahan digital, serta ancaman keamanan data. Oleh karena itu, diperlukan kebijakan nasional yang kuat dan dukungan anggaran untuk mempercepat transformasi sistem elektronik di seluruh fasilitas pelayanan masyarakat.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam kajian berjudul “Strategi Baru Arsip Elektronik dan Rekam Medis Elektronik dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik” disusun untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang bagaimana penerapan inovasi digital dalam bidang kearsipan dan manajemen rekam medis mampu meningkatkan efisiensi, transparansi, serta mutu pelayanan publik, khususnya di sektor kesehatan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, karena fokus utamanya bukan pada pengukuran angka atau statistik, tetapi pada eksplorasi fenomena, strategi, dan pengalaman yang muncul dari penerapan arsip elektronik dan rekam medis elektronik di instansi pelayanan publik.(Danim 2002) Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk menelaah makna, proses, dan implikasi penerapan teknologi informasi dalam konteks administrasi publik secara lebih komprehensif dan kontekstual. Lokasi penelitian ditentukan secara purposive (bertujuan), yaitu pada lembaga pelayanan publik seperti rumah sakit umum daerah, dinas kesehatan, atau instansi pemerintah yang telah menerapkan sistem arsip elektronik dan rekam medis elektronik.

Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa lembaga tersebut menjadi representasi praktik nyata digitalisasi administrasi dan pelayanan publik yang sedang berkembang. Penelitian ini dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu yang mencakup tahap observasi, wawancara mendalam, dokumentasi, dan analisis data. Sumber data yang digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan kepala bagian arsip, petugas rekam medis, tenaga IT, serta pengguna layanan publik yang terlibat langsung dengan sistem elektronik tersebut. Sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen kebijakan, laporan kegiatan, panduan teknis, serta regulasi yang mengatur implementasi arsip elektronik dan rekam medis elektronik. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.(Creswell 2014) Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung bagaimana sistem arsip elektronik dan rekam medis elektronik dioperasikan dalam proses pelayanan. Wawancara digunakan untuk menggali persepsi, pengalaman, dan kendala yang dihadapi oleh petugas maupun pengguna sistem. Sementara dokumentasi digunakan untuk memperoleh data tertulis yang memperkuat hasil observasi dan wawancara.

Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman, yang meliputi tiga tahapan utama: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.(A. Michael Huberman and Saldana 2014) Reduksi data dilakukan untuk memilih dan memfokuskan data yang relevan dengan tema penelitian, penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi deskriptif yang menggambarkan hasil temuan di lapangan, sedangkan penarikan kesimpulan dilakukan dengan menafsirkan makna data guna menemukan pola dan strategi baru yang efektif dalam penerapan sistem elektronik tersebut. Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Triangulasi dilakukan dengan cara

membandingkan hasil wawancara dari berbagai informan, mencocokkannya dengan hasil observasi, serta mengonfirmasi melalui dokumen dan arsip resmi yang relevan. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan memiliki tingkat validitas dan reliabilitas yang tinggi. Melalui metode penelitian ini, peneliti berupaya mengungkap bagaimana strategi baru dalam pengelolaan arsip dan rekam medis berbasis elektronik mampu mempercepat pelayanan, meningkatkan akurasi data, mengurangi kesalahan administrasi, serta memperkuat akuntabilitas publik sebagai bagian dari reformasi birokrasi digital di era modern.

Hasil dan Pembahasan

A. Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Adapun Perka ANRI No. 20 tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Dalam UU No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, istilah arsip elektronik dikenal sebagai dokumen elektronik, yang didefinisikan sebagai setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik. (Rahmah 2025)

Manfaat pengelolaan arsip elektronik, diantaranya: (1) penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen; (2) memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan; (3) memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas; (4) menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke server); (5) manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat, dan lebih *accountable* menuju *good governance*; (6) meningkatkan pelayanan umum/*public service*. (Lestari 2022) Karakteristik arsip elektronik berbeda dengan karakteristik arsip tradisional yang menggunakan media kertas. Berikut perbedaan arsip tradisional dan arsip elektronik, yaitu:

1. Perekaman dan simbol yang digunakan;

Arsip Tradisional

Isi direkam pada suatu media (kertas dan lain-lain) dan menggunakan simbol-simbol (alfabet, gambar-gambar, dan lain-lain) yang dapat secara langsung dibaca oleh manusia. (Putra 2021)

Arsip Elektronik

Isi direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol (*binary digits*) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu oleh mesin untuk bisa dibaca oleh manusia.

2. Hubungan antara isi dan media;

Arsip Elektronik

Isi yang terekam oleh suatu media (seperti selembar kertas) tidak dapat dipisahkan dari mediana.

Arsip Elektronik

Isi yang terekam pada suatu media (seperti *disk*, *flashdisk*) dapat dipisahkan dari mediana.

3. Karakteristik struktur fisik dan logik;

Arsip Tradisional

Struktur fisik dapat dilihat langsung oleh pengguna. Struktur tersebut merupakan bagian integral dari suatu dokumen dan merupakan satu kriteria utama untuk pemeriksaan autentisitasnya.

Arsip Elektronik

Struktur fisik tidak dapat langsung dilihat dan pada umumnya tidak diketahui oleh pengguna awam. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan kesarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. Pengguna akan selalu memerlukan suatu system computer yang mampu untuk “membaca” struktur fisik tersebut

4. Metadata;

Metadata membentuk hubungan antara suatu prinsip dengan konteks fungsional dan administratifnya.

Arsip Elektronik

Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam atau dibuat.

5. Identifikasi arsip;

Arsip Tradisional

Dapat dilakukan dengan melihat fisik arsip secara langsung

Arsip Elektronik

Tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, tetapi dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan yang memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi.

6. Pelestarian arsip

Arsip Tradisional

Pelestarian arsip tradisional berarti menyimpan fisik unit arsip (lembaran kertas dan sebagainya) dengan kondisi yang sebaik mungkin untuk menghindari kerusakan dan untuk memperbaiki jika terjadi kerusakan.

Arsip Elektronik

Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Akan tetapi, dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik kan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitulama. Selain itu, karena perkembangan teknologi informasi yang cepat, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relative lebih singkat.(Bushido et al. 2023)

Jenis umum arsip elektronik dapat ditemukan dalam beberapa bentuk, antara lain:(Ardiani 2024) (1) dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran, misalnya *word-processed document*, *spreadsheets*, dan persentasi. (2) arsip dalam lingkungan web, misalnya intranet, *website* publik, dan arsip transaksi *online*. (3) arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis : basisdata, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri. (4) pesan elektronik dari sistem informasi: *e-mail*, *short messaging servive* (SMS), *multimedia messaging service* (MMS), *electronic data interchange* (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), *voice mail*, pesan instan (*instant messaging*), komunikasi

multimedia (misalnya, *video conferencing* dan *teleconferencing*). Sama halnya dengan arsip nonelektronik (manual), arsip elektronik juga mengalami fase perjalanan (*electronic record life cycle*) yang berkaitan dengan keberadaannya, yaitu sebagai berikut :

1. Penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*)

Penciptaan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan penyimpanannya dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti *word*, *Excel*, *Access*, dan sebagainya. (Darmansyah et al. 2024) Dokumen elektronik disimpan sebagai *byte* pada beberapa jenis perangkat penyimpanan komputer. Dibeberapa organisasi, file elektronik disimpan pada *hard drive* komputer yang berdiri sendiri tau pada *drive* Bersama pada jaringan area lokal (LAN). Beberapa orang mungkin menggunakan perangkat penyimpanan eksternal seperti CD, *tape drive*, *hard drive magnetic*, dan USB *flashdrive*. perangkat ini dapat dilepas sehingga pengguna dapat mengambil perangkat dari suatu komputer dan menggunakannya di komputer lain.

2. Penggunaan dan distribusi (*distribution and use*)

Mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan file elektronik. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau file dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan falsimili, atau dengan kurir.

3. Pemeliharaan (*maintenance*)

Tahap pemeliharaan arsip pada umumnya berkaitan dengan jadwal retensi. Pemeliharaan file elektronik dapat dijadwalkan secara rutin dengan menyimpan atau membuang file.

4. Disposisi (*Disposition*)

Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan. (Martini 2021)

Proses pengelolaan arsip elektronik pada prinsipnya sama dengan arsip tradisional, meliputi: (Husnita and Kesuma 2020) (a) penciptaan (*make, receive*), penyimpanan, pengiriman, dan temu balik (*retrieve*); (b) Kaptur (*capture*) dan registrasi; (c) klasifikasi arsip; (d) klasifikasi keamanan dan akses; (e) identifikasi penyusutan arsip; (f) penyimpanan, penggunaan, dan penelusuran arsip aktif dan inaktif; (g) penyusutan arsip; (h) penyimpanan dan preservasi arsip statis oleh Lembaga kearsipan; (i) control pengelolaan Khazanah arsip statis oleh lembaga kearsipan; (j) penggunaan arsip statis. Bahwa pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan pemeliharaan arsip elektronik tidak hanya pada perangkat penyimpanannya, tetapi juga pada fasilitas ruang penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip. Arsip elektronik lebih rapuh daripada arsip kertas sehingga Lembaga harus mengerahkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak untuk menanganinya.

Kondisi penyimpanan arsip elektronik harus mampu melindungi arsip, membuat arsip lebih mudah diakses, dan hemat biaya. Perangkat penyimpanan elektronik mudah terpengaruh oleh perubahan kelembaban, suhu, dan radiasi sehingga stabilitas kondisi lingkungan perlu dijaga. Perlu dilakukan pengecekan secara periodik untuk mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik. Selain itu, harus dilakukan juga pengecekan integritas seluruh perangkat penyimpanan elektronik untuk menjamin tidak terjadinya kerusakan atau kehilangan data. Teknolgi penyimpanan elektronik selalu berkembang, teknologi baru menggantikan teknologi sebelumnya. Lembaga harus selalu mencermati perkembangan yang ada

untuk memastikan bahwa masih tersedia teknologi untuk melakukan migrasi bagi teknologi penyimpanan yang saat ini digunakan.(Sahputra et al. 2024)

Permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik tidaklah mudah untuk dilakukan karena diperlukan kehati-hatian dan ketelitian dalam pengelolaannya. Beberapa permasalahan yang dapat muncul dalam pengelolaan arsip elektronik, antara lain:(Darmansah et al. 2024)

1. Sangat sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentisitas arsip elektronik, hal ini dikarenakan arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan pengopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya dikontrol.
2. Keberadaan arsip elektronik sangat bergantung pada lingkungan elektroniknya. Keusangan teknologi, baik perangkat lunak maupun keras, sangat cepat terjadi. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat cepat.
3. Kontroversi aspek legal dari arsip elektronik.
4. Kegagalan organisasi dalam menjalankan arsip elektronik. Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor, yaitu:
 - a. Berkaitan dengan manajemen dan teknologi, diantaranya:
 - 1) Kurangnya koordinasi antara manajemen arsip kertas dan arsip elektronik,
 - 2) Ketidakmampuan atau tidak praktis dalam memelihara standar khusus,
 - 3) Kehilangan akses terhadap arsip dinas,
 - 4) Kehilangan arsip,
 - 5) Cepatnya penyebaran control dokumen kepada pengguna (*user*),
 - 6) Peningkatan sarana komunikasi baru, dan
 - 7) Peningkatan munculnya media campuran.
 - b. Berkaitan dengan fungsi staf, diantaranya:
 - 1) Arsiparis atau staf yang bekerja di kearsipan dinamis dan statis sering tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi modern,
 - 2) Staf teknologi informasi tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi berbasis teks, manajemen arsip dinamis dan statis,
 - 3) Staf teknologi informasi tidak sensitif terhadap kebutuhan arsip lembaga,
 - 4) Berkurangnya kontrol sekretariat terhadap arsip kertas dan system arsip kertas, dan
 - 5) Pengguna tidak menyadari terhadap perubahan perannya.
5. Masalah yang dihadapi secara umum, diantaranya pengaturan hukum, perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi, perlindungan data pribadi, dan pengakuan keabsahan dalam persektif hukum pembuktian.
6. Masalah yang dihadapi dalam bidang kearsipan, diantaranya bermacam media yang akan disimpan, teknologi mesin yang akan dipakai, sistem pengolahan, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali, dan migrasi generasi lama ke generasi baru.

Beberapa strategi dalam menghadapi permasalahan pengelolaan arsip elektronik, yaitu: (1) menghubungkan antara informasi, teknologi, dan tugas pokok organisasi; (2) menilai Kembali peran dan peraturan untuk mengelola asset dan informasi organisasi; (3) menjadikan teknologi informasi untuk membuat standar dalam pembuatan sistem arsip. Dalam pengelolaan arsip elektronik, bahwa ancaman musibah yang mungkin terjadi terhadap keberadaan arsip elektronik,

antara lain: (1) bencana alam, misalnya gempa, banjir, atau badai; (2) kerusakan bangunan, misalnya kebocoran atap atau kabel Listrik yang buruk; (3) kecelakaan industri, misalnya kebocoran nuklir atau bahan kimia; (4) musibah teknologi, misalnya virus komputer atau kerusakan peralatan komputer; (5) Tindakan kriminal, misalnya pencurian, spionase, atau terorisme; (6) kesalahan manusia, kondisi penyimpanan yang tidak stabil, misalnya menyimpan media magnetic didekat peralatan yang menghasilkan medan magnet kuat; (7) kualitas material yang buruk, misalnya korosi pada *compact disk* yang berkualitas buruk.

Adapun strategi pencegahan musibah pada arsip elektronik yang dapat dilakukan jika musibah-musibah itu terjadi, antara lain: (1) duplikasi dan penyimpanan yang tersebar; (2) transfer secepatnya ke Arsip Nasional atau Lembaga Kearsipan Daerah apabila arsip bernilai guna sekunder; (3) sistem pem-*backup*-an yang regular dan komprehensif; (4) preservasi dokumentasi dan *password* dari sistem dan aplikasi; (5) pengamanan fasilitas penyimpanan untuk perangkat digital; (6) penerapan standar yang tinggi pada sistem pengamanan untuk melindungi arsip dari perubahan atau pemusnahan yang tidak sah dan perlindungan dari serangan virus komputer; (7) penerapan prosedur penanganan keadaan kritis apabila arsip elektronik tidak di-*backup* atau disimpan di luar fasilitas penyimpanan.

Apabila arsip elektronik mengalami musibah, perlu dilakukan pemulihan terhadap arsip elektronik tersebut. Prosedur pemulihan arsip elektronik yang terkena musibah dapat dilakukan, diantaranya: (1) menyediakan prosedur penanganan dan teknik preservasi untuk media digital yang rusak; (2) menyediakan fasilitas untuk pemulihan kembali sistem komputer vital dan data penting dalam waktu singkat; (3) membuat pengaturan untuk pengecekan integritas data guna menjamin bahwa arsip elektronik yang diselamatkan masih dalam keadaan utuh atau lengkap; (4) menjamin akses ke layanan pemulihan data; (5) menjamin arsip bahwa arsip elektronik vital dapat di-*restore* secepat mungkin; (6) prosedur pemulihan harus dites secara regular.

B. Rekam Medis Elektronik

Peraturan Menteri Kesehatan Permenkes (PMK) Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis diterbitkan dengan pertimbangan: a) bahwa perkembangan teknologi digital dalam masyarakat mengakibatkan transformasi digitalisasi pelayanan kesehatan sehingga rekam medis perlu diselenggarakan secara elektronik dengan prinsip keamanan dan kerahasiaan data dan informasi; b) bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis sudah tidak sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pelayanan Kesehatan, dan kebutuhan hukum masyarakat sehingga perlu diganti; c) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b), serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 ayat (3) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran dan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.

Diterbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Permenkes (PMK) Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis bertujuan untuk; (Rakhmawati 2024) a) meningkatkan mutu pelayanan kesehatan; b) memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Rekam Medis; c) menjamin keamanan, kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan data Rekam Medis; dan d) mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan Rekam Medis yang berbasis digital dan terintegrasi. Setiap Fasilitas Pelayanan Kesehatan wajib menyelenggarakan Rekam Medis Elektronik. Fasilitas Pelayanan

Kesehatan terdiri atas: a) tempat praktik mandiri dokter, dokter gigi dan/atau Tenaga Kesehatan lainnya; b) puskesmas; c) klinik; d) rumah sakit; e) apotek; f) laboratorium kesehatan; g) balai; dan h) fasilitas Kesehatan lain yang ditetapkan oleh Menteri. Kewajiban penyelenggaraan Rekam Medis Elektronik juga berlaku bagi Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan telemedisin. Penyelenggaraan Rekam Medis Elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Dinyatakan dalam Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis bahwa Rekam Medis Elektronik merupakan salah satu dari subsistem dan sistem informasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang terhubung subsistem informasi lainnya di Fasilitas Pelayanan Kesehatan. (Himastuti et al. 2023) Penyelenggaraan Rekam Medis Elektronik dilakukan oleh unit kerja tersendiri atau disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan. Penyelenggaraan Rekam Medis Elektronik dilakukan sejak Pasien masuk sampai Pasien pulang, dirujuk, atau meninggal. Fasilitas Pelayanan Kesehatan harus Menyusun standar prosedur operasional penyelenggaraan Rekam Medis Elektronik disesuaikan dengan sumber daya masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan, dengan mengacu pada pedoman Rekam Medis Elektronik. Menteri memfasilitasi penyelenggaraan Rekam Medis Elektronik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan. Fasilitasi meliputi penyediaan: a) Sistem Elektronik pada penyelenggaraan Rekam Medis Elektronik; dan b) Platform layanan dan standar interoperabilitas dan integrasi data kesehatan. Dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan Rekam Medis Elektronik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Menteri berkoordinasi dengan kementerian/Lembaga terkait dan pemerintah daerah.

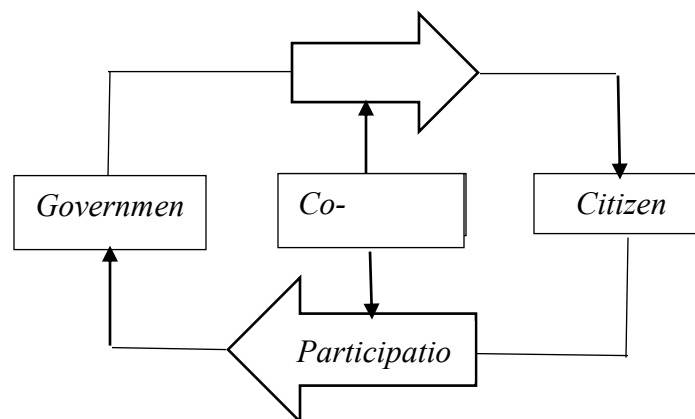
C. Pelayanan Publik

Penggunaan istilah Pelayanan Publik (*public service*) dianggap memiliki kesamaan arti dengan istilah pelayanan umum atau pelayanan masyarakat. Ketiga istilah tersebut dapat dipertukarkan dan dianggap tidak memiliki perbedaan mendasar. (Lestari and Santoso 2022) Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian pelayanan adalah suatu usaha untuk membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan orang lain. Adapun dalam *Oxford* (2000), pelayanan didefinisikan sebagai “*a system that provides something that the public needs, organized by the government or a private company*”. (Irtanto 2020) Pelayanan berfungsi sebagai sebuah sistem yang menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan oleh masyarakat. Sementara itu pengertian publik (*public*) memiliki variasi arti, yaitu umum, masyarakat, dan negara. *Public* dalam pengertian “umum” atau masyarakat dalam istilah *public offering* (penawaran umum), *public ownership* (milik umum), dan *public utility* (perusahaan umum), *public relationship* (hubungan masyarakat), *public service* (pelayanan masyarakat), *public interest* (kepentingan umum). Adapun dalam pengertian “negara” adalah *public authorities* (otoritas negara), *public building* (bangunan negara), *public revenue* (penerimaan negara), dan *public sector* (sektor negara).

Dari urian diatas, pelayanan publik merujukkan istilah publik lebih dekat pada pengertian masyarakat atau umum. Pelayanan publik adalah identik dengan representasi dari eksistensi birokrasi pemerintahan karena berkenaan langsung dengan salah satu fungsi pemerintah, yaitu memberikan pelayanan. Sebuah kualitas pelayanan publik merupakan cerminan dari sebuah kualitas birokrasi pemerintah. Pada masa lalu, paradigma pelayanan publik lebih memberikan peran yang sangat besar pada pemerintahan sebagai *sole provider*. Peran pihak diluar pemerintah tidak pernah mendapat tempat atau termajinalkan. Masyarakat dan dunia swasta hanya memiliki sedikit peran dalam

penyelenggaraan pelayanan publik. Oleh karena itu penyelenggaraan pelayanan publik harus mendapatkan dukungan partisipasi dari masyarakat. Konsep partisipasi masyarakat terhadap fungsi pelayanan yang diberikan pemerintah dapat berupa partisipasi dalam hal menaati pemerintah, membangun kesadaran hukum, kepedulian terhadap peraturan yang berlaku, dan dukungan nyata dengan membantu secara langsung proses penyelenggaraan pelayanan umum.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 1 dan 3 menjelaskan bahwa tujuan pelayanan publik adalah memberikan kepastian, transparansi, akuntabilitas, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Undang-Undang ini menjadi dasar utama semua penyelenggaraan pelayanan publik di Indonesia. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik menjelaskan bahwa pelayanan publik yang baik harus memberikan kemudahan, keadilan, efisiensi, dan kepuasan masyarakat. (Dewi et al. 2022) Gambar berikut menjelaskan konsep dasar peran pemerintah sebagai penyedia layanan umum dan peran warga masyarakat sebagai pengguna atau penerima layanan, sekaligus peran dalam membantu penyelenggaraan pelayanan publik (*co-producer*)



Gambar Partisipasi dalam pelayanan publik

Dalam gambar diatas dikenal istilah *co-producer*, yang berarti penghasil jasa atau layanan. *Co-producer* adalah warga atau sebagian dan warga masyarakat yang terlibat dalam penyelenggaraan pemberian layanan umum, sebagai bentuk partisipasi. Dalam *co-production*, *input* yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa diberikan oleh individu yang bukan berasal dari organisasi yang sama. Keterlibatan warga dalam memproduksi layanan yang seharusnya dilakukan oleh pemerintah adalah termasuk kegiatan *co-production* dalam pelayanan umum. Kegiatan *co-production* sebenarnya dapat dirancang untuk melayani berbagai jenis tujuan dari partisipasi warga. Hal ini menunjukkan hubungan yang kuat antara partisipasi warga dalam kegiatan pelayanan umum. Semakin tinggi partisipasi warga yang muncul, semakin besar pula peluang adanya inisiatif atau inovasi yang muncul dari masyarakat itu sendiri.

Pentingnya peran aktif kedua belah pihak dalam menyelenggarakan pelayanan public dapat dijelaskan dalam konteks partisipasi. Partisipasi publik berhubungan erat dengan kedua belah pihak, yaitu pemerintah dan masyarakat. Melalui sisi pemerintah, bisa melihat penerapan kebijakan dan penggunaan teknik-teknik manajemen dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat sekaligus dalam rangka penegakkan peraturan, sedangkan pada sisi masyarakat adalah keterlibatan dalam

berdisiplin dan menaati aturan, serta dukungan langsung dalam proses pemberian pelayanan publik. Peran pada sisi pemerintah, penggunaan teknik-teknik manajerial dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat dilakukan dengan cara menyiapkan dan memanfaatkan seluruh sumber daya organisasi yang dimiliki untuk mencapai tujuan. Adapun peran pada sisi masyarakat adalah partisipasi aktif, baik dalam hal ketaatan maupun dukungan langsung dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik.

Manfaat pelayanan publik pada sisi pemerintah, meningkatkan citra dan legitimasi pemerintah yang mampu memberikan pelayanan berkualitas akan lebih dihargai dan dipercaya masyarakat. Mendorong efisiensi birokrasi, dengan prosedur yang jelas dan digitalisasi layanan membantu mengurangi birokrasi berbelit serta korupsi. (Miranti and Alontari 2025) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, dengan pelayanan publik berbasis data dan teknologi, semua proses dapat diawasi secara terbuka. Mempermudah pengambilan kebijakan, dengan data dari pelayanan publik (misalnya kependudukan, Kesehatan, ekonomi) menjadi dasar kebijakan yang lebih tepat sasaran. Manfaat pelayanan publik pada sisi masyarakat yaitu mempermudah akses kebutuhan dasar, masyarakat dapat memperoleh layanan seperti Kesehatan, Pendidikan, administrasi kependudukan, dan keamanan dengan lebih cepat dan mudah. (Mas'adah and Suwitri 2024) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pelayanan publik yang baik membantu meningkatkan kualitas hidup misalnya dengan layanan Kesehatan yang memadai dan pendidikan yang terjangkau. Menumbuhkan kepercayaan kepada masyarakat kepada pemerintah, jika pelayanan cepat, transparan, dan adil, masyarakat akan lebih percaya terhadap kinerja pemerintah. Memberikan kepastian hukum dan administrasi, misalnya dalam pengurusan KTP, akta kelahiran, sertifikat tanah, dan izin usaha. Mendorong partisipasi masyarakat, pelayanan yang baik membuat masyarakat lebih aktif terlibat dalam Pembangunan dan pengawasan pemerintah.

Kesimpulan

Arsip Elektronik dan Rekam Medis Elektronik merupakan strategi baru yang efektif untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat di era modern. Masyarakat membutuhkan pelayanan yang transparan, cepat dalam proses pencarian, pengarsipan, dan pertukaran informasi. Selain itu, petugas juga dapat mengakses data pasien secara real-time sehingga mempercepat pengambilan keputusan medis dan administrasi. Arsip elektronik dan penerapan Rekam Medis Elektronik membawa berbagai manfaat nyata, yaitu: (1) meningkatkan efisiensi waktu dan biaya, dengan adanya sistem elektronik, tenaga administrasi tidak perlu lagi mencari berkas fisik yang menumpuk di ruang arsip, karena semua data sudah tersimpan dalam sistem dan dapat diakses hanya dengan klik; (2) menjamin keamanan dan keakuratan data, dokumen dalam komputer dapat dilengkapi dengan sistem keamanan berlapis seperti enkripsi dan otentikasi pengguna sehingga meminimalkan resiko kehilangan atau penyalahgunaan data; (3) mempercepat pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam bidang Kesehatan, dimana akses cepat terhadap data pasien sangat menentukan ketepatan diagnosis dan penanganan medis.

Penerapan sistem arsip elektronik dan Rekam Medis Elektronik tidak lepas dari berbagai tantangan. Salah satu kendala terbesar adalah keterbatasan infrastruktur teknologi di beberapa daerah, terutama di fasilitas pelayanan publik yang belum memiliki jaringan internet memadai. Selain itu, kesiapan sumber daya manusia juga menjadi faktor penting. Masih banyak tenaga administrasi dan medis yang belum terbiasa menggunakan sistem digital, sehingga perlu dilakukan pelatihan

berkelanjutan agar mampu beradaptasi dengan teknologi baru yang berkembang pesat di era modern. Tantangan lainnya adalah keamanan data dan privasi pasien, dalam era teknologi informasi, kebocoran data dapat menjadi ancaman serius yang berdampak pada kepercayaan publik terhadap lembaga pelayanan. Untuk menghadapi tantangan tersebut, dibutuhkan strategi baru yang komprehensif dan berkelanjutan. Strategi pertama adalah memperkuat infrastruktur teknologi informasi di seluruh lembaga pelayanan publik, termasuk rumah sakit dan puskesmas. Infrastruktur yang kuat menjadi dasar bagi keberhasilan arsip elektronik dan rekam medis. Strategi kedua adalah meningkatkan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan intensif mengenai tata Kelola arsip elektronik, keamanan data, dan pemanfaatan sistem Rekam Medis Elektronik. Strategi ketiga adalah membangun kolaborasi antara pemerintah, sektor swasta, dan penyedia layanan teknologi, agar sistem digital yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan mampu menjangkau seluruh wilayah. Strategi terakhir adalah penetapan kebijakan dan standar nasional dalam pengelolaan arsip dan data kesehatan juga menjadi langkah penting untuk menjaga konsistensi dan keamanan sistem digital. Oleh karena itu, penerapan arsip elektronik dan Rekam Medis Elektronik bukan hanya sekedar inovasi teknis, tetapi juga merupakan symbol dari perubahan paradigma pelayanan publik. Digitalisasi menghadirkan budaya kerja baru yang lebih cepat, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dengan pengelolaan data yang modern, transparansi meningkat, akuntabilitas dapat dijaga, dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga publik pun semakin kuat. Serta sinergi antara teknologi, sumber daya manusia, dan kebijakan yang tepat, digitalisasi arsip elektronik dan Rekam Medis Elektronik akan menjadi pondasi penting bagi terciptanya pelayanan masyarakat yang cerdas, efisien, dan berkualitas di masa depan.

Daftar Pustaka

- A. Michael Huberman, Matthew B. Miles, and Johnny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis*. SAGE.
- Ardiani, Iin Putri. 2024. "Optimalisasi Penyimpanan Arsip Elektronik Di Bagian Sekretaris Pusat PT Selecta." *Alphabiz: Journal of Management and Digital Business* 1 (1): 18–26. <https://journal.puditama.com/alphabiz/article/view/5>.
- Bushido, Gilang Andra, Asmendri Asmendri, and Lita Sari Muklis. 2023. "PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK ADMINISTRASI DI SMA N 1 BATUSANGKAR." *EDUSAINTEK: Jurnal Pendidikan, Sains Dan Teknologi* 10 (3): 876–97. <https://doi.org/10.47668/edusaintek.v10i3.817>.
- Creswell, John W. 2014. *Penelitian Kualitatif & Desain Riset*. Pustaka pelajar.
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Pustaka Setia.
- Darmansah, Tengku, Agung Muhammad Nur, Hasbih Soleh Suryadi, and Lucky Tirta Nurarfiansyah. 2024. "Tantangan Dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip Di Era Digital." *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital* 2 (1): 16–20. <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jebd/article/view/1190>.
- Darmansyah, Tengku, M. Muflih Dermawan, Fachri Habib, and Ahmad Rinaldi Siregar. 2024. "Analisis Tata Cara Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Manajemen Persuratan." *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling* 2 (1): 144–51. <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpdsk/article/view/969>.
- Dewi, Renny Sari, Amelia Hayyu Astiarasanti, and Fiqih Zulfikar Fahmi. 2022. "PEMANTAUAN DAN EVALUASI TEKNOLOGI INFORMASI DI PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK BERDASARKAN PERATURAN MENTERI PAN-RB NOMOR 59 TAHUN

- 2020.” *Journal of Digital Business and Innovation Management* 1 (1): 56–68. <https://doi.org/10.26740/jdbim.v1i1.48676>.
- Febrianti, Indri, Jihan Tuffahati, Ahmad Rifai, et al. 2023. “PENGARUH PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MANAJEMEN PERENCANAAN PENDIDIKAN UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENDIDIKAN.” *Academy of Education Journal* 14 (2): 506–22. <https://doi.org/10.47200/aoej.v14i2.1763>.
- Himastuti, Rahma, Aryo Pinandito, and Fajar Pradana. 2023. “Analisis Penerimaan Rekam Medis Elektronik (RME) di Puskesmas dengan menggunakan Technology Acceptance Model (TAM).” *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer* 7 (6): 2628–33. <https://j-ptiik.ub.ac.id/index.php/j-ptiik/article/view/12775>.
- Husnita, Tri Jely, and Mezan el-Khaeri Kesuma. 2020. “PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL.” *Jurnal El-Pustaka* 1 (2): 27–41. <https://doi.org/10.24042/el>.
- Irtanto, Irtanto. 2020. “Kinerja Birokrasi Pelayanan Sektor Publik: Perspektif Perkembangan Teori.” *Cakrawala* 14 (2): 153–71. <https://doi.org/10.32781/cakrawala.v14i2.354>.
- Kasman, Andi, Qoriah Qoriah, Ope Destrian, Zhahirah Indrawati Zainuddin, and Abdhy Aulia Adnans. 2025. “IMPLEMENTASI JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL UPAYA PENINGKATAN AKSES INFORMASI ARSIP NEGARA YANG AUTENTIK DAN BERKELANJUTAN.” *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik* 8 (1): 144–58. <https://doi.org/10.24198/responsive.v8i1.62330>.
- Kushariyadi, Kushariyadi, H. Apriyanto, Yudi Herdiana, et al. 2024. *Artificial Intelligence : Dinamika Perkembangan AI Beserta Penerapannya*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Lestari, Annisa Dwi. 2022. “Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar.” *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 4 (2): 13–23. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5193>.
- Lestari, Ratna Ani, and Agus Santoso. 2022. “PELAYANAN PUBLIK DALAM GOOD GOVERNANCE.” *JURNAL ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK* 2 (1): 43–55. <https://doi.org/10.30742/juispol.v2i1.2134>.
- Maduratna, Enggal Sari, Loso Judijanto, Rai Riska Resty Wasita, Yeyen Gustina Irawan, Ni Luh Kade Wiradani, and Fransiska Br Sitepu. 2025. *Manajemen Dan Administrasi Pelayanan Kesehatan*. PT. Green Pustaka Indonesia.
- Martini, Tini. 2021. “Pengelolaan Arsip Elektronik.” *Jurnal Komputer Bisnis* 14 (1): 12–20. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324>.
- Mas’adah, Ariya Zulfa, and Sri Suwitri. 2024. “INOVASI PELAYANAN PUBLIK: PROGRAM CEDAKMAS (CEPAT DEKAT MASYARAKAT) DALAM RANGKA MENINGKATKAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TUBAN.” *NOVA IDEA* 1 (3): 268–87. https://doi.org/10.14710/nova_idea.48939.
- Miranti, Desy, and Yogie Alontari. 2025. “Peran Komunikasi Politik Aparatur Pemerintahan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.” *Jurnal Penelitian Ilmiah Multidisipliner* 1 (04). <https://ojs.ruangpublikasi.com/index.php/jpim/article/view/907>.
- Nasir, Nasir. 2025. “Strategi Digitalisasi Arsip Untuk Meningkatkan Akurasi Dan Keamanan Data Di PT Pegadaian (Persero) CP Sungguminasa.” *Alphabiz: Journal of Management and Digital Business* 1 (2): 58–64. <https://journal.puditama.com/alphabiz/article/view/9>.
- Pattinasarany, Alfadesta Hermon, Asriansyah Asriansyah, Purwadhi Purwadhi, and Yani Restiani Widjaja. 2025. “INTEGRASI MANAJEMEN STRATEGI BERBASIS ARTIFICIAL

- INTELLIGENCE UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI OPERASIONAL DI SEKTOR KESEHATAN.” *JURNAL EDUCATION AND DEVELOPMENT* 13 (1): 673–79. <https://doi.org/10.37081/ed.v13i1.6727>.
- Putra, Dedy Dwi. 2021. “Konteks Preservasi Pengetahuan pada Preservasi Permainan Tradisional di Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pacitan.” *LibTech: Library and Information Science Journal* 2 (1). <https://doi.org/10.18860/libtech.v2i1.15958>.
- Rahma, Nuratia, Basuki Basuki, and Eny Sulistyowati. 2025. “ANALISIS BALANCED SCORECARD PENGELOLAAN KEARSIPAN REKAM MEDIS ELEKTRONIK DI RSUD KOTA YOGYAKARTA.” *Nusantara Hasana Journal* 5 (1): 15–24. <https://doi.org/10.59003/nhj.v5i1.1479>.
- Rahmah, Amalia. 2025. “Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital.” *Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi* 1 (2): 89–103. <https://doi.org/10.69623/j-dikumsi.v1i2.133>.
- Rakhmawati, Fitria. 2024. “KELENGKAPAN FORMULIR RESUME MEDIS RAWAT INAP DI RUMAH SAKIT BERDASARKAN ANALISIS KUANTITATIF.” *Jurnal Kesehatan Ar Rahma* 2 (1): 32–39. <http://journal.stikesami.ac.id/index.php/jka/article/view/37>.
- Sahputra, Ilham, Arief Rahman, Bakhtiar Bakhtiar, Burhanuddin Burhanuddin, and Syibral Malasyi. 2024. “Pelatihan Dan Pendampingan Optimalisasi Penyimpanan Data Digital Dengan Teknologi Cloud Storage Pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Bireun.” *Jurnal Malikussaleh Mengabdi* 3 (1): 113–20. <https://doi.org/10.29103/jmm.v3i1.16695>.
- Susandy, Gugyh, Mutqi Sopiawadi, Edi Susanto, Feti Khoerunnisa, and Rizal Septiana. 2023. “PREPATION AND IMPLEMENTATION MARKETING PLAN: SOCIAL MEDIA MARKETING PROGRAM AT SUBANG HOSPITAL.” *Gapura (Garba Pembangunan Masyarakat)* 1 (1): 14–25. <https://ojs.stiesa.ac.id/index.php/gapura/article/view/1129>.
- Widayanti, Emi, Della Hani Septiana, Makhrom Irmaningsih, Vina Annisa Putri, and Savitri Citra Budi. 2023. “Kesiapan Puskesmas Samigaluh I Dalam Peralihan Rekam Medis Konvensional Ke Rekam Medis Elektronik.” *Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia* 11 (2). <https://doi.org/10.33560/jmiki.v11i2.555>.