Seminar & Call for Economic Paper (SCPE) UKMC 2026
31 Agustus 2026
No. ISSN: 2963-153X

Analisis Penerapan Digitalisasi dalam Pengelolaan Arsip Dokumen Pembayaran pada *Account Payable* Rumah Sakit X

Nadya Angela[1], Desy Lesmana[2]
[1]Universitas Katolik Musi Charitas
[2]Universitas Katolik Musi Charitas

087886265037

Abstrak
Penelitian ini menganalisis implementasi digitalisasi dokumen pembayaran dari bentuk fisik menjadi digital di bagian *Account Payable* Rumah Sakit X. Volume transaksi yang tinggi menyebabkan akumulasi arsip fisik yang menyulitkan temu kembali dokumen, menyulitkan pengelolaan arsip, dan meningkatkan risiko kerusakan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi partisipatif dan studi dokumentasi selama periode magang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemindaian dokumen secara bertahap, penetapan jadwal rutin, penerapan *template* penamaan *file* yang konsisten, dan penataan ulang dokumen fisik mempermudah temu kembali dokumen, mengurangi risiko kerusakan, serta mendukung kelancaran proses audit. Penelitian ini menyimpulkan bahwa digitalisasi arsip yang sederhana dan bertahap mendukung pengelolaan dokumen pembayaran di rumah sakit.
Kata Kunci: Digitalisasi Dokumen, Efisiensi Pengarsipan, Rumah Sakit

Abstract
This study analyzes the implementation of payment document media conversion from physical to digital form in the Account Payable Department of Hospital X. The high transaction volume caused physical archive accumulation that hindered document retrieval, made document management more difficult, and increased archive damage risks. This study employed a descriptive qualitative approach with data collection techniques through participatory observation and documentation study during the internship period. The results indicate that gradual document scanning, routine scheduling, consistent file naming template application, and physical document reorganization facilitated document retrieval, reduced damage risks, and supported audit process smoothness. This study concludes that simple and gradual archive digitization supports payment document management in hospitals.
Keywords: *Document Digitization, Archive Efficiency, Hospital*

PENDAHULUAN

Volume arsip keuangan yang terus bertambah menjadi tantangan bagi organisasi modern dalam menjaga akurasi dan kecepatan akses data. Untuk mengatasi tantangan tersebut, organisasi memerlukan digitalisasi sebagai proses transformasi operasional ke dalam format digital. Proses ini dilakukan melalui digitalisasi arsip, yaitu konversi dokumen fisik menjadi bentuk digital yang ringkas dan mudah diakses melalui pemindaian dokumen. Kebutuhan akan transformasi arsip digital ini menjadi sangat mendesak pada institusi dengan volume transaksi tinggi, salah satunya adalah rumah sakit. Oleh karena itu, praktik digitalisasi semacam ini mulai diterapkan oleh salah satu rumah sakit swasta yang menjadi objek penelitian ini, selanjutnya disebut sebagai Rumah Sakit X.

Sebagai bagian dari jaringan rumah sakit swasta berskala nasional di Indonesia, Rumah Sakit X melayani pasien dengan berbagai skema pembayaran, seperti BPJS Kesehatan, asuransi swasta, dan pasien mandiri. Beragamnya skema pelayanan ini berdampak langsung pada kompleksitas transaksi di Divisi *Finance and Administration*, khususnya pada bagian *Account Payable*. Bagian *Account Payable* bertanggung jawab penuh dalam mengelola dokumen pembayaran kepada vendor, pemasok, dan pihak ketiga, mulai dari proses pencatatan hingga

pengarsipan. Dokumen transaksi yang dikelola mencakup *payment request form* (formulir permintaan pembayaran), *purchase order* (PO), *invoice* (faktur), *receipt* (kwitansi), dan *payment proof* (bukti pembayaran) yang diterbitkan secara rutin setiap bulan. Aktivitas rutin tersebut menghasilkan volume berkas yang sangat besar dan membutuhkan manajemen pengarsipan yang efektif.

Sebelumnya, dokumen pembayaran yang telah diproses di Rumah Sakit X disimpan secara fisik dalam bentuk berkas cetak. Berkas-berkas tersebut ditumpuk di gudang arsip tanpa sistem penataan terstruktur maupun inventarisasi digital. Akibatnya, staf harus memeriksa dokumen secara manual satu per satu ketika data tersebut dibutuhkan kembali untuk keperluan verifikasi atau audit. Kondisi ini membuat ketersediaan dan kemudahan penelusuran dokumen menjadi penting bagi kelancaran proses administrasi pembayaran. Sistem arsip berbasis kertas ini menimbulkan kendala berupa waktu tunggu yang panjang dalam penemuan kembali dokumen. Keterbatasan fisik tersebut tidak hanya menurunkan efisiensi operasional bagian *Account Payable*, tetapi juga meningkatkan risiko kerusakan serta kehilangan bukti transaksi yang penting.

Penelitian mengenai digitalisasi arsip telah dilakukan pada berbagai instansi. Darianti dkk. (2021) membahas digitalisasi rekam medis, Finnahar (2022) membahas prosedur digitalisasi arsip pada perguruan tinggi, sedangkan (Anisah dkk. (2021) mengembangkan aplikasi manajemen arsip berbasis web. Pada konteks rumah sakit, mengkaji penataan arsip tagihan vendor, Fajriah & Ikhsan, (2023) membahas prosedur pembayaran utang usaha kepada vendor, sedangkan Putra dkk. (2026) mengembangkan sistem pengarsipan digital faktur berbasis OCR. Penelitian-penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dan dokumen pembayaran rumah sakit telah dikaji dari beberapa aspek, tetapi penerapan digitalisasi secara bertahap pada dokumen pembayaran *Account Payable* dengan sistem *hybrid* fisik-digital belum menjadi fokus utama. Oleh karena itu, penelitian ini berfokus pada praktik digitalisasi melalui pemindaian, penyimpanan, penamaan *file*, dan penelusuran dokumen.

Berdasarkan celah penelitian tersebut, kebaruan penelitian ini terletak pada analisis praktik digitalisasi dokumen pembayaran yang diterapkan secara riil pada lini administrasi keuangan Rumah Sakit X. Praktik transformasi digital tersebut mencakup konversi berbagai jenis berkas keuangan ke dalam sistem penyimpanan data digital pada folder jaringan internal. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi praktis berupa referensi mengenai tata kelola pengarsipan digital dalam proses administrasi pembayaran instansi kesehatan.

Melalui uraian latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis secara mendalam tahapan implementasi digitalisasi dokumen pembayaran pada bagian *Account Payable* Rumah Sakit X, mulai dari proses pemindaian hingga sistem pengunggahannya. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk menganalisis perubahan dalam pengelolaan arsip, kemudahan pelacakan data, serta kondisi keamanan dokumen transaksi keuangan rumah sakit setelah penerapan digitalisasi.

KAJIAN PUSTAKA

Pengarsipan

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". Sementara itu, berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah "dokumen tertulis (surat,

akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi". Maka dari itu, pengarsipan dapat dipahami sebagai suatu proses untuk mengelola, menyimpan, dan memelihara dokumen.

Tujuan dari proses pengarsipan adalah untuk meningkatkan keamanan dokumen, produktivitas kerja, kemampuan penelusuran (*audit trail*), serta aksesibilitas data, sehingga mendukung efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional suatu organisasi Raralio dkk. (2025). Fungsi utama pengarsipan adalah untuk memelihara keberlangsungan dan kerahasiaan dokumen, mencegah pemborosan sumber daya baik berupa gudang maupun waktu, serta menjamin keamanan dan keakuratan dokumen yang menjadi tanggung jawab Noviyanti & Febyona (2024).

Dengan memahami peran dan tujuan pengarsipan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memegang peranan penting dalam menjaga keteraturan, keakuratan, dan ketersediaan informasi di dalam suatu organisasi. Pemahaman ini merupakan sebuah dasar dalam melihat bagaimana metode pengelolaan dokumen terus berkembang seiring dengan kebutuhan efisiensi yang makin meningkat.

Digitalisasi Arsip

Putranto (2017) mendefinisikan digitalisasi arsip sebagai pemanfaatan teknologi untuk mengalihkan pengelolaan arsip dari bentuk kertas (*paper based*) ke bentuk elektronik sehingga proses penyimpanan dan pengaksesan dokumen dapat dilakukan secara digital. Selanjutnya, Fad'li dkk. (2023) berpendapat bahwa digitalisasi arsip adalah proses mengubah arsip cetak atau konvensional dalam bentuk kertas menjadi arsip digital dalam bentuk email, CD (*compact disc*), gambar yang dipindai (*scan*) dan disimpan dalam format digital seperti JPG dan PNG, serta dokumen teks dalam format Word, PDF, atau PowerPoint menggunakan alat media elektronik seperti komputer.

Digitalisasi arsip bertujuan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan dokumen melalui proses alih media yang mengubah arsip konvensional menjadi bentuk digital agar lebih terlindungi dan mudah dipelihara (Sutirman, 2019). Tanpa digitalisasi, dokumen fisik jauh lebih rentan mengalami kerusakan, mulai dari tinta yang memudar seiring waktu, kertas yang sobek atau terlipat saat sering diakses, hingga risiko hilang karena salah penempatan atau tercampur dengan berkas lain. Situasi seperti ini membuat keutuhan informasi tidak lagi terjamin dan meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam proses penelusuran maupun audit.

Digitalisasi arsip juga memiliki keterkaitan dengan upaya ramah lingkungan karena proses alih media dari dokumen fisik ke dokumen digital dilakukan untuk menekan penggunaan kertas serta mengurangi limbah yang ditimbulkannya, sehingga menjadi langkah yang mampu mengatasi dampak konsumsi kertas berlebih sekaligus mencerminkan komitmen dalam menjaga kelestarian alam melalui pengurangan ketergantungan pada bahan kertas (Maruanaya, 2025).

Sistem Pengarsipan Digital

Berbagai vendor telah mengembangkan sistem pengarsipan digital yang mendukung pengelolaan dokumen secara efisien, salah satunya *Document Management System* (DMS). Sistem ini digunakan untuk menyimpan, mengelola, mengontrol, dan mengakses dokumen digital dalam satu repositori terpusat. Dokumen dapat ditata berdasarkan kategori tertentu agar lebih mudah ditemukan kembali. DMS menyediakan fitur pengaturan folder, penambahan informasi

dokumen, pengaturan hak akses, dan pencarian dokumen berbasis isi *file*. Melalui sistem ini, organisasi dapat menjaga ketersediaan arsip sepanjang masa retensi yang telah ditetapkan.

Menurut Salmin (2018), terdapat beberapa komponen dasar yang dapat dijadikan pedoman dalam menentukan efektivitas suatu sistem pengarsipan digital, yaitu:

1. Proses Akuisisi

   Proses akuisisi mencakup kegiatan *scanning*, *conversion*, dan *importing* dokumen ke dalam sistem. Pada tahap *scanning*, dokumen fisik dipindai dengan kualitas yang memadai agar teks terbaca jelas dalam bentuk digital. Tahap *conversion* digunakan untuk menyesuaikan format *file* hasil pemindaian dengan standar penyimpanan jangka panjang seperti PDF/A. Setelah itu, tahap *importing* dilakukan untuk memasukkan dokumen ke dalam DMS sehingga berkas dapat ditempatkan pada struktur folder yang rapi dan siap diindeks maupun diakses oleh penggunan.
2. Sistem Penyimpanan

   Media penyimpanan dapat berupa server lokal, penyimpanan berbasis *cloud*, atau kombinasi keduanya, bergantung pada kebijakan serta kebutuhan infrastruktur organisasi. Dokumen keuangan memiliki masa retensi, sehingga sistem penyimpanan harus memiliki stabilitas tinggi serta dilengkapi mekanisme *backup* untuk mengantisipasi risiko kehilangan data, kerusakan perangkat, maupun gangguan operasional lainnya.
3. Pengindeksan

   Pengindeksan dilakukan dengan memberikan identitas tertentu pada dokumen melalui metadata dan penentuan *index fields*. Selain itu, pemanfaatan teknologi *Optical Character Recognition* (OCR) memungkinkan pemberlakuan *full-text indexing*, yakni proses mengekstraksi teks dari hasil pemindaian sehingga dokumen dapat dicari berdasarkan kata kunci yang terdapat di dalam isinya. Dengan adanya pengindeksan dan OCR, proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat.
4. Pengendalian Akses

   Pengendalian akses mencakup pengaturan hak dan batasan setiap pengguna dalam melihat, mengunggah, mengunduh, maupun memodifikasi dokumen. Pada sistem seperti DMS, pengendalian akses biasanya dilengkapi dengan *audit trail* yang mencatat seluruh aktivitas pengguna sehingga setiap perubahan, pembukaan dokumen, atau pengunduhan dapat dipantau secara jelas. Komponen ini penting untuk menjaga keamanan informasi dan melindungi dokumen keuangan yang sifatnya sensitif.

Berdasarkan konsep tersebut, digitalisasi arsip dalam penelitian ini dipahami sebagai rangkaian proses yang saling berkaitan, yaitu pemindaian dokumen fisik, penyimpanan hasil pemindaian dalam struktur folder, pemberian nama *file* sebagai identitas dokumen, penelusuran melalui informasi yang tersedia pada nama *file*, dan pengendalian akses terhadap dokumen. Rangkaian tersebut dapat menghasilkan pengelolaan arsip yang lebih tertata meskipun belum seluruhnya menggunakan pengindeksan otomatis dan sistem yang terintegrasi. Dengan demikian, keberadaan dokumen digital dan dokumen fisik secara bersamaan dapat dipahami sebagai bagian dari proses transisi pengelolaan arsip.

METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus untuk memahami dan menganalisis secara mendalam suatu praktik nyata yang telah diterapkan pada satu objek tertentu, yaitu proses

digitalisasi dokumen pembayaran melalui pemindaian pada bagian *Account Payable* Rumah Sakit X, dalam konteks dan lingkungan kerjanya yang sebenarnya. Studi kasus memungkinkan penulis untuk menggali secara rinci bagaimana suatu proses kerja berlangsung, kendala apa saja yang dihadapi, serta dampak apa yang ditimbulkan, sesuatu yang sulit ditangkap secara utuh apabila hanya diukur melalui data numerik. Karena fokus penelitian ini adalah pada tahapan pelaksanaan dan dampak praktis dari suatu praktik pengarsipan digital yang spesifik dan kontekstual, pendekatan kualitatif deskriptif dinilai paling sesuai untuk menjawab tujuan penelitian.

Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang bersumber dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi partisipatif, yaitu keterlibatan langsung penulis sebagai mahasiswa magang dalam proses kerja sehari-hari di bagian *Account Payable* Rumah Sakit X selama periode 3 September hingga 31 Desember 2025, termasuk pelaksanaan pemindaian dokumen pembayaran. Observasi difokuskan pada proses pengarsipan dan pemindaian lima jenis dokumen pembayaran, yaitu *payment request form* (formulir permintaan pembayaran), *purchase order* (PO), *invoice* (faktur), *receipt* (kwitansi), dan *payment proof* (bukti pembayaran). Proses pemindaian dilakukan secara bertahap menggunakan *scanner* yang terhubung dengan komputer, kemudian hasilnya disimpan pada folder jaringan berdasarkan bulan dan jenis pembayaran. Untuk menjaga objektivitas dan ketepatan data, hasil pengamatan dibandingkan dengan dokumen pembayaran yang digunakan dalam pekerjaan dan dikonfirmasi melalui komunikasi informal dengan pembimbing lapangan dan staf *Account Payable*. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari dokumen internal Rumah Sakit X yang digunakan dalam praktik pengarsipan.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif, yang dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, penulis memilah dan memfokuskan data hasil observasi serta dokumentasi kerja pada aspek-aspek yang relevan dengan proses pemindaian dokumen pembayaran, seperti tahapan kerja, kendala yang muncul, dan perubahan yang dirasakan dibandingkan dengan kondisi pengarsipan fisik sebelumnya. Pada tahap penyajian data, temuan tersebut disusun secara sistematis dalam bentuk narasi deskriptif yang menggambarkan alur pelaksanaan digitalisasi dari awal hingga akhir. Selanjutnya, pada tahap penarikan kesimpulan, penulis menginterpretasikan pola dan keterkaitan antartemuan untuk menjawab tujuan penelitian, yaitu menganalisis tahapan pelaksanaan serta dampak praktik pemindaian dokumen pembayaran terhadap efisiensi pengelolaan, kemudahan pelacakan data, dan keamanan dokumen transaksi keuangan rumah sakit.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan observasi partisipatif dan dokumentasi kerja selama magang di bagian *Account Payable* Rumah Sakit X, praktik digitalisasi dokumen pembayaran diterapkan pada lima jenis dokumen. Kelima jenis dokumen tersebut adalah *payment request form* (formulir permintaan pembayaran), *purchase order* (PO), *invoice* (faktur), *receipt* (kwitansi), dan *payment proof* (bukti pembayaran). Dokumen-dokumen tersebut dipindai menggunakan mesin *scanner* yang telah

terhubung dengan komputer. Hasil pemindaian kemudian disimpan ke dalam folder pada jaringan (*network folder*) sehingga dapat diakses bersama oleh sesama staf dalam divisi.

Proses pemindaian dokumen pembayaran di Rumah Sakit X tidak dilakukan sekaligus terhadap seluruh arsip yang tertumpuk di gudang. Volume arsip yang harus ditangani sangat besar, dengan dokumen tertua yang ditemukan berasal dari tahun 2015. Meskipun demikian, dokumen yang secara khusus menjadi objek pemindaian dalam praktik magang ini mencakup rentang tahun 2021 hingga 2025. Rentang waktu arsip tersebut membuat proses pemindaian menyeluruh dalam waktu singkat menjadi tidak realistis. Oleh karena itu, penulis menyusun jadwal pemindaian secara bertahap, yang diorganisasikan berdasarkan bulan dan jenis dokumen pembayaran. Pelaksanaan pemindaian ini melibatkan sekitar tiga mahasiswa magang, termasuk penulis, dengan kecepatan kerja rata-rata sekitar satu dus dokumen per orang per hari. Pada satu periode kerja, misalnya, pemindaian difokuskan pada *bulk payment* umum bulan tertentu, sementara pada periode lain difokuskan pada *voucher payment* bulan yang berbeda. Pendekatan bertahap ini memungkinkan proses digitalisasi tetap berjalan tanpa mengganggu tugas rutin harian bagian *Account Payable*.

Penjadwalan bertahap ini juga membantu penulis memprioritaskan dokumen berdasarkan urgensi dan kondisi fisiknya. Dokumen dengan usia lebih tua diprioritaskan lebih awal, mengingat risiko kerusakannya lebih tinggi dibandingkan dokumen yang lebih baru. Urutan prioritas semacam ini juga tercermin dalam prosedur alih media arsip yang dianalisis oleh Finnahar (2022). Dengan strategi bertahap semacam ini, *backlog* arsip yang semula tampak sangat besar dan sulit ditangani dapat diselesaikan secara progresif tanpa membebani operasional harian secara berlebihan.

Folder penyimpanan disusun berdasarkan tanggal dan jenis pembayaran. Jenis pembayaran dikategorikan menjadi tiga kelompok, yaitu *capital expense* (CAPEX), *operational expense* (OPEX), dan *drugs*. Setelah proses pemindaian selesai, dokumen fisik tidak dimusnahkan. Dokumen fisik tetap disusun ke dalam dus yang diberi label berisi tanggal dan jenis pembayaran sebagai bentuk penyimpanan cadangan. Praktik penyimpanan dokumen fisik sebagai cadangan setelah pemindaian ini menggambarkan definisi digitalisasi arsip yang dikemukakan Putranto (2017) dan Fad'li dkk. (2023), yaitu pengalihan dokumen dari bentuk kertas ke bentuk elektronik melalui pemindaian.

Apabila dikonfirmasikan dengan komponen dasar sistem pengarsipan digital menurut Salmin (2018), praktik yang berjalan di Rumah Sakit X baru menjangkau dua komponen awal, yaitu proses akuisisi (pemindaian) dan sistem penyimpanan (folder pada jaringan internal). Sementara itu, pengindeksan masih dilakukan secara manual melalui penamaan *file* dan belum menggunakan ekstraksi teks otomatis berbasis OCR. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses temu kembali masih bergantung pada ketepatan input pengguna, sehingga kesalahan penamaan atau ketidaksesuaian informasi pada nama *file* tetap dapat menghambat pencarian dokumen digital.

Meskipun demikian, pemindaian bertahap, konsistensi penamaan *file*, dan penataan arsip fisik membantu mempermudah pencarian dokumen serta mengurangi risiko kerusakan arsip. Penggunaan sistem *hybrid* fisik-digital di Rumah Sakit X dapat dipandang sebagai strategi transisi bertahap. Dokumen digital digunakan untuk mempermudah akses dan penelusuran, sedangkan dokumen fisik tetap dipertahankan sebagai bukti pendukung sesuai kebijakan penyimpanan yang berlaku. Pola ini menunjukkan bahwa transformasi kearsipan dapat dilakukan secara bertahap sebelum organisasi memiliki sistem pengarsipan digital yang terintegrasi penuh.

Aspek akses bersama melalui folder jaringan juga dapat dipahami sebagai bentuk awal dari komponen pengendalian akses dalam kerangka Salmin (2018). Akses bersama membuka ruang bagi seluruh staf divisi untuk menjangkau dokumen yang sama tanpa harus melalui staf tertentu. Akan tetapi, dibandingkan dengan penelitian Anisah dkk. (2021) yang merancang aplikasi manajemen arsip berbasis web untuk meminimalkan risiko manipulasi dan kebocoran data, praktik berbagi folder jaringan di Rumah Sakit X ini memiliki keterbatasan. Praktik ini belum dilengkapi mekanisme kontrol akses berjenjang maupun *audit trail* yang mencatat siapa mengubah atau mengunduh dokumen apa. Kondisi ini menunjukkan bahwa manfaat aksesibilitas yang diperoleh saat ini masih berjalan beriringan dengan risiko tata kelola keamanan data yang belum sepenuhnya terjawab. Celah ini menjadi pertimbangan penting untuk pengembangan lebih lanjut.

Struktur penyimpanan yang lebih rapi mempermudah penelusuran dokumen. Sebelum penerapan pemindaian, penelusuran dokumen pembayaran yang dibutuhkan kembali harus dilakukan secara manual di gudang arsip. Meskipun dus penyimpanan telah diberi label berdasarkan tanggal dan jenis pembayaran, staf tetap perlu mengeluarkan tenaga untuk menurunkan dus yang posisinya berada di tumpukan bawah. Risiko kesalahan manusia (*human error*) turut memperparah kondisi ini. Dokumen bertanggal tertentu dapat tersasar masuk ke dus dengan label tanggal lain akibat kekeliruan saat penyortiran. Akibatnya, pencarian yang seharusnya dapat dipersempit justru harus dilakukan dengan membongkar seluruh dus yang ada. Proses pencarian satu dokumen saja dapat memakan waktu hingga berjam-jam, terlebih apabila permintaan dokumen yang harus ditelusuri berjumlah banyak.

Setelah dokumen dipindai, penelusuran menjadi jauh lebih sederhana melalui fitur pencarian pada aplikasi. Kemudahan ini didukung oleh konvensi penamaan *file* yang diterapkan secara konsisten. Format penamaan yang digunakan adalah *"PAYABLE TO_DESCRIPTION_NOMINAL*". Masing-masing komponen dalam format tersebut merepresentasikan nama vendor atau pihak yang dibayar, keterangan jenis pembayaran, dan nominal transaksi. Dengan format ini, staf tidak perlu lagi membuka satu per satu berkas untuk memastikan kecocokan dokumen. Staf cukup memasukkan kata kunci yang relevan pada kolom pencarian.

Kemudahan penelusuran dokumen ini memperlihatkan secara konkret gagasan Raralio dkk. (2025) bahwa salah satu tujuan pengarsipan adalah meningkatkan aksesibilitas data. Kemudahan penelusuran dokumen ini juga mencerminkan pandangan Noviyanti & Febyona (2024) mengenai fungsi pengarsipan dalam mencegah pemborosan waktu. Pola serupa ditemukan pada penelitian Darianti dkk. (2021) mengenai digitalisasi rekam medis di Pusat Mata Nasional Rumah Sakit Mata Cicendo. Penelitian tersebut juga melaporkan percepatan proses temu kembali dokumen setelah penerapan pemindaian. Konsistensi temuan pada dua jenis dokumen yang berbeda, yaitu rekam medis pasien dan dokumen pembayaran, pada dua institusi rumah sakit yang berbeda pula, memperlihatkan bahwa manfaat efisiensi dari pemindaian arsip bersifat cukup umum. Manfaat ini tidak semata bergantung pada jenis dokumen maupun konteks unit kerja tertentu.

Selain persoalan efisiensi, penyimpanan dokumen secara fisik di gudang arsip juga menyimpan risiko kerusakan yang berdampak pada keutuhan informasi. Penulis menemukan dokumen pembayaran dari tahun 2021 dengan kondisi tinta yang telah pudar sehingga tulisannya hampir tidak dapat dibaca. Selain itu, pada berkas dengan lampiran yang banyak, staf sebelumnya kerap menyatukan lembaran menggunakan karet gelang. Kondisi gudang yang tertutup dan panas menyebabkan sebagian karet gelang tersebut meleleh dan menempel pada kertas. Akibatnya,

karet gelang yang meleleh menutupi tulisan yang ada di baliknya. Penulis juga menemukan sejumlah dokumen dalam kondisi sobek dan lembaran yang terlepas dari berkas aslinya.

Kondisi kerusakan dokumen yang ditemukan di lapangan menjadi bukti empiris yang mengonfirmasi pandangan Sutirman (2019) bahwa digitalisasi arsip bertujuan menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan dokumen melalui proses digitalisasi dari bentuk konvensional ke bentuk digital. Jika sebelumnya risiko kerusakan fisik semacam ini kerap dipahami secara umum atau teoretis, temuan di Rumah Sakit X memperlihatkan bentuk konkretnya. Bentuk kerusakan yang ditemukan meliputi degradasi bahan (tinta pudar, karet meleleh) hingga kerusakan struktural (sobek, berceceran). Kerusakan ini terjadi meskipun dokumen telah disimpan dengan sistem dus berlabel tanggal dan jenis pembayaran.

Hal ini mengandung makna penting bahwa penataan fisik yang rapi sekalipun, tanpa disertai digitalisasi, tetap tidak mampu menjamin keutuhan jangka panjang suatu arsip. Sejalan dengan definisi arsip dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pentingnya arsip sebagai rekaman kegiatan yang harus terjaga keutuhannya, kerusakan fisik pada dokumen pembayaran tetap berpotensi mengancam validitas bukti transaksi. Validitas bukti transaksi sangat dibutuhkan pada saat verifikasi maupun audit di kemudian hari. Dengan demikian, pemindaian di Rumah Sakit X tidak semata berperan sebagai alat percepatan kerja. Pemindaian juga berfungsi sebagai langkah preservasi yang menjaga keberlangsungan bukti transaksi keuangan rumah sakit dari risiko kerusakan yang tidak dapat dihindari oleh penyimpanan fisik semata.

Selain manfaat efisiensi dan keamanan, praktik pemindaian ini juga berpotensi memberikan manfaat tambahan berupa pengurangan kebutuhan ruang fisik dan konsumsi kertas dalam jangka panjang, sebagaimana disinggung oleh Maruanaya (2025) mengenai keterkaitan digitalisasi arsip dengan upaya ramah lingkungan. Manfaat ini belum sepenuhnya terwujud di Rumah Sakit X, mengingat dokumen fisik tetap dipertahankan sebagai cadangan dan belum ada kebijakan pemusnahan arsip fisik pasca-pemindaian. Meskipun demikian, apabila praktik pemindaian ini diperluas ke seluruh alur dokumen pembayaran secara konsisten, potensi pengurangan volume arsip fisik yang harus disimpan di gudang ke depannya tetap terbuka.

Secara keseluruhan, temuan-temuan di atas memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip pembayaran di Rumah Sakit X telah bertransformasi dari yang semula sepenuhnya bergantung pada penelusuran fisik di gudang menjadi sistem *hybrid* fisik-digital yang lebih tertata. Transformasi ini secara langsung menjawab dua persoalan yang diuraikan pada bagian pendahuluan, yaitu lambatnya waktu temu kembali dokumen dan tingginya risiko kerusakan arsip fisik. Praktik ini memang masih sederhana dan belum menjangkau seluruh komponen sistem pengarsipan digital yang ideal. Namun demikian, kesederhanaan tersebut tidak mengurangi manfaat operasional yang telah dirasakan langsung oleh bagian *Account Payable*.

SIMPULAN

Simpulan

Penelitian ini menyimpulkan bahwa praktik pemindaian dokumen pembayaran yang diterapkan pada bagian *Account Payable* Rumah Sakit X memberikan kontribusi terhadap tiga aspek utama dalam pengelolaan arsip. Ketiga aspek tersebut meliputi kemudahan pengelolaan arsip, kemudahan pelacakan data, dan perlindungan dokumen transaksi keuangan. Praktik ini mencakup pemindaian dokumen secara bertahap, penjadwalan kerja yang disesuaikan dengan volume arsip, penerapan format penamaan *file* yang konsisten, serta penataan ulang dokumen fisik ke dalam sistem dus berlabel. Meskipun sistem pengarsipan yang diterapkan belum

menjangkau seluruh komponen sistem pengarsipan digital yang ideal, seperti pengindeksan otomatis dan pengendalian akses berjenjang, praktik sederhana ini membantu mengatasi permasalahan utama, yaitu lambatnya penelusuran dokumen dan tingginya risiko kerusakan arsip fisik.

Keterbatasan

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan. Pertama, penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus pada satu bagian di satu rumah sakit, sehingga temuannya belum tentu dapat digeneralisasikan pada bagian *Account Payable* rumah sakit lain dengan karakteristik berbeda. Kedua, data penelitian sebagian besar bersumber dari observasi partisipatif penulis selama periode magang yang terbatas, sehingga belum mencakup evaluasi dampak jangka panjang dari praktik pemindaian dokumen. Ketiga, penelitian ini belum mengukur efisiensi secara kuantitatif, misalnya melalui perbandingan waktu penelusuran dokumen secara terukur sebelum dan sesudah penerapan pemindaian, karena keterbatasan akses terhadap data historis yang terdokumentasi secara sistematis.

Implikasi

Secara praktis, hasil penelitian ini memberikan rekomendasi bagi Rumah Sakit X dan institusi pelayanan kesehatan lainnya yang menghadapi permasalahan serupa. Rumah Sakit X disarankan untuk mempertahankan prosedur pemindaian rutin dan konsistensi penamaan *file* sebagai bagian dari alur kerja pengarsipan. Penataan ulang dokumen fisik ke dalam dus dengan rentang periode yang lebih panjang perlu dijadikan kebijakan tetap untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan. Untuk mengurangi risiko kesalahan penamaan *file* manual, institusi dapat mempertimbangkan penerapan perangkat lunak OCR secara bertahap, dimulai dari jenis dokumen dengan volume tertinggi seperti *invoice* dan *payment proof* sebelum diperluas ke jenis dokumen pembayaran lainnya, sehingga risiko gangguan terhadap alur kerja harian dapat diminimalkan selama masa transisi. Sebelum beralih ke sistem yang sepenuhnya digital, rumah sakit perlu menyusun kebijakan kontrol akses dan *audit trail* untuk mengantisipasi risiko keamanan data yang timbul dari akses bersama melalui folder jaringan.

Secara teoretis, temuan penelitian ini memverifikasi bahwa proses akuisisi melalui pemindaian dan sistem penyimpanan terstruktur merupakan fondasi awal yang penting dalam pengarsipan digital. Penelitian ini memperkaya pemahaman bahwa penerapan dua komponen dasar tersebut, meskipun tanpa pengindeksan otomatis, mendukung kemudahan temu kembali dokumen dan perlindungan terhadap risiko kerusakan. Kesenjangan antara praktik penamaan *file* manual dan idealitas pengindeksan otomatis berbasis OCR membuka peluang penelitian selanjutnya. Penelitian mendatang dapat mengukur secara kuantitatif efektivitas dan efisiensi implementasi OCR dibandingkan metode manual pada konteks arsip keuangan rumah sakit. Penelitian lanjutan juga dapat mengeksplorasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan transisi dari sistem *hybrid* menuju sistem pengarsipan digital terintegrasi penuh di institusi pelayanan kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

Anisah, Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)*, *10*(3), 419–425. https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i3.1300

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip

Darianti, D., Dewi, V. E. D., & Herfiyanti, L. (2021). Implementasi Digitalisasi Rekam Medis dalam Menunjang Pelaksanaan Electronic Medical Record RS Cicendo. *Jurnal Ilmiah Manusia dan Kesehatan*, *4*(3), 403–411. https://doi.org/10.31850/makes.v4i3.975

Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, *1*(4), 01–10. https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115

Fajriah, W., & Ikhsan, M. (2023). Prosedur Pembayaran Utang Usaha kepada Vendor di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI). *Prosiding Seminar Nasional Riset Terapan*.

Finnahar, A. M. W. (2022). Analisis Prosedur Pelaksanaan Alih Media Arsip di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Padang. *Jurnal Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, *1*(2), 2022. https://doi.org/10.26418/jipka.v1i2.54845

Maruanaya, R. F. (2025). *Pengantar Manajemen Kearsipan* (Septriani, Ed.). Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.

Noviyanti, C., & Febyona, D. N. (2024). Perjalanan Digitalisasi: Membedah Sistem Penyimpanan Arsip Di Perusahaan Negara Dan Swasta Pada Masa Kini. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital (JUMABEDI)*, *1*(2), 266–284. https://doi.org/10.61132/jumabedi.v1i2.146

Putra, Y. C., Aprillianingsih, M., Saputri, E. D., Mudaminah, T. N., Candra, D. A., Arifah, L. K., & Muafah, H. T. (2026). Pengembangan SIPS Archiving sebagai Sistem Digital Pengarsipan Faktur untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Dokumen di RSABL. *Journal Of Hospital Administration and Excellent Health Service*, *3*(2).

Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *DIPLOMATIKA: Jurnal Kearsipan Terapan*, *1*(1), 1–11.

Raralio, D. G., Manzano, W. Q., & Lomibao, A. N. L. (2025). Development of Document Tracking and Archiving System for Procurement Management Office's Purchase Request in Apayao State College. *International Journal of Research and Scientific Innovation (IJRSI)*, (VII). https://doi.org/10.51244/IJRSI.2025.120700132

Salmin, T. (2018). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, *4*(2), 706–711. https://doi.org/10.20961/jpi.v4i2.33730

Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi* (S. Amalia, Ed.; 1 ed.). UNY Press.

Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Legislation 43 (2009). https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009