**Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology**
Homepage: https://journal.ilmudata.co.id/index.php/ijmst
Vol. 5 No. 1 (2026) pp: 1731-1739
P-ISSN: 2986-6790, e-ISSN: 2986-6782

# Standardisasi Tata Kelola Arsip Non-Medis Berbasis Google Drive di RS Bhayangkara Banten

Jean Michel, Galih Patma, Bio Antariksa, Ferdiansyah, Fiqram Syaif Ali, Haykal Zulkarnaen, Maryama Kurnia Amri
Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer,Universitas Pamulang Kampus Kota Serang
jeanmatulatua@gmail.com, galihpatma16@gmail.com*, bioantariksa30@gmail.com, siferdi11@gmail.com, fiqram2326@gmail.com, haykal1780@gmail.com, dosen03460@unpam

***Abstrak***

*Pengelolaan arsip yang tertata merupakan kebutuhan mendasar bagi institusi pelayanan kesehatan, tetapi arsip non-medis di banyak rumah sakit masih dikelola secara konvensional sehingga rentan rusak, menyita ruang penyimpanan, dan sulit ditelusuri. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini bertujuan meningkatkan kemampuan staf Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Banten dalam mengoptimalkan manajemen berkas arsip non-medis menggunakan Google Drive sebagai sistem penyimpanan digital terstruktur. Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka pada 24 September 2026 dalam tiga tahap, yaitu persiapan, pelatihan dan pendampingan praktik, serta evaluasi dan keberlanjutan, yang diikuti oleh 15 peserta dari berbagai unit kerja. Pemahaman peserta diukur menggunakan tes pengetahuan lima butir pilihan ganda melalui formulir daring sebelum dan sesudah pelatihan, kemudian dianalisis secara deskriptif kuantitatif. Hasil kegiatan menunjukkan peserta berhasil menyusun struktur penyimpanan digital hierarkis dengan empat kategori utama, yaitu Administrasi, Keuangan, Kepegawaian, dan Laporan, menerapkan pola penamaan berkas seragam berbasis jenis dokumen, tanggal, dan keterangan, mendigitalisasi 600 dokumen arsip, serta menghasilkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) arsip digital. Nilai rata-rata tes awal dan tes akhir sama-sama sebesar 97,33 pada skala 100 dengan masing-masing 15 entri, sehingga peningkatan skor tidak teramati akibat tingginya pengetahuan awal peserta (efek langit-langit). Kesimpulannya, pelatihan ini menghasilkan kerangka tata kelola arsip non-medis digital yang terstandar, meskipun pengukuran lanjutan tetap diperlukan untuk menilai keterampilan praktik dan waktu temu kembali berkas.*

*Kata kunci: Arsip Non-Medis, Google Drive, Manajemen Arsip, Rumah Sakit, Pelatihan*

***Abstract***

*The orderly management of records is essential for healthcare institutions; however, non-medical records are still often managed conventionally, making them vulnerable to physical damage and difficult to retrieve. This community service program aimed to improve the staff's technical and organizational capacity to manage non-medical records at Bhayangkara Hospital Level IV Banten using Google Drive. The activity was conducted face-to-face on September 24, 2026, and involved 15 staff members from several work units. The program consisted of preparation, training and practical assistance, followed by evaluation and sustainability planning. Participants practiced creating a hierarchical folder structure, applying a standardized file-naming convention, scanning and uploading documents, and configuring folder access. Understanding was assessed using a five-item multiple-choice test administered before and after the training. The data were analyzed descriptively. Practical outputs included a digital archive structure with four main categories—Administration, Finance, Personnel, and Reports—a standardized file-naming pattern, the digitization and upload of 600 non-medical records, and the preparation of a digital records management standard operating procedure document. The mean score was 97.33 in both the pre-test and post-test, with 15 valid responses in each session. The unchanged mean score indicates that an increase in conceptual knowledge was not observed; the high initial score may have limited the instrument's ability to detect further improvement. The activity therefore demonstrates practical outputs in records organization, while further evaluation is needed to assess operational skills, retrieval time, and long-term compliance with the procedure.*

*Keywords: Non-Medical Records, Google Drive, Records Management, Hospital, Training*

## 1. Pendahuluan

Transformasi digital di sektor kesehatan mendorong terwujudnya tata kelola administrasi rumah sakit yang lebih cepat, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi digital berperan penting dalam mengalihkan proses kerja manual menjadi lebih sistematis guna mendukung mutu pelayanan

kesehatan secara menyeluruh (Irwan et al., 2025). Tingkat kematangan digital rumah sakit terbukti berkorelasi erat dengan efektivitas birokrasi dan kualitas layanan, meskipun kesiapan sumber daya manusia serta optimalisasi penggunaan perangkat lunak masih menjadi tantangan utama di lapangan (Hasibuan et al., 2025). Bukti empiris dari rumah sakit menunjukkan bahwa manajemen informasi berpengaruh signifikan terhadap efisiensi layanan (Bayhaqi et al., 2025) dan bahwa digitalisasi administrasi dikaitkan dengan efisiensi unit rekam medis yang lebih baik (Suyitno et al., 2025). Dalam ekosistem administrasi tersebut, arsip berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban manajerial sekaligus sumber informasi dalam pengambilan keputusan organisasi. Penyelenggaraan kearsipan yang tertib di Indonesia juga memiliki landasan hukum yang tegas melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mewajibkan setiap lembaga mengelola arsip secara autentik, utuh, dan tepercaya (Republik Indonesia, 2009).

Observasi awal dan wawancara singkat dengan staf administrasi yang dilakukan pada awal September 2026 di Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Banten mengidentifikasi empat permasalahan utama dalam pengelolaan arsip non-medis. Sebagian besar dokumen administratif masih bertumpu pada berkas fisik konvensional yang rentan mengalami kerusakan fisik, memakan ruang penyimpanan yang luas, serta menyulitkan proses pencarian saat dibutuhkan. Ketergantungan pada kebiasaan pencatatan manual juga menimbulkan risiko duplikasi dokumen dan ketidaksesuaian informasi antarunit. Selain itu, keterampilan staf dalam memanfaatkan layanan penyimpanan awan secara terstruktur masih belum merata, serta belum tersedianya standar klasifikasi folder dan format penamaan berkas digital yang baku di tingkat institusi. Kondisi penyimpanan arsip yang tidak terorganisasi menyebabkan waktu kerja staf tersita pada proses penelusuran dokumen sehingga menurunkan efisiensi operasional rumah sakit.

Pemanfaatan teknologi komputasi awan (*cloud computing*) menawarkan solusi penyimpanan berkas yang efisien, hemat biaya, dan memungkinkan akses lintas perangkat secara waktu nyata (Bose et al., 2024). Google Drive sebagai salah satu layanan penyimpanan awan menyediakan kapasitas penyimpanan gratis hingga 15 GB, fitur kolaborasi daring, serta pengaturan hak akses berbasis peran pengguna (Muriati et al., 2024). Berbagai kegiatan pengabdian terdahulu telah melaporkan pelatihan pemanfaatan Google Drive untuk pengelolaan arsip pada lingkungan pendidikan (Nopriana et al., 2022; Iddrus et al., 2026), kantor desa (Irawan et al., 2024), kelompok masyarakat dan organisasi profesi (Hasan et al., 2024; Bachtiar et al., 2026), serta keluarga (Hermanto et al., 2024), termasuk sosialisasi umum bagi tenaga kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan (Kamal et al., 2023). Di sisi lain, kajian kearsipan di rumah sakit umumnya berfokus pada digitalisasi dokumen rekam medis yang tunduk pada regulasi khusus pelayanan klinis (Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, 2022; Rusdi et al., 2025; Susilowati et al., 2026). Arsip non-medis—yang mencakup surat-menyurat, berkas keuangan, administrasi kepegawaian, dan laporan manajerial—sering kali belum mendapatkan perhatian yang setara dalam perancangan tata kelola penyimpanan digital.

Berdasarkan telaah pustaka tersebut, terdapat kesenjangan pada implementasi pelatihan pengelolaan arsip non-medis rumah sakit yang memadukan perancangan taksonomi folder, konvensi penamaan berkas baku, pengaturan hak akses antarunit, serta penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai instrumen keberlanjutan. Tujuan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini adalah meningkatkan kemampuan teknis dan tata kelola staf Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Banten dalam mengoptimalkan Google Drive sebagai sistem penyimpanan arsip non-medis yang terstruktur, aman, dan berkelanjutan.

## 2. Metode Penelitian

### 2.1. Lokasi, Peserta, dan Tahapan Kegiatan

Kegiatan PKM dilaksanakan di Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Banten, Kota Serang, oleh tim pelaksana yang terdiri atas enam mahasiswa Program Studi Sistem Informasi Universitas Pamulang Kampus Kota Serang dengan bimbingan dosen pembimbing. Peserta kegiatan berjumlah 15 orang staf yang mewakili berbagai unit kerja pengelola dokumen non-medis, antara lain bagian keuangan, perencanaan, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, penunjang medis, serta administrasi umum. Rangkaian kegiatan dirancang ke dalam tiga tahapan terstruktur, yakni tahap persiapan, tahap pelaksanaan pelatihan, serta tahap evaluasi dan keberlanjutan.

Pada tahap persiapan, tim pelaksana melakukan koordinasi kelembagaan dengan pimpinan Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Banten untuk memetakan kebutuhan riil pengelolaan arsip non-medis. Tim selanjutnya menyusun modul latihan praktik lengkap dengan panduan visual antarmuka komputer dan ponsel pintar,

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14777
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

menyiapkan akun penyimpanan khusus institusi, serta merancang instrumen evaluasi pemahaman. Pada tahap pelaksanaan yang berlangsung secara tatap muka pada Kamis, 24 September 2026, kegiatan diawali dengan pemaparan materi konseptual mengenai manajemen arsip digital, dilanjutkan sesi diskusi interaktif, dan diakhiri dengan praktik langsung (*hands-on*). Dalam sesi praktik, setiap peserta dibimbing memindai dokumen fisik menjadi berkas digital, membangun struktur folder hierarkis di Google Drive, menerapkan format penamaan berkas baku, serta mengonfigurasi pembagian hak akses folder.

### 2.2. Instrumen dan Analisis Data

Pada tahap evaluasi dan keberlanjutan, tim mengukur pemahaman konseptual peserta menggunakan instrumen tes pengetahuan berisi lima butir soal pilihan ganda yang diisi melalui formulir daring sebelum pelatihan (tes awal) dan sesudah pelatihan (tes akhir). Setiap butir soal memiliki bobot 20 poin sehingga skor total berada pada rentang 0 hingga 100, sebagaimana dirinci pada Tabel 1. Seluruh entri respons yang sah pada masing-masing sesi tes berjumlah 15 entri setelah mengeluarkan data uji coba. Skor setiap entri dihitung dengan mengalikan jumlah butir yang dijawab benar dengan bobot 20 poin, sedangkan skor rata-rata dihitung dari seluruh entri yang sah pada masing-masing sesi. Persentase ketepatan per butir dihitung sebagai jumlah entri yang menjawab benar dibagi jumlah entri yang sah pada sesi tersebut.

Tabel 1. Kisi-kisi instrumen tes pengetahuan

| No. | Aspek yang diuji | Indikator | Bobot skor |
|---|---|---|---|
| 1 | Tujuan penggunaan Google Drive | Peserta dapat mengidentifikasi tujuan penggunaan Google Drive dalam pengarsipan berkas non-medis | 20 |
| 2 | Manfaat struktur folder | Peserta dapat mengidentifikasi manfaat struktur folder dalam penelusuran arsip | 20 |
| 3 | Contoh penamaan berkas | Peserta dapat mengenali contoh penamaan berkas yang sesuai dengan pola baku | 20 |
| 4 | Hak akses dan keamanan data | Peserta dapat memahami pengaturan hak akses dan keamanan data | 20 |
| 5 | Manfaat SOP | Peserta dapat mengidentifikasi manfaat SOP arsip digital | 20 |
| | Total | | 100 |

Data skor dianalisis secara deskriptif kuantitatif menggunakan nilai rata-rata, skor minimum, skor maksimum, serta persentase ketepatan jawaban per butir soal. Sementara itu, capaian praktik dinilai melalui observasi langsung terhadap kesesuaian struktur folder, konsistensi penamaan berkas, jumlah dokumen yang diunggah, serta penyelesaian dokumen SOP digitalisasi arsip. Capaian kegiatan dibandingkan dengan target yang ditetapkan tim, yaitu peningkatan skor pengetahuan minimal 30% dan pengunggahan minimal 500 dokumen arsip.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1. Pelaksanaan Kegiatan dan Capaian Praktik

Pelatihan tatap muka pada 24 September 2026 dihadiri oleh seluruh 15 peserta yang terdaftar (tingkat kehadiran 100%) dari berbagai unit kerja di Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Banten. Rangkaian acara berlangsung secara interaktif mulai pukul 10.00 WIB dengan melibatkan pemaparan sembilan pokok bahasan, sesi tanya jawab mengenai kendala penumpukan arsip fisik di tiap unit, serta pendampingan langsung menggunakan modul praktik

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14777
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

berbasis kode QR. Selama pendampingan, peserta berhasil memindai dan mengunggah sebanyak 600 dokumen arsip non-medis ke dalam repositori Google Drive institusi, melampaui target awal minimal 500 dokumen.

Pada aspek penataan direktori, peserta membangun struktur penyimpanan hierarkis yang terdiri atas satu folder induk bernama Arsip Non-Medis dan empat folder kategori utama pada tingkat pertama, yaitu Administrasi, Keuangan, Kepegawaian, dan Laporan (Gambar 1). Setiap folder kategori utama diperinci lagi ke dalam subfolder fungsional, seperti subfolder Surat Masuk dan Surat Keluar di bawah kategori Administrasi, subfolder Laporan dan Dokumen Keuangan di bawah kategori Keuangan, subfolder Data Pegawai dan Dokumen Kepegawaian di bawah kategori Kepegawaian, serta subfolder Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan di bawah kategori Laporan. Selain itu, peserta juga mempraktikkan pembuatan subfolder berbasis tahun dan bulan di dalam direktori surat-menyurat untuk mencegah penumpukan berkas dalam satu direktori tunggal.




Gambar 1. Struktur Folder dan Subfolder Arsip Non-Medis pada Google Drive

Selain penataan hierarki folder, peserta menerapkan standar konvensi penamaan berkas (*file naming convention*) dengan pola [Jenis Dokumen]_[Tanggal]_[Keterangan] menggunakan format tanggal ISO YYYY-MM-DD dan pemisah garis bawah (Gambar 2). Penerapan format tanggal berurutan dari tahun, bulan, hingga hari memungkinkan sistem Google Drive mengurutkan berkas secara kronologis secara otomatis ketika diurutkan berdasarkan nama (Krewer & Wahl, 2018). Sebagai contoh implementasi pada kegiatan pelatihan, berkas hasil pemindaian dokumen diubah dari nama bawaan pemindai yang tidak informatif menjadi Surat_Masuk_2026-09-22_Undangan_Rapat.pdf pada kategori Administrasi, Laporan_Keuangan_2026-09_Bulanan.pdf pada kategori Keuangan, serta Dokumen_Kepegawaian_2026-09-22_Surat_Tugas.pdf pada kategori Kepegawaian.

Luaran kelembagaan yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah satu dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Digital Non-Medis sebagai pedoman operasional jangka panjang. Alur kerja digitalisasi arsip mengatur tahapan baku mulai dari seleksi dan pemindaian dokumen fisik ke format PDF dengan pemeriksaan keterbacaan, klasifikasi dan pemberian nama berkas sesuai pola standar, hingga pengunggahan ke subfolder Google Drive yang relevan (Gambar 3). Pembagian hak akses dikonfigurasi menggunakan mekanisme pembatasan akses (*restricted access*) dengan membedakan peran *Editor* bagi petugas pengelola arsip di unit pemilik dokumen dan peran *Viewer* bagi unit lain yang hanya memerlukan akses baca lintas bagian. Seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan di ruang pertemuan rumah sakit terdokumentasi pada Gambar 4.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14777
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)



**7. Latihan Praktik 3 — Penamaan File**

Ubah nama file hasil scan menggunakan pola yang telah ditentukan.

| No | Nama Awal | Nama Setelah Diperbaiki | Status |
|---|---|---|---|
| 1 | scan001.pdf | Surat_Masuk_2026-09-22_Undangan_Rapat.pdf | ☐ |
| 2 | dokumenbaru.pdf | Surat_Keluar_2026-09-22_Pemberitahuan.pdf | ☐ |
| 3 | laporan.pdf | Laporan_Bulanan_2026-09.pdf | ☐ |
| 4 | data.xlsx | Data_Pegawai_2026-09-22.xlsx | ☐ |
| 5 | scan2.pdf | Dokumen_Kepegawaian_2026-09-22_Surat_Tugas.pdf | ☐ |

Sebagai contoh surat perintah tadi maka penamaan file sesuai format yaitu
**SURAT_MASUK_2026-09-24_00 SPRIN TIM INVENTARIS PERSEDIAAN.pdf**

**8. Latihan Praktik 4 — Menempatkan File**

Masukkan setiap file ke folder yang sesuai.

| File | Folder Tujuan | Sudah Dipindahkan? | Sudah Dicek? |
|---|---|---|---|
| Surat_Masuk_2026-09-22_Undangan_Rapat.pdf | Administrasi / Surat Masuk/Tahun/Bulan | ☐ | ☐ |
| Surat_Keluar_2026-09-22_Pemberitahuan.pdf | Administrasi / Surat Keluar/Tahun/Bulan | ☐ | ☐ |
| Laporan_Keuangan_2026-09_Bulanan.pdf | Keuangan / Laporan /Tahun/Bulan | ☐ | ☐ |
| Data_Pegawai_2026-09-22.xlsx | Kepegawaian / Data Pegawai/Tahun/Bulan | ☐ | ☐ |
| Laporan_Bulanan_2026-09.pdf | Laporan / Laporan Bulanan/Tahun/Bulan | ☐ | ☐ |

Sebagai contoh surat masuk klik kanan pada bagian kosong lalu pilih upload file

Modul Latihan – Optimalisasi Arsip Non Medis pada Google Drive | 2026

Gambar 2. Implementasi Pola Penamaan Berkas Baku pada Modul Praktik Google Drive




Gambar 3. Alur Tahapan Digitalisasi dan Pengelolaan Arsip Non-Medis pada Google Drive



Gambar 4. Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan di RS Bhayangkara TK IV Banten

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14777
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

### 3.2. Hasil Evaluasi Pemahaman Peserta

Evaluasi pemahaman konseptual dilakukan melalui tes awal dan tes akhir yang masing-masing diikuti oleh 15 peserta. Berdasarkan rekapitulasi data pada Tabel 2, skor rata-rata tes awal adalah 97,33 dan skor rata-rata tes akhir tetap sebesar 97,33 pada skala 0–100. Pada kedua sesi pengukuran tersebut, sebanyak 13 entri (86,7%) memperoleh nilai sempurna 100 dan 2 entri (13,3%) memperoleh nilai 80, sehingga tidak terdapat perubahan rata-rata skor antara sebelum dan sesudah pelatihan.

Tabel 2. Hasil tes pengetahuan sebelum dan sesudah pelatihan

| Parameter | Tes awal | Tes akhir |
|---|---|---|
| Jumlah entri (n) | 15 | 15 |
| Rata-rata skor | 97,33 | 97,33 |
| Skor terendah | 80 | 80 |
| Skor tertinggi | 100 | 100 |
| Entri dengan skor 100 | 13 (86,7%) | 13 (86,7%) |

Penelusuran lebih lanjut terhadap ketepatan jawaban pada setiap butir soal disajikan pada Tabel 3. Pada sesi tes awal, seluruh peserta (100%) menjawab benar empat butir soal, sedangkan dua entri keliru pada butir mengenai manfaat struktur folder (86,7%). Pada sesi tes akhir, ketepatan jawaban pada butir manfaat struktur folder meningkat menjadi 100%, namun terdapat dua entri yang keliru pada butir pengaturan hak akses dan keamanan data (86,7%). Pergeseran dua jawaban benar dan dua jawaban salah antarbutir tersebut saling meniadakan sehingga nilai rata-rata keseluruhan tetap konstan pada angka 97,33.

Tabel 3. Jumlah entri yang menjawab benar pada setiap aspek

| Aspek yang diuji | Tes awal (n = 15) | Tes akhir (n = 15) |
|---|---|---|
| Tujuan penggunaan Google Drive | 15 (100%) | 15 (100%) |
| Manfaat struktur folder | 13 (86,7%) | 15 (100%) |
| Contoh penamaan berkas | 15 (100%) | 15 (100%) |
| Hak akses dan keamanan data | 15 (100%) | 13 (86,7%) |
| Manfaat SOP | 15 (100%) | 15 (100%) |

### 3.3. Interpretasi Hasil Evaluasi Pemahaman

Hasil pengujian kuantitatif yang menunjukkan skor rata-rata identik sebesar 97,33 pada tes awal dan tes akhir mengindikasikan terjadinya fenomena efek langit-langit (*ceiling effect*). Dalam evaluasi pendidikan dan pelatihan, efek langit-langit muncul ketika skor pengukuran awal peserta sudah berada sangat dekat dengan batas atas skala penilaian sehingga instrumen tes tidak memiliki ruang yang cukup untuk mendeteksi peningkatan skor pascaintervensi (Šimkovic & Träuble, 2019). Dengan skor awal sebesar 97,33 dari skala maksimum 100, target peningkatan skor pengetahuan minimal 30% secara matematis mustahil tercapai. Oleh karena itu, data tes pengetahuan dalam kegiatan ini tidak dapat diklaim sebagai bukti peningkatan pemahaman kognitif peserta,

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14777
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

melainkan menunjukkan bahwa konsep dasar penyimpanan awan sudah cukup familier bagi para staf rumah sakit sebelum pelatihan dimulai.

Hasil ini berbeda dengan kegiatan pengabdian serupa yang melaporkan kenaikan skor setelah pelatihan. Pelatihan arsip digital berbasis Google Drive bagi 104 perempuan di Kecamatan Sukodono, Sidoarjo, dengan rancangan *pretest-posttest* satu kelompok, melaporkan seluruh skor peserta meningkat dari *pretest* ke *posttest* (Hermanto et al., 2024), sedangkan pelatihan bagi bidan ranting melaporkan tingkat pemahaman sebesar 70% untuk Google Drive, 90% untuk Gmail, dan 80% untuk Google Photos (Bachtiar et al., 2026). Perbedaan tersebut menunjukkan bahwa kemungkinan terukurnya peningkatan bergantung pada tingkat pengetahuan awal peserta dan kepekaan instrumen. Peserta dalam kegiatan ini adalah staf yang sehari-hari mengelola dokumen non-medis sehingga tingginya skor awal dapat dipahami, tetapi penjelasan tersebut bersifat dugaan karena latar belakang penggunaan layanan penyimpanan awan oleh peserta tidak tersedia dalam data kegiatan ini.

Analisis per butir pada Tabel 3 memperlihatkan pola yang perlu dibaca secara hati-hati. Dua entri yang keliru pada butir manfaat struktur folder di tes awal menjadi benar pada tes akhir, sedangkan dua entri keliru pada butir hak akses dan keamanan data di tes akhir sebelumnya tidak muncul pada tes awal. Karena kode responden tidak dicocokkan secara berpasangan, perubahan tersebut tidak dapat ditafsirkan sebagai perubahan jawaban oleh individu yang sama dan hanya dapat dibaca sebagai perubahan distribusi jawaban pada tingkat kelompok. Dengan jumlah entri yang hanya 15, selisih dua entri setara dengan 13,3 poin persentase per butir sehingga pergeseran sekecil itu belum cukup untuk menyimpulkan adanya penguatan atau pelemahan pemahaman pada aspek tertentu.

### 3.4. Capaian Praktik, Keberlanjutan, dan Keamanan Akses

Meskipun skor tes kognitif tidak mengalami kenaikan, nilai tambah utama dari program pengabdian ini terletak pada transformasi tata kelola dan capaian luaran praktis di tempat kerja. Pemahaman konseptual yang tinggi pada tingkat individu sering kali belum terwujud menjadi praktik kerja yang seragam apabila institusi belum memiliki standar klasifikasi dan konvensi penamaan yang disepakati bersama. Penerapan struktur folder empat kategori utama beserta pola penamaan [Jenis Dokumen]_[Tanggal]_[Keterangan] menjembatani kesenjangan antara pengetahuan dasar staf dan kebutuhan standardisasi arsip institusi. Standar penamaan yang deskriptif dan kronologis ini selaras dengan prinsip pengelolaan rekod modern ISO 15489-1:2016 untuk meminimalkan ambiguitas identifikasi berkas, mencegah duplikasi pengunggahan, serta mempercepat penelusuran dokumen lintas bagian (International Organization for Standardization, 2016; Krewer & Wahl, 2018). Penekanan pada tata kelola tersebut juga sejalan dengan temuan bahwa manajemen informasi berpengaruh signifikan terhadap efisiensi layanan rumah sakit, sedangkan transformasi digital semata tidak (Bayhaqi et al., 2025).

Keberadaan dokumen SOP arsip digital berperan krusial dalam menjaga keberlanjutan sistem pascapelatihan. Studi implementasi kearsipan digital menekankan bahwa ketidakkonsistenan penamaan berkas dan kembalinya staf pada kebiasaan penyimpanan manual kerap terjadi apabila aturan teknis tidak dilembagakan ke dalam prosedur resmi yang didukung oleh pimpinan unit (Iddrus et al., 2026). Temuan pada rumah sakit lain mendukung hal tersebut. Studi di RS Bhakti Asih Tangerang mengidentifikasi ketiadaan SOP dan jadwal pemeliharaan pemindai sebagai hambatan digitalisasi unit rekam medis (Suyitno et al., 2025), sedangkan studi di sebuah rumah sakit di Chota, Peru, menempatkan pengelolaan dokumen serta privasi dan keamanan data sebagai faktor kunci efisiensi operasional (Muro Amaya et al., 2025).

Selain itu, hasil analisis per butir soal memperlihatkan bahwa dua entri pada tes akhir masih mengalami kekeliruan pada aspek pengaturan hak akses dan keamanan data. Temuan ini menjadi catatan kritis bahwa pengelolaan arsip non-medis di lingkungan rumah sakit—seperti data kepegawaian dan dokumen keuangan—menuntut kedisiplinan tinggi dalam menerapkan pembatasan akses (*restricted access*), pemisahan peran *Editor* dan *Viewer*, verifikasi dua langkah pada akun institusi, serta pencadangan berkala ke media penyimpanan eksternal guna memitigasi risiko kebocoran maupun kehilangan data (Basha et al., 2024). Pentingnya kendali akses juga tampak pada pengembangan platform manajemen rekam medis berbasis seluler yang menilai validasi kata sandi yang keliru sebagai mode kegagalan berisiko tertinggi (Yuvarajan et al., 2025).

### 3.5. Implikasi bagi Tata Kelola Arsip Rumah Sakit

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mensyaratkan arsip yang dikelola secara autentik, utuh, dan tepercaya (Republik Indonesia, 2009). Luaran kegiatan ini dapat dipetakan pada ketiga sifat tersebut sebagai kerangka

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14777
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

interpretasi. Pemeriksaan keterbacaan hasil pindaian dalam alur SOP berkaitan dengan keutuhan isi berkas, pola penamaan dan struktur folder berkaitan dengan kemudahan identifikasi serta penelusuran, dan pembedaan peran *Editor* dan *Viewer* berkaitan dengan pembatasan perubahan oleh pihak yang tidak berwenang. Pemetaan ini bersifat konseptual karena kegiatan tidak mengukur keautentikan, keutuhan, maupun keterpercayaan arsip secara langsung.

Ruang lingkup kegiatan ini juga perlu dibedakan dari pengelolaan rekam medis yang tunduk pada regulasi khusus (Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, 2022). Kegiatan ini hanya mencakup arsip non-medis sehingga struktur folder dan SOP yang dihasilkan tidak dapat diterapkan langsung pada rekam medis tanpa penyesuaian terhadap regulasi tersebut. Aspek retensi arsip aktif dan inaktif juga tidak termasuk dalam capaian yang dilaporkan. Pendekatan pendampingan retensi arsip pada rekam medis (Susilowati et al., 2026) dapat menjadi rujukan pengembangan SOP, dengan penyesuaian pada jenis arsip non-medis.

Kegiatan ini memadukan empat komponen, yaitu taksonomi folder, konvensi penamaan berkas, pengaturan hak akses, dan SOP, serta didukung modul praktik berbasis kode QR dengan panduan visual antarmuka komputer dan ponsel pintar. Kegiatan pelatihan arsip digital di kantor desa merekomendasikan pengembangan modul dan video panduan untuk penggunaan selanjutnya (Irawan et al., 2024), yang sejalan dengan modul praktik yang disiapkan dalam kegiatan ini. Modul tersebut berpotensi digunakan kembali oleh unit lain di rumah sakit, tetapi efektivitasnya pada unit lain belum diuji.

### 3.6. Keterbatasan dan Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan ini memiliki beberapa keterbatasan metodologis yang perlu dicermati secara objektif. Pelatihan tatap muka dilaksanakan dalam satu pertemuan intensif dengan jumlah peserta terbatas sebanyak 15 orang. Instrumen evaluasi yang hanya terdiri atas lima soal pilihan ganda memiliki tingkat kesukaran yang terlalu rendah sehingga memicu efek langit-langit dan kurang sensitif dalam membedakan tingkat penguasaan materi. Selain itu, perbandingan skor dianalisis secara agregat pada 15 entri tiap sesi tanpa mencocokkan kode responden secara berpasangan karena terdapat perbedaan satu responden pada masing-masing sesi, serta belum mencakup pengukuran kuantitatif terhadap kecepatan waktu temu kembali dokumen sebelum dan sesudah implementasi sistem.

Dengan mempertimbangkan keterbatasan tersebut, hubungan antara hasil dan tujuan kegiatan dapat dirumuskan secara terukur. Pada sisi tata kelola, tujuan kegiatan tercapai secara praktis melalui struktur folder empat kategori, pola penamaan berkas baku, 600 dokumen yang didigitalisasi (melampaui target 500 dokumen), dan satu dokumen SOP. Pada sisi kemampuan teknis individual, tujuan kegiatan belum dapat dinilai secara kuantitatif karena instrumen tes tidak mampu mendeteksi perubahan. Tindak lanjut yang sesuai dengan keterbatasan tersebut adalah penggunaan instrumen yang lebih diskriminatif, uji keterampilan praktik secara langsung, pengukuran waktu temu kembali dokumen, serta audit kepatuhan terhadap SOP dan pengaturan hak akses.

## 4. Kesimpulan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berupa pelatihan optimalisasi manajemen berkas arsip non-medis berbasis Google Drive di Rumah Sakit Bhayangkara TK IV Banten telah terlaksana dengan tingkat kehadiran peserta sebesar 100% (15 orang). Program ini berhasil mentransformasi tata kelola arsip konvensional melalui pembentukan struktur direktori digital hierarkis empat kategori utama (Administrasi, Keuangan, Kepegawaian, dan Laporan), penerapan format penamaan berkas baku, digitalisasi 600 dokumen arsip, serta penyusunan satu dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) arsip digital sebagai pedoman kerja institusi. Hasil evaluasi pemahaman menunjukkan nilai rata-rata tes awal dan tes akhir yang identik sebesar 97,33 (masing-masing 15 entri), yang mengindikasikan bahwa pengetahuan dasar peserta sudah tinggi sejak awal sehingga efek langit-langit membatasi pengamatan peningkatan skor. Untuk kegiatan pengabdian dan penelitian lanjutan, disarankan agar tim pengabdi menggunakan instrumen evaluasi dengan tingkat kesulitan yang lebih diskriminatif, melakukan uji keterampilan praktik secara langsung seperti pengukuran waktu temu kembali dokumen, serta melaksanakan audit kepatuhan SOP dan keamanan hak akses secara berkala oleh pihak manajemen rumah sakit.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14777
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

## Referensi

1. Bachtiar, Y., Sunoto, I., & Setiawan, H. S. (2026). Pelatihan manajemen arsip digital teknologi cloud computing Google One di Ranting Bidan Panmas. *PEMANAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat Nasional*, *6*(1), 100–109. https://publikasi.mercubuana.ac.id/index.php/pemanas/article/view/38487
2. Basha, U. S., Gupta, S. K., Alawad, W., Kim, S., & Bharany, S. (2024). Fortifying healthcare data security in the cloud: A comprehensive examination of the EPM-KEA encryption protocol. *Computers, Materials & Continua*, *79*(2), 3397–3416. https://doi.org/10.32604/cmc.2024.046265
3. Bayhaqi, M., Asri, Syahrir, I., & Wiliyanarti, P. F. (2025). Pengaruh transformasi digital dan manajemen informasi terhadap efisiensi layanan rumah sakit B. *Jurnal Kesehatan Vokasional*, *10*(2), 147–159. https://doi.org/10.22146/jkesvo.106279
4. Bose, A., Roy, S., & Bose, R. (2024). Application of cloud computing in healthcare – A comprehensive study. *International Journal of Future Computer and Communication*, *13*(2), 23–30. https://doi.org/10.18178/ijfcc.2024.13.2.613
5. Hasan, M., Purnama, J. J., Rahayu, S., & Mukhayaroh, A. (2024). Pengelolaan arsip digital sebagai sumber informasi bagi remaja Masjid Baitul Halim menggunakan Google Drive dan Dropbox. *Jurnal ABDIMAS (Pengabdian kepada Masyarakat) UBJ*, *7*(1), 61–70. https://ejurnal.ubharajaya.ac.id/index.php/Jabdimas/article/download/763/620
6. Hasibuan, S. A., Tanjung, W. W., Gultom, D. M., & Riski, R. (2025). Analisis tingkat kematangan digital (digital maturity) rumah sakit dalam mendukung mutu pelayanan. *AKSEN JURNAL*, *5*(2), 64–69. https://stikessentral.ac.id/ojs/index.php/sj/article/view/141
7. Hermanto, F. Y., Ranu, M. E., Pahlevi, T., Nugraha, J., Hidayati, B., Nnamdi, A. O., & Sholikah, M. (2024). Digitalization for family documents: Improving awareness of digital archives using Google Drive for facing industry 4.0. *Journal of Community Service and Empowerment*, *5*(2), 364–375. https://doi.org/10.22219/jcse.v5i2.30323
8. Iddrus, Helmi, F., & Arifin, M. (2026). Optimalisasi penggunaan sistem pengarsipan dan Google Drive untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan dokumentasi di Fakultas Teknik Universitas Wiraraja. *Rampa' Naong: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, *4*(1). https://doi.org/10.24929/rn.v4i1.4741
9. International Organization for Standardization. (2016). *Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles* (ISO 15489-1:2016). ISO.
10. Irawan, A., Risa, M., & Permanasari, L. (2024). Pelatihan pengelolaan arsip secara digital pada Kantor Desa Teluk Tamiang Kabupaten Kotabaru. *Jurnal Impact: Implementation and Action*, *6*(2). https://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/impact/article/download/14467/1790
11. Irwan, I., Yanto, E., Hb, E., & Afdal, A. A. M. (2025). Implementasi artificial intelligence dalam administrasi rumah sakit untuk peningkatan efektivitas pelayanan: Studi literatur. *Journal of Health Quality Development*, *5*(2), 40–49. https://doi.org/10.51577/jhqd.v5i2.811
12. Kamal, S., Mardi, Y., & Mareti, W. C. (2023). Socialization of the use of Google Drive at Puskesmas Ambacang Kota Padang. *Abdi Dosen: Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*, *7*(3), 1124–1130. https://doi.org/10.32832/abdidos.v7i3.1962
13. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis*.
14. Krewer, D., & Wahl, M. (2018). On "meaningfulness" and best practices in filenaming within the LAM community. *The Code4Lib Journal*, (41). https://journal.code4lib.org/articles/13438
15. Muriati, S., Syam, U., Rampeng, Molier, D. D., & Bakri, M. (2024). Optimalisasi Google Drive sebagai basis data di era 5.0. *IPTEK: Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat*, *4*(1), 37–42. https://doi.org/10.26858/iptek.v4i1.64529
16. Muro Amaya, R. P., Tapia Perez, N. Y., & Puican Rodriguez, V. H. (2025). Digitization and operational efficiency in the health sector: A study in Chota, Peru. *Journal of Distribution Science*, *23*(3), 1–10. https://doi.org/10.15722/jds.23.03.202503.1
17. Nopriana, T., Dewi, I. L. K., Firmasari, S., Asnawati, S., Wahyuni, S., & Nadifa, A. (2022). Pemanfaatan Google Drive sebagai sarana pengarsipan bagi guru dan tenaga kependidikan di Kabupaten Cirebon. *Jurnal PKM: Pengabdian kepada Masyarakat*, *5*(1), 103–110. https://doi.org/10.30998/jurnalpkm.v5i1.7666
18. Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.
19. Rusdi, A. J., Bulgis, M., & Yosin, K. D. (2025). Handling of medical record documents in facing data digitization at Mitra Sehat Situbondo Hospital. *HEARTY*, *13*(2), 433–438. https://doi.org/10.32832/hearty.v13i2.17345
20. Šimkovic, M., & Träuble, B. (2019). Robustness of statistical methods when measure is affected by ceiling and/or floor effect. *PLOS ONE*, *14*(8), Article e0220889. https://doi.org/10.1371/journal.pone.0220889
21. Susilowati, I., Pangestuti, A., Ali, A., Sulistiawan, A., & Hasan, S. (2026). Penguatan kepatuhan regulasi tata kelola retensi arsip aktif–inaktif di rumah sakit melalui pendampingan manajemen arsip digital rekam medis. *Jurnal SOLMA*, *15*(1), 2544–2555. https://doi.org/10.22236/solma.v15i1.21755
22. Suyitno, E., Alifa, A., Hadiyani, S., & Suryani, Y. (2025). Pengaruh digitalisasi administrasi terhadap kinerja unit rekam medis di rumah sakit: Studi pada Rumah Sakit Bhakti Asih
23. Tangerang. *Journal of Indonesian Management*, *2*(1), 1–14. https://doi.org/10.47134/jtsi.v2i1.5598
24. Yuvarajan, C., Nithya Priya, S., & Bhoomadevi, A. (2025). Designing a mobile health platform for effective medical records management in hospitals. *Discover Applied Sciences*, *7*(4), Article 305. https://doi.org/10.1007/s42452-025-06777-w

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14777
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)