

PENERAPAN DOCUMENT CONTROL SYSTEM (DCS) UNTUK DIGITALISASI DOKUMEN MUTU DI UPTD PUSKESMAS GARUDA

Siti Aminah¹, Mohammad Harry Khomas Saputra², Suharyadi Pancono³, Aqsha Maulana Ilham^{4*}, Arum Sita Resmi⁵

^{1,2,3,4,5} Politeknik Manufaktur Bandung

siti@ae.polman-bandung.ac.id¹, harry@ae.polman-bandung.ac.id²,

suharyadi_p@polman-bandung.ac.id³, 222443006@mhs.polman-bandung.ac.id⁴,

222443007@mhs.polman-bandung.ac.id⁵

Received: 03-05-2026

Revised: 15-05-2026

Approved: 26-05-2026

ABSTRAK

Pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen mutu melalui penerapan Document Control System (DCS) berbasis digital di UPTD Puskesmas Garuda. Permasalahan utama yang dihadapi mitra meliputi pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual, lamanya proses pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, serta lemahnya pengendalian revisi dan distribusi dokumen antar unit kerja. Metode pengabdian yang digunakan adalah pendekatan partisipatif berbasis pendampingan yang dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu analisis kebutuhan, perancangan sistem, pengembangan aplikasi, implementasi sistem, pelatihan dan pendampingan pengguna, serta evaluasi kegiatan. Sistem dikembangkan berbasis web menggunakan framework Laravel 11 dengan penerapan Role-Based Access Control (RBAC) dan fitur audit trail untuk meningkatkan keamanan serta keterlacakan dokumen. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa implementasi DCS mampu mentransformasi pengelolaan dokumen mutu dari sistem manual menjadi digital, terstruktur, dan terpusat. Waktu pencarian dokumen yang sebelumnya membutuhkan sekitar 15–30 menit berhasil dipangkas menjadi kurang dari 2 menit melalui fitur pencarian digital. Selain itu, penerapan RBAC dan audit trail terbukti mampu meningkatkan keamanan data, mencegah modifikasi dokumen ilegal, serta memperjelas riwayat revisi dokumen. Pelaksanaan pelatihan menggunakan metode Key User Training juga berhasil meningkatkan kemampuan staf dalam mengoperasikan sistem secara mandiri. Simpulan pengabdian ini menunjukkan bahwa penerapan Document Control System (DCS) efektif dalam meningkatkan efisiensi, keamanan, dan akuntabilitas pengelolaan dokumen mutu di UPTD Puskesmas Garuda serta mendukung transformasi budaya kerja menuju sistem administrasi berbasis digital (paperless office) untuk menunjang kesiapan akreditasi fasilitas kesehatan.

Kata Kunci: Document Control System, Digitalisasi Dokumen, Audit Trail, Puskesmas

PENDAHULUAN

Transformasi digital pada sektor kesehatan menjadi agenda strategis nasional dalam upaya meningkatkan mutu, efektivitas, dan aksesibilitas pelayanan kesehatan masyarakat. Digitalisasi layanan kesehatan tidak hanya mendukung efisiensi administrasi, tetapi juga memperkuat integrasi data dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) serta peningkatan kualitas tata kelola fasilitas kesehatan tingkat pertama (Renny, Harmendo, & Kusmadeni, 2024). Dalam konteks ini, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dituntut untuk mampu mengelola sistem informasi secara terintegrasi guna menunjang pelayanan yang cepat, akurat, transparan, dan akuntabel. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS) menjadi salah satu instrumen penting dalam mendukung pengelolaan data pelayanan kesehatan sekaligus menjaga keamanan informasi antar unit kerja (Alfiansyah, Santi, Wulandari, & Swari, 2024). Meskipun transformasi digital di bidang kesehatan terus didorong, implementasi sistem informasi di tingkat puskesmas masih menghadapi berbagai kendala, khususnya pada aspek kesiapan sumber daya manusia dan tata kelola administrasi internal. Santika dan Mulyanti (2023) menjelaskan bahwa keberhasilan

penerapan sistem informasi sangat dipengaruhi oleh tingkat penerimaan pengguna, kemudahan penggunaan sistem, serta kesiapan organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan teknologi.

Pada praktiknya, sebagian besar pengelolaan dokumen di fasilitas pelayanan kesehatan masih dilakukan secara manual sehingga menyebabkan proses administrasi menjadi lambat, tidak efisien, dan rentan terhadap kesalahan pengendalian dokumen. Selain itu, peralihan dari sistem berbasis kertas menuju sistem digital sering menghadapi resistensi pengguna akibat kebiasaan kerja konvensional dan minimnya pemahaman terhadap sistem paperless (Yulis, Astuti, & Wulandari, 2021). Permasalahan tersebut juga terjadi di UPTD Puskesmas Garuda sebagai mitra dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Berdasarkan hasil observasi awal dan wawancara dengan pihak pengelola, diketahui bahwa pengelolaan dokumen mutu seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), Surat Keputusan, pedoman pelayanan, dan dokumen akreditasi masih dilakukan secara manual menggunakan arsip fisik. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen memerlukan waktu relatif lama, terutama ketika dokumen telah mengalami revisi berulang atau berpindah lokasi penyimpanan. Selain itu, ditemukan adanya dokumen ganda, ketidaksesuaian versi dokumen yang digunakan antar unit, serta lemahnya mekanisme pengendalian revisi. Situasi ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan administrasi dan menghambat efektivitas pelayanan kesehatan.

Pengelolaan dokumen mutu secara manual juga memiliki risiko tinggi terhadap kehilangan arsip, kerusakan dokumen fisik, serta keterlambatan proses distribusi dan persetujuan dokumen. Padahal, pengendalian dokumen merupakan elemen penting dalam penerapan sistem manajemen mutu pada fasilitas pelayanan kesehatan. Dzikria, Hermanto, dan Narulita (2022) menyatakan bahwa penerapan sistem manajemen dokumen berbasis digital sesuai standar ISO 15489 mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mempercepat akses informasi, serta mendukung transformasi digital layanan kesehatan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengelolaan dokumen yang mampu menjamin keamanan, keterlacakan, dan validitas dokumen secara terintegrasi. Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian ini menerapkan aplikasi Document Control System (DCS) berbasis web untuk mendukung digitalisasi dokumen mutu di UPTD Puskesmas Garuda. Sistem ini dirancang menggunakan pendekatan Role-Based Access Control (RBAC) yang memungkinkan pembatasan hak akses pengguna berdasarkan peran dan kewenangannya masing-masing. Penerapan RBAC dinilai efektif dalam meningkatkan keamanan sistem dan mencegah modifikasi dokumen oleh pihak yang tidak berwenang (Firmansyah, Mustika, & Pujianto, 2025). Selain itu, sistem dilengkapi dengan fitur audit trail yang berfungsi merekam seluruh aktivitas pengguna secara otomatis sehingga riwayat perubahan dokumen dapat dilacak secara real-time. Implementasi fitur ini sangat penting dalam mendukung integritas data dan pengendalian mutu informasi kesehatan (Dewi, Rahmi, Hartono, & Daud, 2025).

Melalui implementasi Document Control System (DCS), diharapkan proses pengelolaan dokumen mutu di UPTD Puskesmas Garuda dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terstandarisasi. Selain meningkatkan kecepatan akses dokumen, sistem ini juga diharapkan mampu mendorong perubahan budaya kerja menuju tata kelola administrasi berbasis digital (paperless office) yang lebih akuntabel dan transparan. Dengan demikian, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tidak hanya berfokus pada penerapan teknologi, tetapi juga pada peningkatan kapasitas sumber daya

manusia dalam menghadapi transformasi digital pelayanan kesehatan serta mendukung kesiapan Puskesmas dalam memenuhi standar akreditasi nasional.

METODE KEGIATAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan pendekatan partisipatif dan berbasis pendampingan untuk memastikan proses transformasi digital berjalan secara efektif serta sesuai dengan kebutuhan mitra. Secara visual, alur pelaksanaan kegiatan yang meliputi lima tahapan utama dari analisis kebutuhan hingga tahap evaluasi dapat dilihat pada diagram dibawah ini.



Gambar 1. Tahap Evaluasi

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di UPTD Puskesmas Garuda dengan pendekatan partisipasi dan berbasis pendampingan. Metode yang digunakan bertujuan untuk memastikan proses transformasi digital pengelolaan dokumen mutu dapat berjalan secara efektif, berkelanjutan, dan sesuai dengan kebutuhan mitra. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1) Tahap Analisis Kebutuhan
Tahap awal dilakukan melalui observasi lapangan dan wawancara dengan pihak manajemen serta staf Puskesmas. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan utama dalam pengelolaan dokumen mutu yang masih dilakukan secara manual, seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, serta lemahnya kontrol revisi dokumen. Hasil analisis ini menjadi dasar dalam perancangan solusi digital yang sesuai dengan kebutuhan mitra.
- 2) Tahap Perancangan Sistem
Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, dilakukan perancangan sistem Document Control System (DCS) berbasis web. Sistem dirancang dengan menerapkan konsep Role-Based Access Control (RBAC) untuk membatasi hak akses pengguna berdasarkan peran, serta dilengkapi fitur audit trail untuk mencatat seluruh aktivitas perubahan dokumen. Pada tahap ini juga disusun alur kerja digital pengelolaan dokumen mulai dari proses unggah, verifikasi, hingga pengesahan dokumen.
- 3) Tahap Pengembangan Aplikasi
Pengembangan aplikasi dilakukan menggunakan teknologi web modern yang meliputi framework backend, basis data, serta antarmuka pengguna yang responsif. Sistem dibangun agar mampu mengelola dokumen secara

terpusat, aman, dan mudah diakses oleh seluruh unit kerja sesuai dengan kewenangannya. Selain itu, dilakukan pengujian awal untuk memastikan fungsi sistem berjalan dengan baik sebelum diimplementasikan kepada mitra.

4) Tahap Implementasi Sistem

Aplikasi DCS yang telah dikembangkan kemudian diimplementasikan secara langsung di lingkungan UPTD Puskesmas Garuda. Pada tahap ini dilakukan migrasi dokumen penting dari sistem manual ke sistem digital serta penyesuaian alur kerja organisasi agar sesuai dengan sistem yang baru.

5) Tahap Pelatihan dan Pendampingan

Untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, dilakukan pelatihan kepada staf Puskesmas terkait penggunaan aplikasi DCS. Pelatihan mencakup pengenalan sistem, cara mengunggah dan mengelola dokumen, serta pemahaman hak akses sesuai peran masing-masing. Selain itu, dilakukan pendampingan intensif selama masa awal implementasi untuk memastikan pengguna dapat beradaptasi dengan sistem digital.

6) Tahap Evaluasi Kegiatan

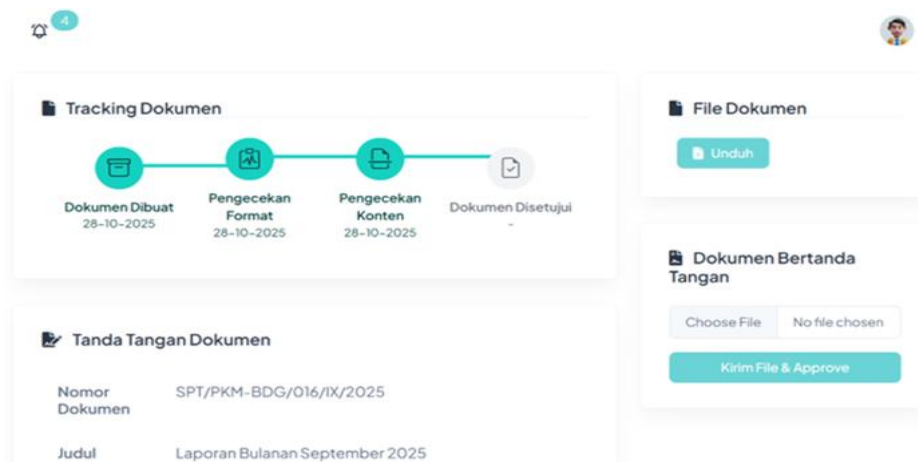
Evaluasi dilakukan untuk mengukur efektivitas penerapan sistem dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Indikator evaluasi meliputi kemudahan akses dokumen, kecepatan proses verifikasi, serta tingkat pemahaman pengguna terhadap sistem. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan sistem lebih lanjut.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Implementasi Solusi Teknologi (Aplikasi *Document Control System*)

Hasil utama dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah terimplementasinya perangkat lunak *Document Control System* (DCS) berbasis web di UPTD Puskesmas Garuda. Aplikasi ini dikembangkan menggunakan *framework* Laravel 11 dan dikontainerisasi menggunakan Docker untuk memastikan aplikasi dapat diakses dengan stabil dan aman pada infrastruktur jaringan Puskesmas. Secara fungsional, antarmuka (*user interface*) aplikasi dirancang sesederhana mungkin (*user-friendly*) agar staf yang terbiasa dengan metode berbasis kertas tidak mengalami kebingungan visual.

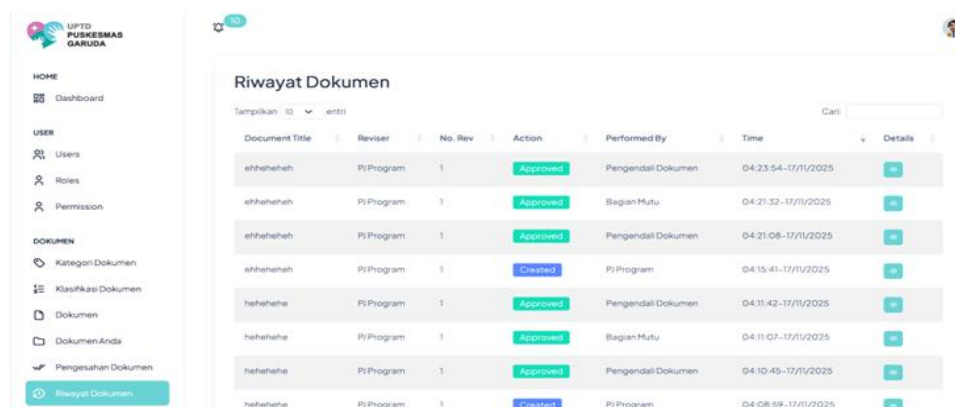
Implementasi *Role-Based Access Control* (RBAC) : Sistem membatasi akses pengguna secara spesifik. Misalnya, staf biasa hanya dapat mengunggah dan melihat dokumen, sedangkan hak untuk menyetujui (verifikasi) dokumen hanya terbuka untuk akun dengan peran Bagian Mutu dan Kepala Puskesmas. Hal ini mencegah adanya modifikasi dokumen ilegal.



Gambar 1. Antarmuka Tracking Dokumen

Untuk memastikan integritas dan keterlacakan dokumen mutu, aplikasi *Document Control System (DCS)* dilengkapi dengan fitur *Tracking Dokumen* sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1. Fitur ini dirancang untuk memvisualisasikan seluruh tahapan pengelolaan dokumen secara real-time mulai dari proses pembuatan, pengajuan, verifikasi, revisi, hingga persetujuan akhir dokumen. Melalui antarmuka ini, setiap pengguna dapat mengetahui posisi dan status dokumen secara jelas tanpa harus melakukan pengecekan manual kepada unit terkait. Sistem menampilkan informasi tahapan dokumen berdasarkan mekanisme *Role-Based Access Control (RBAC)*, sehingga setiap proses hanya dapat diakses dan dijalankan oleh pengguna sesuai hak akses dan kewenangannya masing-masing. Pada tahap awal, Penanggung Jawab (PJ) Program bertugas membuat dan mengunggah draf dokumen ke dalam sistem. Selanjutnya, dokumen akan masuk ke tahap pemeriksaan oleh Bagian Mutu untuk dilakukan pengecekan format, kesesuaian isi, dan validitas dokumen sesuai standar administrasi Puskesmas. Jika ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian, sistem secara otomatis memberikan status revisi sehingga dokumen dapat diperbaiki kembali oleh pengguna sebelumnya tanpa kehilangan riwayat perubahan dokumen. Setelah seluruh proses verifikasi selesai, dokumen akan diteruskan kepada Kepala Puskesmas untuk memperoleh persetujuan akhir (*approval*).

Selain mempermudah proses monitoring dokumen, fitur *Tracking Dokumen* juga membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip digital karena seluruh aktivitas pengguna tercatat secara sistematis di dalam sistem. Pendekatan visual pada antarmuka aplikasi terbukti memudahkan staf yang sebelumnya terbiasa menggunakan sistem manual berbasis kertas untuk memahami alur kerja digital tanpa mengalami kebingungan. Dengan demikian, fitur ini tidak hanya berfungsi sebagai alat pemantauan status dokumen, tetapi juga mendukung percepatan transformasi budaya kerja menuju sistem administrasi berbasis digital (*paperless office*) di UPTD Puskesmas Garuda. Fitur *Audit Trail (Rekam Jejak)*: Setiap aktivitas pengguna, mulai dari pengunggahan draf hingga persetujuan akhir, dicatat otomatis oleh sistem beserta waktu riwayat pelaksanaannya (*timestamp*). Fitur ini menjawab masalah hilangnya dokumen dan sulitnya melacak revisi pada sistem manual sebelumnya.



Document Title	Reviser	No. Rev	Action	Performed By	Time	Details
ehheheheh	PI Program	1	Approved	Pengendali Dokumen	04:23:54-17/11/2025	Details
ehheheheh	PI Program	1	Approved	Bagian Mutu	04:21:32-17/11/2025	Details
ehheheheh	PI Program	1	Approved	Pengendali Dokumen	04:21:08-17/11/2025	Details
ehheheheh	PI Program	1	Created	PI Program	04:15:41-17/11/2025	Details
hehehehe	PI Program	1	Approved	Pengendali Dokumen	04:11:42-17/11/2025	Details
hehehehe	PI Program	1	Approved	Bagian Mutu	04:11:07-17/11/2025	Details
hehehehe	PI Program	1	Approved	Pengendali Dokumen	04:10:45-17/11/2025	Details
hehehehe	PI Program	1	Created	PI Program	04:08:59-17/11/2025	Details

Gambar 2. Implementasi fitur Audit Trail

Keamanan, integritas, dan akuntabilitas pengelolaan dokumen mutu pada aplikasi *Document Control System* (DCS) diperkuat melalui implementasi fitur *Audit Trail* sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2. Fitur ini berfungsi untuk merekam seluruh aktivitas pengguna (*user activity*) secara otomatis dan sistematis di dalam basis data sistem. Setiap tindakan yang dilakukan pengguna, seperti proses unggah dokumen, perubahan isi dokumen, revisi, penghapusan, verifikasi, hingga persetujuan akhir (*approval*), akan tercatat lengkap beserta informasi identitas pengguna, jenis aktivitas (*action*), waktu pelaksanaan (*timestamp*), serta status perubahan dokumen yang dilakukan. Penerapan fitur *Audit Trail* memungkinkan seluruh riwayat pengelolaan dokumen dapat ditelusuri kembali secara real-time sehingga mempermudah proses monitoring dan evaluasi dokumen mutu di lingkungan UPTD Puskesmas Garuda. Dengan adanya pencatatan aktivitas secara otomatis, sistem mampu meminimalkan risiko kehilangan data, manipulasi dokumen, maupun perubahan dokumen tanpa izin yang sering terjadi pada sistem pengarsipan manual berbasis kertas. Selain itu, fitur ini juga mendukung penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas karena seluruh proses pengelolaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan rekam jejak digital yang tersimpan di dalam sistem. Dari sisi tata kelola administrasi, implementasi *Audit Trail* memberikan kemudahan bagi pihak manajemen dan Bagian Mutu dalam melakukan pengawasan terhadap siklus hidup dokumen. Apabila terjadi kesalahan, ketidaksesuaian, atau perubahan dokumen yang tidak sesuai prosedur, sistem dapat langsung menampilkan histori aktivitas pengguna yang terlibat sehingga proses identifikasi permasalahan menjadi lebih cepat dan akurat. Dengan demikian, fitur *Audit Trail* tidak hanya berfungsi sebagai mekanisme keamanan sistem, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam mendukung pengendalian mutu dokumen dan peningkatan kualitas tata kelola administrasi berbasis digital di UPTD Puskesmas Garuda.

Setelah sistem berhasil di-*deploy* dan diuji secara internal oleh tim pengabdian, tahapan krusial selanjutnya adalah transfer pengetahuan kepada mitra melalui kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis (Bimtek). Mengingat tingginya beban kerja harian staf UPTD Puskesmas Garuda dalam melayani pasien, kegiatan pelatihan ini menggunakan pendekatan *Key User Training* (Pelatihan Pengguna Utama). Pelatihan ini difokuskan pada 4 (Empat) orang perwakilan staf yang memegang peran sentral dalam sirkulasi dokumen mutu, yaitu perwakilan dari Pengendali Dokumen, Penanggung Jawab (PJ) Program, dan Bagian Mutu. Tujuan dari pendekatan ini adalah mencetak instruktur internal (*key users*) yang nantinya akan mendampingi staf lain di masing-masing unit kerja mereka. Selama sesi pelatihan, tim pengabdian menggunakan metode *hands-on practice* (praktik langsung). Keempat perwakilan tersebut didampingi untuk

mensimulasikan alur kerja secara riil di dalam aplikasi, mulai dari pembuatan draf, pengajuan *review*, hingga persetujuan akhir (*approval*). Kendala adaptasi awal, seperti kebiasaan meminta tanda tangan fisik, berhasil diatasi melalui edukasi mengenai keabsahan persetujuan digital yang terekam dalam sistem *audit trail*.



Gambar 3. Pelaksanaan Key User Training

Proses transfer pengetahuan teknologi dilakukan melalui metode *Key User Training* dengan pendekatan *hands-on practice* (Gambar 3). Melalui metode ini, perwakilan staf yang memegang peran vital diinstruksikan untuk langsung mengoperasikan sistem menggunakan skenario dokumen riil. Kehadiran tim pengabdian secara langsung di fasilitas mitra memastikan setiap kendala teknis dan kebingungan adaptasi antarmuka dapat diselesaikan secara langsung (*on-the-spot*), sehingga mempercepat kurva pembelajaran pengguna.

Berdasarkan seluruh tahapan pengabdian yang telah dilaksanakan, mulai dari pengembangan sistem hingga bimbingan teknis, terlihat adanya transformasi signifikan dalam tata kelola dokumen mutu di UPTD Puskesmas Garuda. Untuk mengukur keberhasilan program ini secara konkret, dilakukan analisis perbandingan kondisi sebelum dan sesudah implementasi sistem *Document Control System* (DCS) sebagaimana dirangkum dalam Tabel 1 berikut.

Table 1.
Perbandingan Pengelolaan Dokumen

Indikator Evaluasi	Kondisi Sebelum (Sistem Manual)	Kondisi Sesudah (Implementasi DCS)
Media Penyimpanan	Disimpan dalam bentuk fisik di lemari arsip (konvensional).	Tersimpan secara digital, terstruktur, dan terpusat di peladen sistem.
Pencarian Dokumen	Membutuhkan waktu	Pencarian kurang dari 2 menit

Indikator Evaluasi	Kondisi Sebelum (Sistem Manual)	Kondisi Sesudah (Implementasi DCS)
	±15–30 menit per dokumen.	menggunakan fitur filter dan kata kunci.
Pengendalian Versi	Sulit memastikan penggunaan versi yang berlaku, rawan duplikasi fisik.	Setiap dokumen memiliki nomor revisi otomatis dan riwayat <i>Audit Trail</i> yang jelas.
Alur Persetujuan	Distribusi dan koordinasi antar unit tidak terstandarisasi (harus mencari atasan secara fisik).	Persetujuan dilakukan secara <i>real-time</i> melalui verifikasi berjenjang berbasis RBAC.

Berdasarkan Tabel 1 di atas, terlihat adanya transformasi signifikan pada seluruh parameter pengelolaan dokumen di UPTD Puskesmas Garuda. Perubahan paling mencolok terdapat pada efisiensi waktu pencarian dokumen yang terpankas dari semula 15–30 menit menjadi kurang dari 2 menit melalui sistem digital. Selain itu, aspek keamanan yang sebelumnya menjadi titik lemah pada sistem manual kini telah teratasi dengan adanya sistem verifikasi berbasis RBAC dan fitur *Audit Trail*. Hal ini menunjukkan bahwa implementasi DCS tidak hanya mempermudah staf dalam segi administratif, tetapi juga secara fundamental meningkatkan integritas dan akuntabilitas tata kelola dokumen mutu untuk mendukung standar akreditasi Puskesmas

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan *Document Control System* (DCS) di UPTD Puskesmas Garuda berhasil meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan pengelolaan dokumen mutu yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Implementasi sistem berbasis web dengan fitur *Role-Based Access Control* (RBAC) dan *Audit Trail* mampu mempercepat proses pencarian dokumen dari 15–30 menit menjadi kurang dari 2 menit, meningkatkan pengendalian versi dokumen, serta meminimalkan risiko kehilangan dan modifikasi dokumen secara ilegal. Selain itu, kegiatan pelatihan dan pendampingan melalui metode *Key User Training* berhasil meningkatkan kemampuan staf dalam mengoperasikan sistem secara mandiri dan mendorong perubahan budaya kerja menuju administrasi berbasis digital (*paperless office*). Dengan demikian, penerapan DCS terbukti mendukung tata kelola dokumen yang lebih akuntabel, transparan, dan terintegrasi guna menunjang kesiapan akreditasi di UPTD Puskesmas Garuda.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfiansyah, G., Santi, M. W., Wulandari, R. A., & Swari, S. J. (2024). Performance, information, and data security of the public health center management information system in Indonesia. *BIO Web of Conferences*, 133, 00039. <https://doi.org/10.1051/bioconf/202413300039>
- Dewi, N. H., Rahmi, S. F., Hartono, B., & Daud, A. G. (2025). Analisis strategi monitoring SIMRS sebagai alat pengendalian mutu informasi kesehatan. *Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan*, 4(2), 1–10. <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i2.1667>
- Dzikria, I., Hermanto, A., & Narulita, L. F. (2022). Penerapan standard ISO 15489 sistem

- manajemen dokumen untuk mendukung transformasi digital pelayanan kesehatan Klinik Pratama Menganti. *J-ABDI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(9), 123–130. <https://doi.org/10.53625/jabdi.v1i9.1121>
- Firmansyah, M. F., Mustika, & Pujiyanto. (2025). Implementasi role-based access control pada sistem informasi layanan administrasi pada lembaga bahasa UM Metro. *Jurnal Mahasiswa Ilmu Komputer*, 6(2), 1–10. <https://doi.org/10.24127/ilmukomputer.v6i2.9875>
- Renny, R., Harmendo, H., & Kusmadeni, D. (2024). Analisis transformasi digital BPJS Kesehatan dalam mendukung mutu layanan Jaminan Kesehatan Nasional. *Jurnal Penelitian Perawat Profesional*, 6(5), 2075–2092. <https://doi.org/10.37287/jppp.v6i5.3142>
- Santika, I. W., & Mulyanti, D. (2023). Analisis implementasi keberhasilan sistem informasi manajemen puskesmas (SIMPUS): Tinjauan teoritis. *Journal Clinical Pharmacy and Pharmaceutical Science*, 2(1), 50–56.
- Yulis, A., Astuti, R., & Wulandari, F. (2021). Kesiapan petugas dalam peralihan dokumen rekam medis manual ke paperless pada unit rekam medis Puskesmas Kedungmundu Kota Semarang. *Jurnal Dunia Kesmas*, 10(1), 1–10.