

Pengelolaan Kearsipan Internal dalam Pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo

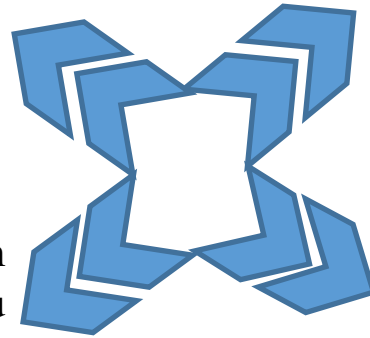
Oleh:
Heru Nufianto

Progam Studi Administrasi Publik
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
Agustus, 2026



LATAR BELAKANG

- Setiap instansi pemerintah maupun swasta tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi. Hal ini disebabkan administrasi menjadi bagian penting yang selalu hadir dalam berbagai pekerjaan atau kegiatan organisasi. Administrasi atau tata usaha merupakan bagian keseluruhan dari proses administrasi.
- Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mengartikan arsip sebagai suatu rekaman peristiwa atau kegiatan dalam bentuk dan media yang beragam sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara



- Dalam pengelolaan kearsipan di bagian perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo masih dilakukan secara manual. Pada bagian perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sendiri memiliki tugas dalam mengarsipkan dokumen Surat Pertanggungjawaban Uang Pengganti/Ganti Uang (SPJ UP/GU) dan dokumen surat pertanggungjawaban langsung/surat perintah pembayaran/surat perintah membayar (SPJ LS/SPP/SPM). Selain itu bagian bagian perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo juga melakukan pengarsipan dari bagian lain pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
- Adapun pengarsipan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo memiliki peran yang sangat krusial dalam mendukung akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi tata kelola pemerintahan daerah, khususnya yang berkaitan dengan aspek administrasi keuangan dan perencanaan pembangunan.

GAP PERMASALAHAN

Berdasarkan dari hasil observasi lapangan terdapat beberapa permasalahan yakni:

Sumber daya manusia dan kompetensi pegawai yang membuat pengarsipan menjadi kurang optimal.

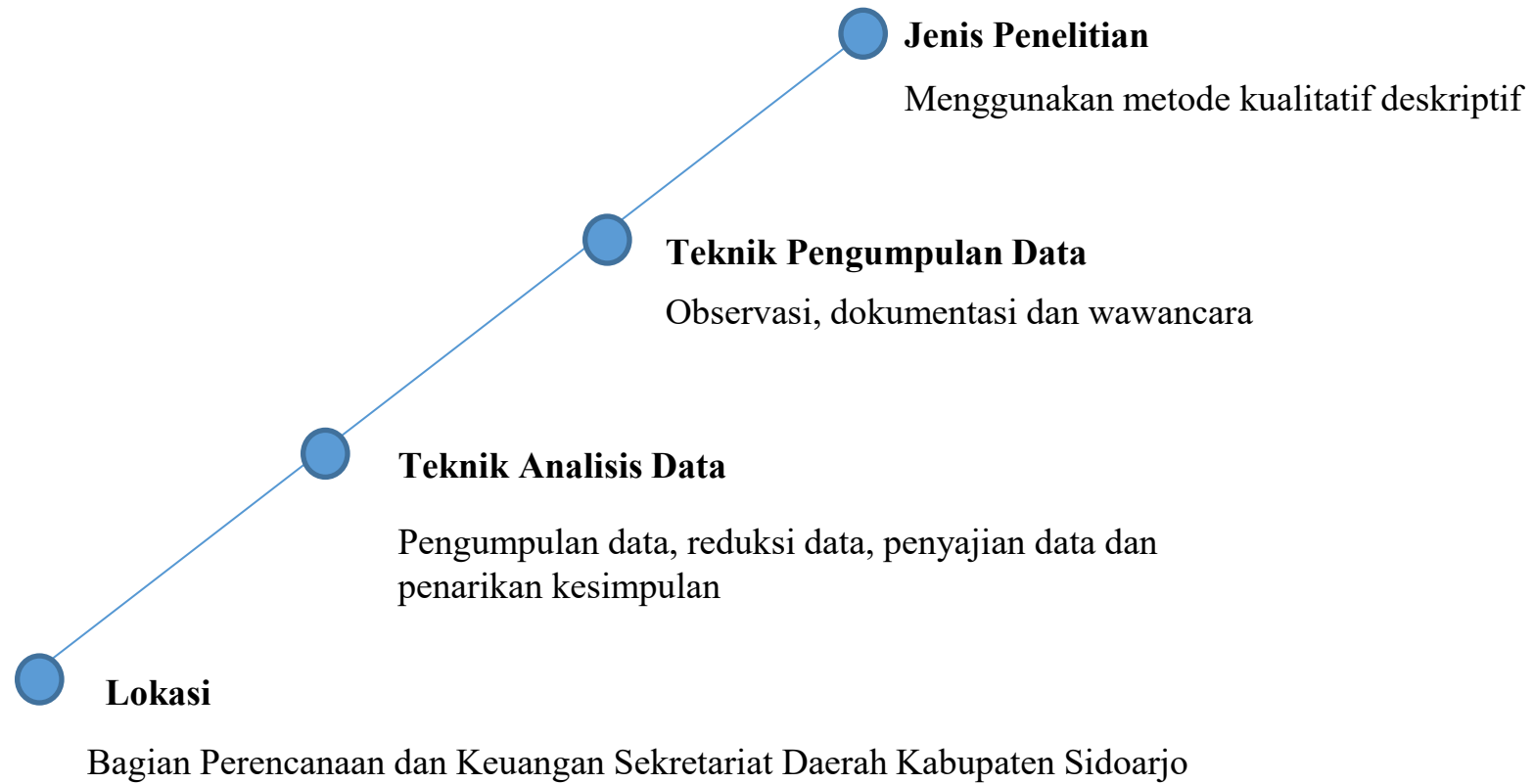
Belum memiliki sistem elektronik mengenai pengarsipan internal sehingga proses pengarsipan dilakukan secara manual

Prosedur dan standarisasi mengenai proses penyusutan (pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan) yang tidak berjalan sesuai jadwal.

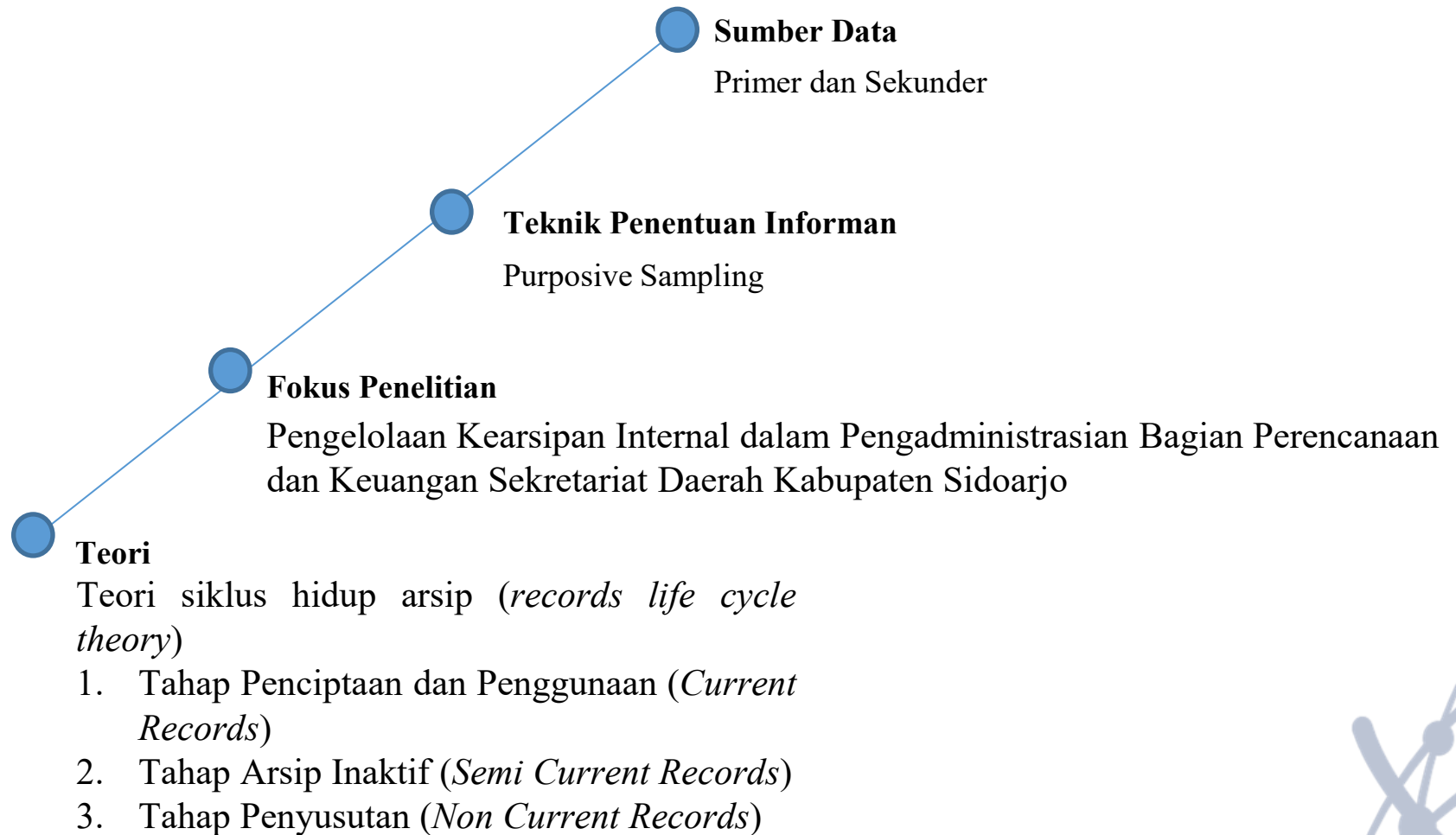
Penelitian Terdahulu

1. Analisis Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli” oleh Wulan Arini Wawuru (2024) dijumpai hasil bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum terlaksana secara optimal, masih banyak masalah yang terjadi didalam proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnakan arsip, hal tersebut membuat proses dari pengelolaan arsip Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi beberapa hambatan yaitu kurangnya pengetahuan pegawai, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, ketiadaan Gedung khusus tempat penyimpanan arsip, belum melaksanakan penyusutan dokumen arsip, tidak ada SOP penyimpanan arsip, serta tantangan penggunaan arsip digital.
2. “Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta” oleh Kaleya Soviana dan Patni Ninghardjanti (2024) dijumpai hasil Arsip yang disimpan di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta disimpan dengan cukup baik karena dokumen telah tertata. Hambatan yang terjadi dalam Pengelolaan Kearsipan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta meliputi Masalah komunikasi yang sering terjadi, tempat penyimpanan dokumen di Bagian Keuangan kurang baik, mesin scanner yang terlalu kecil, dan jaringan arsip digital yang kurang stabil.
3. “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo” oleh Sri Ardiana dan Bambang Suratman (2021) dijumpai hasil pengelolaan surat masuk dilakukan di Bagian Tata usaha, sedangkan surat keluar diciptakan oleh masing-masing divisi terkait. Pengelolaan surat masuk belum dilaksanakan dengan tepat karena masih mengalami keterlambatan pembalasan surat. penyimpanan arsip dilakukan setelah dilakukan pemrosesan. Kemudian untuk sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor, wilayah dan tanggal.

Metode



Metode



Hasil dan Pembahasan

Tahap Penciptaan dan Penggunaan (*Current Records*)

Pengelolaan kearsipan internal pada indikator tahap penciptaan dan penggunaan (*current records*) di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo telah berjalan karena arsip diciptakan dan dimanfaatkan secara aktif dalam mendukung kegiatan administrasi, seperti penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, laporan keuangan, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pengadaan, koordinasi, monitoring, serta pelaksanaan audit. Namun, pelaksanaannya belum optimal karena masih ditemukan beberapa kendala, yaitu belum adanya pegawai yang secara khusus menangani kearsipan sehingga pengelolaan arsip masih menjadi tugas tambahan bagi masing-masing pegawai, belum tersedianya sistem pengarsipan elektronik yang terintegrasi sehingga penyimpanan dokumen digital masih dilakukan pada komputer masing-masing pegawai, serta belum adanya keseragaman dalam penamaan, pengindeksan, dan penyusunan arsip yang menyebabkan proses temu kembali dokumen memerlukan waktu lebih lama, terutama saat audit atau pemeriksaan

Tahap Arsip Inaktif (*Semi Current Records*)

Pengelolaan arsip pada tahap arsip inaktif (*semi current records*) di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip inaktif. Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dipisahkan dari arsip aktif dan disimpan secara sistematis berdasarkan klasifikasi dokumen serta tahun anggaran. Meskipun tidak lagi digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, arsip tersebut tetap dipelihara karena masih memiliki nilai administratif, keuangan, referensial, dan sebagai bukti pertanggungjawaban apabila diperlukan untuk kegiatan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, maupun pemeriksaan oleh auditor.

Hasil dan Pembahasan

Tahap Penyusutan (*Non Current Records*)

Pengelolaan arsip pada tahap penyusutan (*non current records*) di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo belum berjalan secara optimal. Meskipun pelaksanaan penyusutan telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan setiap arsip dievaluasi terlebih dahulu sebelum dimusnahkan atau diusulkan sebagai arsip statis, proses penyusutan belum dilaksanakan secara rutin sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Penyusutan masih bergantung pada koordinasi dengan unit kearsipan, mekanisme persetujuan, serta beban pekerjaan administrasi sehingga mengakibatkan arsip yang telah habis masa retensinya tetap tersimpan bersama arsip inaktif. Kondisi tersebut berdampak pada meningkatnya volume arsip, keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan, serta bertambahnya waktu yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip.

Kesimpulan

Berdasarkan teori Records Life Cycle Theodore Roosevelt Schellenberg, pengelolaan kearsipan internal Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo telah berjalan pada tiga tahapan. Penciptaan dan penggunaan (current records): arsip telah dibuat, digunakan, dan disimpan untuk mendukung administrasi, namun masih terkendala belum adanya petugas khusus kearsipan, sistem elektronik terintegrasi, serta standar penamaan dan pengindeksan arsip. Arsip inaktif (semi current records): pengelolaan telah berjalan baik melalui pemisahan dan penyimpanan berdasarkan klasifikasi serta tahun anggaran, dan arsip masih dimanfaatkan untuk monitoring, pelaporan, dan audit. Penyusutan (non current records): penyusutan telah mengacu pada JRA melalui pemindahan, pemusnahan, atau penetapan arsip statis, tetapi belum rutin dilaksanakan sehingga 3.799 berkas periode 2010–2019 masih menunggu proses penyusutan.

TERIMA KASIH

