

Manajemen Pengarsipan Dokumen Keuangan pada Sub Bagian Keuangan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur

Muchamad Rosul Zein¹, Ertien Rining Nawangsari²

^{1,2}Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

E-mail: 22041010161@student.upnjatim.ac.id¹, ertien_rining.adneg@upnjatim.ac.id²

Article History:

Received: 15 Juni 2025

Revised: 29 Juni 2025

Accepted: 30 Juni 2025

Keywords: *Arsip, Manajemen Pengarsipan, Dokumen Keuangan*

Abstract: *Arsip merupakan bagian penting dalam siklus administrasi organisasi, mencakup tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen pengarsipan dokumen keuangan pada Sub Bagian Keuangan KPU Provinsi Jawa Timur serta kesesuaiannya dengan standar operasional prosedur (SOP). Metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, melibatkan tiga informan utama yaitu kepala sub bagian keuangan, bendahara pembantu pengeluaran, dan staf keuangan. Analisis dilakukan berdasarkan lima indikator utama, yaitu pengelolaan arsip, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di KPU Provinsi Jawa Timur telah berjalan sesuai SOP dan tujuan organisasi, namun efektivitasnya masih terhambat oleh keterbatasan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia, sarana prasarana yang kurang memadai, serta pemeliharaan arsip yang belum optimal. Temuan ini menegaskan pentingnya penguatan kapasitas kelembagaan dan penyediaan fasilitas pendukung agar pengarsipan dokumen keuangan dapat lebih efisien dan akuntabel.*

PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta tidak lepas dari kegiatan administrasi. Administrasi merupakan salah satu kunci yang menentukan organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuannya atau tidak. Jika administrasi dalam organisasi tersebut sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan, maka organisasi tersebut akan berjalan dengan baik begitupun sebaliknya. Akhir dari segala kegiatan administrasi itu sendiri adalah pengarsipan. Pengarsipan tidak lepas dari semua kegiatan yang telah dilakukan organisasi sebab adanya pengarsipan berguna sebagai alat bantu rekam dan sumber informasi bagi organisasi. Menurut Sambas Ali (2018) dalam (Aurelita, Ratnawati, & Kurniawan, 2024) pengarsipan berasal dari kata dasar arsip dan kata arsip dalam bahasa Yunani disebut *Archivum* yang berarti kotak untuk menyimpan sesuatu. Dalam memahami konsep arsip terdapat tiga perspektif yaitu secara filosofis,

yuridis, dan sosiologis. Secara filosofis arsip merupakan catatan peristiwa atau tindakan yang terjadi pada suatu waktu dan berfungsi sebagai representasi fakta yang terdokumentasi. Menurut perspektif yuridis arsip berfungsi sebagai alat bukti dan akuntabilitas dari adanya kegiatan atau sesuatu yang telah terjadi. Sedangkan dari perspektif sosiologis arsip ialah identitas diri, refleksi dari masa lalu, dan kemampuan untuk membangkitkan rasa memiliki serta memberi manfaat bagi individu, kelompok, masyarakat, dan bangsa.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 1 dan 2 tentang pengarsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan negara. Dalam organisasi, arsip sendiri merupakan komponen penting dan harus dijaga sebab berisi sekumpulan data dan informasi dari kegiatan yang telah dilakukan organisasi tersebut. Jika organisasi melakukan banyak kegiatan maka dokumen arsip yang dihasilkan juga semakin banyak pula (Lia, 2024). Seperti halnya pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur yang menganggap pengarsipan sebagai salah satu proses yang penting dalam menjalankan aktivitas organisasinya.

Pengarsipan dapat dikatakan baik dan aman jika terdapat sistem pengelolaan atau manajemen yang efektif dan efisien. Setiap pekerjaan atau kegiatan di kantor memerlukan suatu informasi dan data. Dasar untuk mendapatkan data dan informasi sendiri berasal dari arsip. Sebab arsip merupakan bukti dokumentasi dari berbagai peristiwa atau kegiatan, mulai dari kegiatan terdahulu sampai proses pengambilan Keputusan. Arsip memegang peranan penting dalam proses pengambilan keputusan dan kebijakan para pemimpin. Oleh karena itu, diperlukan sistem dan proses operasional yang baik dalam pengelolaan arsip agar dapat menyediakan data yang lengkap, cepat, dan akurat. Jika dalam organisasi mempunyai manajemen arsip yang baik maka tidak hanya pemimpin saja yang diuntungkan tetapi karyawan juga dapat terbantu dalam melaksanakan tugasnya sehingga kualitas pelayanan dapat terjaga. Selain itu, adanya manajemen arsip yang baik maka dapat memastikan semua proses kegiatan organisasi berjalan dengan lancar. Begitu pun sebaliknya, jika kegiatan pengarsipan diabaikan, maka dapat menimbulkan hambatan pada organisasi terutama dalam hal administrasi.

Umumnya, kegiatan manajemen arsip terdiri dari pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan dokumen (Amsyah, 2005). Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip senantiasa berkembang seiring dengan perkembangan zaman dan tujuan organisasi. Meningkatnya volume atau jumlah arsip merupakan salah satu faktor pendorong terus berkembangnya kegiatan pengelolaan arsip. Setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta pasti memiliki sistem manajemen arsip yang berbeda-beda. Seperti KPU Provinsi Jawa Timur sendiri yang mempunyai sistem manajemen arsip yang dianggap sudah pas dalam menunjang kegiatan organisasinya. Sebagai organisasi yang bertanggung jawab dalam kegiatan pemilu di Provinsi Jawa Timur, KPU Provinsi Jawa Timur pasti melakukan banyak kegiatan sehingga menciptakan banyak dokumen penting terutama dokumen keuangan yang harus dijaga keasliannya. Dokumen keuangan biasanya terdiri dari Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), kontrak kerja sama dengan pihak lain, dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan keuangan. Dokumen keuangan perlu dijaga dan disimpan dengan baik sebab berhubungan dengan tanggung jawab KPU Provinsi Jawa Timur dalam penggunaan anggaran pemerintah. Oleh karena itu, diperlukan adanya sistem manajemen arsip efektif dan efisien agar dokumen keuangan KPU Provinsi Jawa Timur dapat tetap terjaga dan mudah dicari ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pengelolaan pengarsipan dokumen keuangan du Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa

Timur dilakukan oleh sub bagian keuangan. Selain mengurus administrasi terutama dalam hal keuangan, sub bagian keuangan juga mempunyai tugas pokok yaitu mengarsipkan dokumen keuangan KPU Provinsi Jawa Timur. Mengingat tugasnya yang beresiko, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di sub bagian keuangan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur dengan tujuan untuk mengetahui sistem manajemen pengarsipan dokumen keuangan pada KPU Provinsi Jawa Timur apakah sudah sesuai dengan tujuan serta SOP pengarsipan itu sendiri dan peneliti juga ingin mengetahui apakah terdapat hambatan dalam manajemen pengarsipan pada KPU Provinsi Jawa Timur.

LANDASAN TEORI

Kearsipan

Bergantung pada kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, arsip adalah catatan atau dokumentasi peristiwa atau kegiatan dalam berbagai format dan media. Dalam rangka menyelenggarakan kegiatan nasional dan negara, berbagai organisasi termasuk pemerintah, lembaga publik, lembaga pendidikan, sektor komersial, dan warga negara, harus membuat dan menjaga arsip. Kata "archieff" dalam bahasa Belanda yang merupakan asal kata "arsip", memiliki arti menggambarkan penyimpanan sistematis berbagai sumber daya arsip, termasuk catatan tertulis, bagan, surat, keputusan, akta, daftar, dan peta. Barang-barang pustaka yang biasanya ditemukan di perpustakaan sangat berbeda dengan barang-barang yang ditemukan di arsip. Kebutuhan akan keaslian dan kepercayaan sebagai bukti yang sah merupakan salah satu ciri yang membedakan arsip. Data dalam arsip harus mempunyai prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip susunan asli (*principle of original order*). Pengarsipan adalah proses mengatur dan menyimpan catatan sehingga dapat cepat dan mudah diambil kembali menggunakan metode tertentu saat dibutuhkan. Kearsipan bukan hanya terdiri dari penyimpanan dan pengorganisasian dokumen, melainkan juga terdiri dari pengumpulan, pengolahan, dan pemeliharaan data dan informasi yang berkesinambungan dengan kegiatan keuangan. (Rohman & Manafe, 2024)

Manajemen Pengarsipan

Agar aktivitas pengelolaan arsip dapat sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka diperlukan sebuah sistem yang dapat mempermudah kegiatan pengarsipan dan menyelesaikan masalah pengarsipan sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Istilah sistem tersebut dikenal sebagai manajemen pengarsipan. Manajemen sendiri dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) didefinisikan sebagai proses mengalokasikan sumber daya secara efisien untuk mencapai tujuan. Manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengaturan sumber daya (Norhamidah, Budiman, & Arsyad, 2024). Manajemen pengarsipan menurut Amsyah diartikan sebagai pekerjaan pengelolaan kearsipan yang meliputi kegiatan pendokumentasian, pengaturan, penyebaran, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan penghapusan. Sedangkan, Suraja mendefinisikan manajemen pengarsipan sebagai serangkaian tugas untuk mengawasi semua komponen yang dimanfaatkan atau terlibat dalam proses pengelolaan kearsipan. Fungsi manajemen berikut ini menjadi landasan pelaksanaan manajemen pengarsipan:

1. Kegiatan perencanaan pengarsipan
2. Organisasi sektor pengarsipan
3. Pengaturan kepegawaian di bidang pengarsipan
4. Mengawasi tugas operasional utama pengarsipan dan mengelola pekerjaan serta personel pengarsipan (Waruwu, Mendrofa, Waruwu, & Gea, 2024)

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengambilan data melalui proses wawancara, observasi, dan dokumentasi. Alasan peneliti menggunakan metode penelitian ini guna menjaga kredibilitas informasi yang dapat menunjang penelitian. Penelitian ini dilakukan di kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur. Adapun informan dalam penelitian ini adalah tiga staf sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur yang terdiri dari kepala sub bagian keuangan, bendahara pembantu pengeluaran, staf sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur. Informan tersebut dipilih peneliti sebab berhubungan langsung dengan pengurusan dokumen keuangan hingga pengarsipan dokumen keuangan di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur. Peneliti menggunakan teknik pengambilan data melalui observasi dan dokumentasi untuk lebih memahami proses manajemen pengarsipan dokumen keuangan dan dapat mengetahui hambatan pengarsipan dokumen keuangan di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur serta memudahkan proses penyusunan penelitian.

Peneliti menggunakan teori manajemen pengarsipan menurut Sedarmayanti (2015) yang terdiri dari lima indikator yaitu pengelolaan arsip, sumber daya manusia pengarsipan, sarana dan prasarana pengarsipan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Alasan peneliti memilih teori ini adalah karena terdapat keselarasan teori dengan tujuan penelitian dan membantu peneliti dalam mencari data penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berhubungan dengan proses perencanaan, analisis, pengembangan, penetapan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengelolaan yang akurat, arsip memainkan fungsi penting sebagai pusat memori dan alat pemantauan yang penting dalam setiap organisasi (Basir Barthos, 2007:2) dalam (Fathurrahman, 2018) arsip merupakan kumpulan informasi yang disimpan dalam beberapa format untuk dimanfaatkan di masa mendatang jika diperlukan. Kegiatan pengarsipan sangat penting untuk operasional organisasi sehari-hari. Operasional kantor pasti akan terhambat jika arsip yang dibutuhkan sulit ditemukan. Akibatnya, produktivitas organisasi atau perusahaan akan menurun, karena pekerjaan yang harus diselesaikan selama kurun waktu tersebut akan memakan waktu lebih lama untuk diselesaikan dan akhirnya berbenturan dengan tujuan organisasi atau perusahaan.

Sistem pengelolaan arsip secara umum merupakan kegiatan pengklasifikasian surat, pengkodean, penyimpanan surat, pemeliharaan surat secara baik sesuai prosedur sampai pada saat penyusutan dan pemusnahan surat yang sudah tidak terpakai. Secara garis besar terdapat lima sistem dalam penyimpanan arsip yaitu (*filing system*) sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). Berdasarkan teori yang diambil oleh peneliti serta pengamatan yang dilakukan peneliti, manajemen pengarsipan pada sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur dapat diidentifikasi sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip

Menurut Sedarmayanti (2015) pengelolaan arsip merupakan sistem yang mencakup semua kegiatan dan siklus hidup arsip. Dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pengambilan kembali, tahap pemindahan, pengurangan, dan pemusnahan. Mengingat keberadaan arsip di suatu kantor atau organisasi sangat penting bagi kelangsungan operasional sehari-hari, maka kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan tersebut harus dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Agar tidak terjadi kendala dalam pencarian arsip atau hal-hal lain, maka kegiatan pengelolaan arsip harus dilaksanakan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip. (Sauw, Djami, & Bori, 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan, mendapatkan hasil

penelitian bahwa pada sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur mempunyai sistem manajemen pengarsipan dokumen keuangan sebagai berikut:

- a. Pengecekan kelengkapan dokumen keuangan oleh Bendahara Pembantu Pengeluaran
- b. Pencatatan dokumen keuangan pada Buku Kas Umum (BKU) dan platform bitly yang digunakan untuk pencatatan dan pengarsipan kegiatan yang ada di KPU Provinsi Jawa Timur
- c. Pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBY) dan Voucher Uang Muka (UM) untuk dokumen perjalanan dinas maupun dokumen yang berhubungan dengan penggunaan anggaran.
- d. Menggabungkan dokumen keuangan dengan Surat Perintah Bayar (SPBY) atau Voucher Uang Muka (UM)
- e. Pemberian nomor pada dokumen keuangan dan mengurutkan dokumen keuangan dari nomor terkecil hingga terbesar sesuai dengan nomor yang ada di BKU atau platform bitly
- f. Menyimpan dokumen keuangan dengan dimasukkan dalam ordner

Peneliti juga mendapatkan informasi dari bendahara pembantu pengeluaran KPU Provinsi Jawa Timur bahwasannya proses pengarsipan dokumen keuangan pada KPU Provinsi Jawa Timur tidak melalui proses manual saja tetapi juga melalui proses digital yaitu dengan cara melakukan scan pada dokumen keuangan lalu di unggah pada platform yang bernama SITAB (Sistem Informasi Pertanggungjawaban Anggaran Badan Adhoc). Platform SITAB ini dikelola oleh KPU Republik Indonesia. Platform SITAB ini digunakan untuk pelaporan pertanggungjawaban anggaran dan sebagai pengarsipan digital KPU Kab/Kota dan Provinsi se-Indonesia. Pengelolaan arsip di KPU Provinsi Jawa Timur memiliki landasan hukum yaitu Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) No. 11 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Komisi Pemilihan Umum.

Berhubungan dengan sistem manajemen pengarsipan dokumen keuangan yang dilakukan oleh sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur sistem manajemen masih dilakukan secara manual, hal ini dikarenakan pengarsipan secara manual dianggap penting sebab dapat membantu proses pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara hardfile. Selain itu, dalam pertanggungjawaban penggunaan anggaran biasanya BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) meminta dokumen keuangan dalam bentuk hardfile untuk dilakukan pengecekan. Meskipun sudah terdapat platform pengarsipan digital, pengarsipan secara manual juga diperlukan karena biasanya dokumen keuangan masih berbentuk kertas atau lembaran dan harus dijaga keutuhannya. Berdasarkan indikator pengelolaan arsip pada teori manajemen arsip menurut Sedarmayanti (2015), pengelolaan arsip dokumen keuangan pada sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur sudah memenuhi siklus pengelolaan arsip dari mulai pembuatan hingga penyimpanan.

2. Sumber daya manusia pengarsipan

Pengelolaan arsip yang baik dan benar pasti didukung oleh kemampuan atau keahlian yang dimiliki pegawai arsip itu sendiri, namun banyak orang yang beranggapan bahwa tugas pengelolaan arsip dapat dilakukan oleh siapa saja, termasuk pegawai yang hanya berpendidikan SD yang kurang memiliki pengetahuan dan kurang terbimbing dalam bidang kearsipan. Sehingga banyak organisasi atau instansi yang mempekerjakan orang yang bukan lulusan kearsipan. Padahal, pengelolaan arsip yang berhasil dan efisien memerlukan tenaga yang berkualifikasi dalam bidang tersebut. Sedarmayanti menjelaskan tidak semua orang dapat menjalankan pengelolaan arsip secara efektif karena pengelolaan arsip memerlukan kemampuan khusus di samping pengetahuan dan komitmen yang tinggi. Anggapan bahwa pengelolaan arsip adalah tindakan mengatur dan menyimpan berkas yang dapat dilakukan oleh siapa saja yang memiliki kemampuan membaca dan menulis tidaklah benar. Untuk melakukan pengelolaan arsip sendiri dibutuhkan pegawai dengan pilihan yang terbaik dan mempunyai pengalaman yang mencukupi. (Sari, 2017)

Sumber daya pengarsipan pada sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur dapat

dikategorikan kurang. Kurang disebabkan jumlah sumber daya manusianya. Sub bagian keuangan KPU Provinsi terdiri dari 10 orang staf saja dan sudah mempunyai tupoksinya masing-masing. Selain itu, tidak adanya staf yang bertugas khusus untuk mengurus pengarsipan dokumen keuangan serta tidak ada staf dari lulusan arsiparis. Pengurusan pengarsipan dokumen di sub bagian keuangan biasanya dilakukan rooling dengan catatan sudah menyelesaikan tupoksi masing-masing. Jika masing-masing staf belum menyelesaikan tupoksinya maka dokumen keuangan tersebut hanya dimasukkan dalam map clip sampai ada yang mengarsipkan dokumen tersebut. Biasanya KPU Provinsi Jawa Timur menerima anak magang baik mahasiswa maupun siswa SMA/SMK dan jika anak magang tersebut ditempatkan di sub bagian keuangan maka akan di tugaskan untuk membantu bagian pengarsipan dokumen keuangan dengan melalui bimbingan staf keuangan terlebih dahulu. Anak magang tersebut diperlukan karena sub bagian keuangan memang kekurangan sumber daya manusia apalagi ketika masa pemilu, maka dari itu dengan kehadiran anak magang tersebut staf sub bagian keuangan merasa sangat terbantu. Jika tidak ada tambahan sumber daya manusia pada masa pemilu maka pengarsipan dokumen keuangan baru akan dikerjakan setelah tahapan tersebut selesai, sehingga pengarsipan dokumen tidak berjalan efektif dan efisien.

Peneliti menyimpulkan bahwasannya sumber daya manusia yang ada pada sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur belum mencukupi dalam hal pengarsipan dokumen keuangan. Hal ini didasari dari informasi yang di dapat peneliti bahwa tidak ada staf yang khusus bertugas mengarsipkan dokumen keuangan. Dari hasil wawancara, peneliti menganggap kurangnya sumber daya manusia ini merupakan salah satu hambatan dalam manajemen pengarsipan dokumen keuangan, sebab sumber daya manusia memegang peran kunci dalam hal tersebut dan jika dokumen keuangan tidak segera diarsipkan maka akan rentan terjadi kerusakan atau hilang.

3. Sarana dan prasarana pengarsipan

Penyimpanan dan keamanan hingga pemeliharaan arsip, peralatan dan perkakas yang mendukung operasi pengelolaan arsip akan mempercepat, meringankan, dan menyederhanakan pekerjaan di bidang kearsipan. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara efisien dan efektif dengan penggunaan peralatan dan perkakas yang baik, termasuk seperti lemari arsip, guide, rak arsip, ordner, map, dan lain sebagainya. Menurut Sedarmayanti (2015), sarana yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan arsip harus dapat mendukung tercapainya tujuan pengarsipan yaitu kemampuan menyimpan dan menemukan arsip dengan cepat dan tepat. Pelaksanaan manajemen kearsipan dapat lebih mudah jika didukung dengan ketersediaan sarana dan peralatan kearsipan yang memadai.

Jika dilihat dari fungsi sarana dan prasarana pengarsipan dokumen di atas, sarana dan prasarana pengarsipan dokumen keuangan di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur dianggap kurang tepat sebab hanya menggunakan ordner dan disimpan dalam lemari tanpa dikunci serta masih banyaknya dokumen yang belum tersimpan dengan baik sebab keterbatasan lemari arsip. Hal tersebut selaras dengan penuturan dari informan bahwa sarana dan prasarana pengarsipan dokumen di sub bagian keuangan dianggap kurang baik. Kurangnya sarana dan prasarana ini juga dikarenakan keterbatasan ruang kantor KPU Provinsi Jawa Timur. Selain itu, alasan penggunaan ordner dalam menyimpan dokumen keuangan dikarenakan ordner merupakan salah satu media yang dianggap aman untuk pengarsipan dokumen, dengan kurangnya sarana dan prasarana yang ada. Sedangkan jika lemari arsip sudah tidak dapat menampung maka ordner pengarsipan dokumen tersebut akan disimpan sementara di container box hingga proses penyusutan atau penghapusan dokumen.

Selaras dengan pengamatan yang dilakukan peneliti, sarana dan prasarana di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur memang terbatas dan kurang tertata dengan baik. Pada sub

bagian keuangan sendiri tidak mempunyai ruangan khusus arsip dengan pintu terkunci dan tempat penyimpanan arsip hanya ditempatkan di lemari arsip yang terletak di depan ruang sub bagian keuangan serta hanya mengandalkan penjagaan melalui cctv saja. Kurangnya lemari arsip dan container box juga menyebabkan banyaknya dokumen keuangan tidak tertata dengan baik. Hal ini tidak sesuai dengan kaidah manajemen pengarsipan karena dalam pengarsipan harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai sehingga dokumen keuangan dapat terjaga serta jika suatu saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

4. Pemeliharaan arsip

Menurut Sedarmayanti pemeliharaan arsip adalah proses pembersihan arsip secara berkala untuk menghentikan kerusakan yang disebabkan oleh berbagai sumber. Pencegahan kerusakan arsip dan identifikasi sumber kerusakan merupakan dua cara untuk memelihara arsip. Terdapat dua jenis penyebab yang dapat merusak arsip yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik merupakan unsur-unsur yang berasal dari dalam arsip itu sendiri dan menyebabkan kerusakan pada arsip seperti kualitas kertas, kontaminasi tinta, dan pengaruh lem perekat. Proses kimia terjadi dalam kerusakan arsip tersebut khususnya kertas yang terdiri dari campuran bahan kimia yang akan mengalami perubahan dan mengalami kerusakan seiring berjalannya waktu. Selain itu, bahan kimia dalam tinta dan lem dapat merusak kertas karena reaksi kimianya. Sedangkan faktor ekstrinsik merupakan faktor yang berasal dari luar arsip dan dapat mencakup hal-hal seperti suhu, kelembaban, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, tikus, percikan rokok, minuman yang tumpah, dan unsur-unsur lainnya yang bersifat alamiah maupun buatan manusia (Ardiana & Suratman, 2021). Sedarmayanti dalam (Maulidia & Sofiana, 2022) menyatakan tujuan dari pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan penyimpanan arsip yang sebenarnya. Oleh karena itu, semua pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip harus memastikan bahwa arsip disimpan di tempat yang tepat. Selain itu, pemeliharaan arsip bertujuan agar arsiparis dapat memantau dan mengetahui apakah arsip telah diproses sesuai dengan protokol yang benar.

Hasil dari observasi dan wawancara peneliti, di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur tidak ada pemeliharaan khusus untuk arsip dokumen keuangan. Sesuai dengan hasil wawancara, pemeliharaan arsip yang ada pada sub bagian keuangan hanyalah penataan dokumen arsip kembali serta membersihkan lemari arsip hanya dengan kemoceng. Kegiatan tersebut juga tidak dilakukan setiap saat melainkan hanya dilakukan ketika dokumen arsip dikeluarkan untuk pengecekan oleh BPK dan pemindahan arsip serta keuangan waktu dari masing-masing staf. Dalam ruang arsip tidak boleh membawa air atau barang apapun yang dapat membahayakan dokumen arsip dan jika ada pihak yang ingin meminjam dokumen arsip maka harus lapor terlebih dahulu pada staf sub bagian keuangan dan hanya diberi waktu satu hari untuk meminjam lewat dari batas tersebut maka dokumen arsip akan diminta kembali. Maka dari itu, peneliti dapat menarik inti bahwasannya sistem pemeliharaan arsip di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur masih dianggap kurang sebab tidak ada pemeliharaan secara signifikan terhadap dokumen arsip maupun sarana dan prasarana arsip. Jika hal ini selalu disepelekan maka akan membuat kerugian bagi KPU Provinsi Jawa Timur kelak nantinya.

5. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu tahapan dalam manajemen pengarsipan yang berperan dalam pengendalian tingkat penumpukan arsip. Penyusutan arsip juga dikenal sebagai pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip sebagaimana didefinisikan oleh Sedarmayanti (2015) adalah tindakan pemusnahan arsip secara fisik yang sudah tidak lagi berguna. Pemusnahan arsip secara keseluruhan harus dilakukan sedemikian rupa sehingga bentuk fisik atau isi informasinya tidak

dapat dikenali lagi. Sedarmayanti menyebutkan tujuan penyusutan arsip yaitu 1) memanfaatkan arsip dinamis sebagai referensi dan arsip kerja, 2) menghemat persediaan, peralatan, dan ruang, 3) mempercepat proses penemuan kembali arsip, dan 4) menjaga bukti pertanggungjawaban pemerintah. Tujuan penyusutan adalah untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak aktif dengan memindahkan arsip yang masuk dalam skala statis dan menghapus arsip yang benar-benar layak di musnahkan. Sebagai bentuk pengelolaan yang tepat dan baik dalam lingkungan pengelolaan kearsipan, penyusutan juga bertujuan untuk memudahkan pengawasan, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip yang masih memiliki nilai guna yang tinggi. Fungsi penyusutan juga menggambarkan pengelolaan kearsipan yang efektif. (Priastuti & Setyadi, 2019)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan “Seleksi Arsip” adalah proses penilaian untuk memastikan arsip yang diajukan untuk dimusnahkan tidak bernilai guna, telah habis masa retensinya, dan wajib dimusnahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berkaitan dengan hal tersebut sesuai dengan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, Penyusutan dokumen arsip di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur akan dilakukan dengan menunggu proses audit dari BPK dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Komisi Pemilihan Umum diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) No. 17 Tahun 2023 Tentang Retensi Arsip. Sedangkan untuk proses penyusutan arsip sendiri harus sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) No. 1883 Tahun 2023 Tentang Penyusutan Arsip. Biasanya arsip dokumen keuangan akan disimpan di dalam gudang terlebih dahulu setelah itu dimusnahkan. Sesuai dengan PKPU No. 1883 Tahun 2023, penyusutan arsip dapat melalui proses tetap disimpan keberadaanya, dilakukan pelelangan, dan juga dicacah (dihancurkan). Sebelum dokumen arsip dimusnahkan, dokumen arsip tersebut akan melalui proses dipilah dan di *scan* terlebih dahulu untuk kebutuhan refrensi. Proses penyusutan dokumen merupakan kegiatan yang penting bagi kelangsungan organisasi dan menurut peneliti penyusutan dokumen arsip di sub bagian KPU Provinsi Jawa Timur sudah benar dan sesuai dengan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem manajemen pengarsipan dokumen keuangan di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur dengan teori yang dipilih oleh peneliti dapat diidentifikasi dan disimpulkan melalui 5 indikator yakni (1) Pengelolaan arsip, Dalam mengelola arsip dokumen keuangan, KPU Provinsi Jawa Timur masih tergolong benar dan rapi. Adanya prosedur pengarsipan yang sesuai dengan PKPU No. 11 Tahun 2024 menjadikan kegiatan pengelolaan arsip di KPU Provinsi Jawa Timur berjalan lancar dan sesuai SOP. Proses manajemen pengarsipan dokumen keuangan di KPU Provinsi Jawa Timur meliputi pengecekan dokumen, pencatatan dokumen di BKU (Buku Kas Umum), pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBY) dan Voucher Uang Muka (UM), menggabungkan dokumen dengan SPBY dan UM, penomoran dokumen, dan menyimpan dokumen pada ordner, serta pengarsipan melalui platform SITAB. (2) Sumber daya manusia pengarsipan, di KPU Provinsi Jawa Timur tidak ada pegawai yang secara khusus untuk mengelola pengarsipan dan tidak ada staf yang sebelumnya berpendidikan arsiparis, hal ini yang menjadikan salah satu kendala dalam proses pengarsipan dokumen keuangan. Kendala tersebut dapat mengakibatkan keterlambatan pengarsipan dokumen keuangan sehingga beresiko bagi dokumen keuangan itu sendiri. (3) Sarana dan prasarana pengarsipan, sarana dan prasarana dalam pengarsipan dokumen keuangan di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur sangatlah kurang dan terbatas. Keterbatasan ruang arsip dan lemari arsip menjadikan dokumen keuangan

hanya disimpan dalam container box. Jika dokumen keuangan hanya disimpan dalam container box, maka akan rawan untuk hilang dan tidak optimal. (4) Pemeliharaan arsip, tidak adanya jadwal pemeliharaan arsip secara rutin sehingga akan meningkatkan resiko kerusakan dokumen keuangan dan merugikan KPU Provinsi Jawa Timur sendiri jika sewaktu-waktu membutuhkan dokumen tersebut. (5) Penyusutan arsip, penyusutan arsip di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat mencapai tujuan dari penyusutan arsip itu sendiri.

Manajemen pengarsipan dokumen keuangan di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur secara umum sudah baik dan sesuai SOP, tetapi masih terdapat faktor penghambat yang menjadikan pengarsipan dokumen keuangan tidak optimal dan efisien. Dengan masih adanya beberapa kendala dalam manajemen pengarsipan dokumen keuangan di sub bagian keuangan KPU Provinsi Jawa Timur, peneliti memberikan saran agar menambah sumber daya manusia khususnya dalam bidang pengarsipan sehingga dapat mengurus dan memelihara arsip serta menambah sarana prasarana agar arsip dapat disimpan dengan aman dan meminimalisir kerusakan. Selain itu, peneliti berharap agar platform SITAB dapat dimaksimalkan penggunaannya sehingga manajemen pengarsipan dapat berjalan lancar.

DAFTAR REFERENSI

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Aurelita, M., Ratnawati, S., & Kurniawan, B. (2024). Sistem Pengelolaan Arsip Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Intelektual Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi*, 11(1), 54–60. <https://doi.org/10.55499/intelektual.v11i1.1154>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Lia, F. (2024). Penyusunan Standar Operasional Prosedur Untuk Pengarsipan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kota Magelang. *Repositori Untidar*, 2–6.
- Maulidia, R., & Sofiana, E. (2022). Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip Aktif Di Bagian Tanaman Pada Pt Perkebunan Nusantara (Ptpn) Xiii Pontianak. *Berkala Ilmiah Mahasiswa Administrasi Bisnis*, 1(1), 63–71. <https://doi.org/10.31573/bimanis.v1i1.36>
- Norhamidah, Budiman, A., & Arsyad, M. (2024). Manajemen Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan*, 1, 36–41.
- Priastuti, W., & Setyadi, A. (2019). *Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah*. 1–11.
- Rohman, F., & Manafe, L. A. (2024). Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Keuangan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akutansi*, 2(9), 94–106.
- Sari, F. D. K. (2017). *Pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi SMK Antonius Semarang*. 5–6. Retrieved from <https://lib.unnes.ac.id/30135/1/7101413156.pdf>%0AAccessed: 2021-06-10
- Sauw, H. M., Djami, R. M., & Bori, M. (2022). Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di Kantor

-
- Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang. *Penelitian Manajemen Terapan (PENATARAN)*, 8(1), 111–116. Retrieved from <https://journal.stieken.ac.id/index.php/penataran/article/view/659>
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 4(2), 702–715. <https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>