

Penerapan Software-as-a-Service untuk Tata Kelola Arsip di Klinik Pratama Wieta Relasa Medika

Intan Dzikria

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

intandzikria@untag-sby.ac.id

Luvia Friska Narulita

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

luvia@untag-sby.ac.id

Abstrak

Petugas klinik serta tenaga medis pada Klinik Pratama Wieta Relasa Medika masih belum menguasai penggunaan aplikasi untuk manajemen layanan dokumen. Sehingga menyebabkan tata kelola dokumen proses bisnis menjadi belum tertata. Adanya kesulitan dalam pencarian dokumen di klinik, duplikasi dokumen dan kehilangan dokumen menjadi permasalahan yang menjadi dasar bagi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Klinik Pratama Wieta Relasa Medika. Dengan mengambil tema tentang penerapan *Software-as-a-Service* untuk tata kelola dokumen, maka kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dapat menyelesaikan permasalahan yang ada dalam hal pengelolaan dokumen.

Kata Kunci: SaaS, tata kelola, dokumen, klinik

Abstract

Clinic staff and medical staff at the Wieta Relasa Medika Primary Clinic still do not master the use of applications for document service management. These conditions cause document management in the clinic to tend to be unstructured. The difficulties in finding documents at the clinic, duplication of documents and loss of documents are the underlying problems for implementing community service at the Wieta Relasa Medika Primary Clinic. By taking the theme of implementing Software-as-a-Service for document management, the community service activities that have been carried out can solve existing problems in terms of document management.

Keywords: SaaS, document management, clinic

Pendahuluan

Software-as-a-Service merupakan pengembangan dari layanan berbasis komputasi awan yang memungkinkan penggunaan aplikasi secara remote dan memungkinkan pengguna untuk mengakses dari mana saja dan penggunaan dari Software-as-a-Service untuk perangkat lunak bisnis oleh berbagai perusahaan telah sangat meningkat [1]. Software-as-a-Service atau SaaS didefinisikan sebagai aplikasi atau layanan yang diimplementasikan dari pusat data terpusat melalui jaringan, menyediakan akses dan penggunaan berdasarkan biaya berulang, di mana pengguna biasanya menyewa aplikasi atau layanan dari penyedia pusat[2]. Model SaaS yang berbeda dari perangkat lunak on premise, di mana perangkat lunak dikelola oleh dan dimiliki oleh perusahaan, sedangkan SaaS dimiliki oleh penyedia eksternal dan disebarkan melalui internet [3] [4] memungkinkan perusahaan yang memiliki tim yang tersebar secara geografis mendapatkan kemudahan dan aksesibilitas.

Aplikasi SaaS cukup beragam, terdiri dari otomatisasi kantor secara sederhana sampai dengan Enterprise Resource Planning (ERP) dan Customer Relationship Management (CRM)

yang kompleks[1]. Penggunaan SaaS memberikan fleksibilitas tetapi juga tetap memenuhi kebutuhan bisnis dan memberikan solusi pada perusahaan.

Dengan SaaS, maka dapat memberikan keuntungan pada perusahaan yang menerapkannya, karena perusahaan tidak perlu mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk investasi dalam hal infrastruktur dan lisensi perangkat lunak[5]. Selain itu, penyedia layanan SaaS memberikan layanan berupa pembaruan perangkat lunak, pemeliharaan dan keamanan [6]sehingga dapat mengurangi beban dari tim IT di internal perusahaan.

Klinik Pratama Wieta Relasa Medika yang memberikan layanan kesehatan kepada masyarakat umum di lingkungan Sidoarjo, memiliki permasalahan terkait kurangnya kemampuan petugas dalam pengoperasian aplikasi perkantoran dasar untuk manajemen dokumen di klinik. Di saat yang sama, Klinik sedang dalam proses untuk menuju akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama yang mewajibkan klinik untuk mampu melakukan tata kelola dokumen dengan baik agar memudahkan proses bisnis pelayanan kesehatan[7]. Tata kelola dokumen yang baik dapat memberikan dampak berupa adanya pengelolaan dan akses terhadap informasi yang efisien [8]. Tata kelola dokumen elektronik telah dibuktikan dengan penelitian yang dilakukan oleh [9] dapat menunjukkan evaluasi kinerja yang baik dengan adanya sistem dokumen elektronik. Dengan adanya permasalahan yang telah disebutkan, maka pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan Software-as-a-Service di Klinik Pratama Wieta Relasa Medika dapat menjadi solusi bagi klinik untuk mengatasi permasalahan manajemen dokumen di klinik dengan biaya yang relatif lebih murah dibandingkan dengan membeli lisensi aplikasi on premise.

Metode Pelaksanaan

Langkah - langkah yang diterapkan untuk penerapan Software-as-a-Service untuk tata kelola arsip di klinik dimulai dengan analisa kondisi dan situasi di klinik pratama Wieta Relasa Medika, kemudian mempersiapkan kegiatan pengabdian, pembuatan modul pengabdian dan pelaksanaan pengabdian.

Pada saat analisa kondisi dan situasi dilakukan di Klinik Pratama Wieta Relasa Medika, didapatkan kondisi bahwa petugas klinik dan tenaga medis di klinik belum mampu mengoperasikan perangkat lunak untuk tata kelola arsip. Pengelolaan arsip di klinik pratama Wieta Relasa Medika juga masih belum optimal, hal ini ditunjukkan dengan adanya penomoran dokumen yang belum memiliki format khusus dan hanya diketahui oleh satu orang, sehingga pembuatan dokumen seringkali membutuhkan waktu yang lebih lama. Penyimpanan dokumen yang belum tersentralisasi dan tersebar di berbagai media, seperti PC, laptop atau handphone masing - masing petugas menyebabkan pencarian dokumen menjadi lama dan tidak efektif[10]. Dokumen yang tidak tersentralisasi menyebabkan adanya penumpukan dokumen, serta pembuatan dokumen tidak efisien.

Dari analisis situasi tersebut maka kegiatan pengabdian yang akan dilaksanakan di klinik pratama dirancang dengan melibatkan tenaga medis dan petugas administrasi di klinik. SaaS yang akan digunakan pada kegiatan pengabdian adalah Dropbox dan Google Drive. Kegiatan dilaksanakan dalam tiga tahapan, yaitu pendampingan penggunaan Dropbox sebagai media penyimpanan tersentralisasi, pendampingan penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan dan integrasi layanan, serta pendampingan penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran dokumen.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan Juni 2023. Materi – materi yang diberikan pada petugas klinik dan tenaga medis dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Materi Software-as-a-Service

No.	Materi
Dropbox	
1.	Pengenalan Dropbox
2.	Membuat akun dropbox
3.	Instalasi dropbox di PC
4.	Menyimpan data di dropbox
5.	Berkolaborasi dan berbagi file dan folder dengan tim
Google Drive	
1.	Pengenalan Google Drive
2.	Upload file dan folder
3.	Berbagi file dengan kolaborator
4.	Menggunakan links yang dapat dibagikan
Google Spreadsheet	
1.	Membuat file spreadsheet baru
2.	Membuat tabel pada spreadsheet
3.	Membuat penomoran otomatis
4.	Membuat format nomor
5.	Pengenalan formula untuk penomoran surat

Hasil Dan Pembahasan

Pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan di Klinik Pratama Wieta Relasa Medika, Sidoarjo, menghasilkan tenaga medis dan tenaga administrasi klinik yang memiliki kemampuan dasar untuk melakukan pengarsipan secara digital. Kemampuan petugas klinik serta tenaga medis tersebut ditunjukkan dengan adanya pembuatan folder dan konten bersama yang ditempatkan di *cloud* dan dapat diakses oleh seluruh petugas klinik dan dokter. Selain itu, petugas klinik yang telah mengikuti pelatihan pengarsipan secara digital juga dapat menggunakan aplikasi spreadsheet untuk membuat penomoran surat secara otomatis. Kegiatan yang telah dilaksanakan di Klinik Pratama Wieta Relasa Medika ditunjukkan dalam gambar 1 dan gambar 2.

Gambar 1 menunjukkan kegiatan pelatihan dasar penggunaan Dropbox sebagai salah satu Software as a Service untuk penyimpanan dokumen bersama. Setiap petugas klinik mengikuti kegiatan pelatihan penggunaan Dropbox dengan antusias dan berinteraksi secara aktif dengan pemateri. Penggunaan Dropbox bagi petugas medis di klinik dapat mengatasi permasalahan kesulitan pencarian dokumen dan kesulitan pengaksesan dokumen klinik yang dibutuhkan bersama. Petugas klinik diberikan pengetahuan untuk melakukan instalasi aplikasi Dropbox di komputer masing – masing serta membuat akun Dropbox. Selain itu, petugas klinik juga melakukan praktik pembuatan folder, unggah file serta berkolaborasi dengan tim dalam penggunaan file dan folder di Dropbox. Folder yang dibuat saat pelatihan juga disesuaikan dengan kebutuhan klinik untuk penyimpanan dokumen sesuai persyaratan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama.



Gambar 1. Pelatihan Penggunaan Dropbox

Gambar 2 menunjukkan tentang kegiatan pelatihan Google Drive sebagai opsi Software-as-a-Service lainnya untuk penyimpanan dokumen. Google Drive memiliki kelebihan dibandingkan dengan Dropbox di antaranya adalah kapasitas penyimpanan gratis yang lebih besar dibandingkan dengan Dropbox, fungsi pengeditan dokumen yang bisa dilakukan secara bersama dengan tim serta pencarian dokumen yang lebih canggih dengan menggunakan nama dokumen serta isi dari dokumen yang ada pada penyimpanan.

Pada kegiatan pelatihan penggunaan Google Drive, peserta diberikan pengetahuan tentang perbedaan dari Dropbox dan Google Drive, meskipun keduanya memiliki fungsi yang mirip. Kedua SaaS tersebut memiliki kemampuan untuk berbagi link ke orang lain, tetapi Dropbox memberikan keamanan tambahan dengan proteksi password serta tanggal kadaluarsa yang tidak dimiliki oleh Google Drive.



Gambar 2. Pelatihan Penggunaan Google Drive

Pelatihan ke tiga yang dilaksanakan di Klinik Pratama Wieta Relasa Medika adalah penggunaan Google Sheet sebagai salah satu Software-as-a-Service untuk pengolahan angka. Kegiatan pelatihan penggunaan Google Sheet dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3. Pelatihan Penggunaan Google Spreadsheet

Dalam kegiatan pelatihan tersebut, peserta diberikan materi tentang pengetahuan dasar dari penggunaan Google Spreadsheet. Materi tentang pembuatan file Google Spreadsheet, pembuatan tabel, pengisian data hingga otomatisasi penomoran dokumen diberikan pada pelatihan tersebut. Tujuan dari pelatihan penggunaan Google Spreadsheet adalah untuk memperkenalkan kepada petugas klinik dan tenaga medis tentang penggunaan aplikasi pengolah angka yang bisa diakses dan digunakan secara bersama - sama. Di awal pemberian materi tentang Google Spreadsheet atau yang disingkat dengan Google Sheet, petugas klinik dan tenaga medis diminta untuk membuat file spreadsheet baru, membuat tabel yang berisikan data naskah dan dokumen, membuat pengkodean data, mengatur dan kustomisasi tabel, membuat tanggal dan membuat format nomor dokumen otomatis berdasarkan tanggal, jenis dokumen dan nomor urut. Gambar 4 menunjukkan praktik pembuatan tabel penomoran dokumen otomatis menggunakan berbagai rumus.

No	Tanggal Terbit	No. SK	Revisi Ke-	Tanggal Revisi	Keterangan	Status
1	15/06/2023	SK/001/WRM/V/2023			SK PJ Klinik dr B	Discontinue
2	30/07/2024	SK/002/WRM/VI/2024			SK PJ Klinik dr A	Discontinue
3	01/08/2024	SK/003/WRM/VIII/2024			SK PJ Klinik dr C	Berlaku

Gambar 4. Tangkapan Layar Praktik Pelatihan Penggunaan Google Spreadsheet

Setiap petugas klinik dan tenaga medis di klinik mencoba secara langsung dengan instruksi dari pemateri. Dari hasil pelatihan tersebut, dapat diketahui bahwa petugas klinik dan tenaga medis di klinik pratama antusias dengan materi yang diberikan. Pemberian contoh kasus dalam penyampaian materi dapat meningkatkan ketertarikan peserta terhadap materi yang diberikan. Kasus yang digunakan adalah kasus penomoran dokumen di klinik pratama lain yang menggunakan tata cara penomoran dokumen yang didigitalisasi dan telah sesuai dengan indikator akreditasi.

Kesimpulan

Dari permasalahan yang dihadapi oleh Klinik Pratama Wieta Relasa Medika terkait pengarsipan dokumen dan kemampuan pengoperasian aplikasi perkantoran dasar tenaga medis serta petugas klinik yang masih kurang, maka kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dapat memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut. Dampak yang diberikan oleh kegiatan tersebut cukup signifikan dibuktikan dengan mampunya tenaga medis serta petugas klinik dalam mempraktikkan materi yang telah diberikan. Namun, kegiatan ini memiliki kekurangan dalam hal penilaian kemampuan sebelum dan sesudah kegiatan. Sehingga, kegiatan selanjutnya dapat menggunakan penilaian pre dan post test untuk menguji ketercapaian pemahaman pegawai setelah kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan. Kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan mampu untuk dikembangkan dan menjadi contoh kegiatan serupa di berbagai klinik pratama lain yang membutuhkan solusi praktis untuk tata kelola dokumen.

Daftar Pustaka

- [1] E. Loukis, M. Janssen, and I. Mintchev, "Determinants of software-as-a-service benefits and impact on firm performance," *Decis Support Syst*, vol. 117, pp. 38–47, Feb. 2019, doi: 10.1016/j.dss.2018.12.005.
- [2] R. Seethamraju, "Adoption of Software as a Service (SaaS) Enterprise Resource Planning (ERP) Systems in Small and Medium Sized Enterprises (SMEs)," *Information Systems Frontiers*, vol. 17, no. 3, pp. 475–492, Jun. 2015, doi: 10.1007/s10796-014-9506-5.
- [3] A. Benlian and T. Hess, "Opportunities and risks of software-as-a-service: Findings from a survey of IT executives," *Decis Support Syst*, vol. 52, no. 1, pp. 232–246, Dec. 2011, doi: 10.1016/j.dss.2011.07.007.
- [4] P. K. Senyo, E. Addae, and R. Boateng, "Cloud computing research: A review of research themes, frameworks, methods and future research directions," *Int J Inf Manage*, vol. 38, no. 1, pp. 128–139, Feb. 2018, doi: 10.1016/J.IJINFOMGT.2017.07.007.
- [5] W.-H. Liao, P.-W. Chen, and S.-C. Kuai, "A Resource Provision Strategy for Software-as-a-Service in Cloud Computing," *Procedia Comput Sci*, vol. 110, pp. 94–101, 2017, doi: <https://doi.org/10.1016/j.procs.2017.06.123>.
- [6] K.V. K Mahesh Kumar, "SOFTWARE AS A SERVICE FOR EFFICIENT CLOUD COMPUTING," *Int J Res Eng Technol*, vol. 03, no. 01, pp. 178–181, Jan. 2014, doi: 10.15623/ijret.2014.0301028.
- [7] I. Dzikria, L. F. Narulita, A. Hermanto, and G. Kusnanto, "ISO 15489 Attributes Prioritization in Electronic Document Management System of the First Level Healthcare Facilities," in *2022 7th International Conference on Informatics and*

Computing, ICIC 2022, Institute of Electrical and Electronics Engineers Inc., 2022.
doi: 10.1109/ICIC56845.2022.10006980.

- [8] I. N. Burtylev, K. V Mokhun, Y. V Bodnya, and D. N. Yuxhnevich, "Development of Electronic Document Management Systems: Advantage and Efficiency," *Science and Technology March*, pp. 1–9, 2013, doi: 10.5923/s.scit.201301.01.
- [9] S. Khairymustaffa and A.-J. Kittanah, "The Impact of Electronic Documents Management on Performance," 2016. [Online]. Available: <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.
- [10] R. Andriansyah and F. Elmi, "Analysis of the Effect of Electronic Document Management System, Organizational Commitment and Work Satisfaction on Employee Performance PT. Graha Fortuna Purnama," 2020. [Online]. Available: www.ijisrt.com944