

PENDAMPINGAN KEARSIPAN DATA PADA BIDANG KEUANGAN DI BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

Cintya Hanum Pramudita¹, Yusuf Hariyoko²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

cintyahanump10@gmail.com, yusufhari@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Bapenda (Badan Pendapatan Daerah) adalah sebuah lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam mengelola dan mengoptimalkan pendapatan daerah. Tugas utama Bapenda adalah mengumpulkan pendapatan dari berbagai sumber, seperti pajak, retribusi, dan lain-lain, untuk membiayai pembangunan dan pengelolaan pemerintahan daerah. Bapenda memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Arsip memiliki peran sebagai sumber informasi yang otentik, lengkap, dan dapat dipercaya. Inilah sebabnya mengapa setiap organisasi atau lembaga perlu menyediakan arsip dinamis yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna arsip dan juga menjaga keamanannya. Berdasarkan hasil penelitian, ada beberapa masalah yang teridentifikasi, meliputi: (1) tidak adanya jadwal retensi arsip, sehingga terjadi penumpukan arsip. (2) Beberapa arsip mengalami kerusakan akibat kurangnya perawatan. Pengabdian ini menggunakan jenis pendekatan metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan hasil observasi wawancara dan menggunakan metode penelitian studi kasus. Studi kasus dilakukan untuk menganalisis Bagaimana efektivitas sistem pengelolaan kearsipan di Sub Bagian Keuangan Bapenda Prov Jatim. Data yang dikumpulkan akan dianalisis secara deskriptif untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dan merumuskan strategi yang tepat. Berdasarkan dari hasil pengamatan yang telah dilaksanakan di Bapenda Provinsi Jatim adalah Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Bagian Keuangan Bapenda Prov Jatim mengindikasikan bahwa tingkat efektivitas belum dapat disebut optimal.

Kata Kunci : Bapenda, Efektivitas, Pengelolaan

ABSTRACT

Bapenda (Regional Revenue Agency) is a regional government institution responsible for managing and optimizing regional income. Bapenda's main task is to collect revenue from various sources, such as taxes, levies, etc., to finance development and management of regional government. Bapenda has an important role in regional financial management. Archives have a role as a source of authentic, complete and trustworthy information. This is why every organization or institution needs to provide dynamic archives that can meet the needs of archive users and also maintain their security. Based on the research results, several problems were identified, including: (1) there was no archive retention schedule, resulting in a buildup of archives. (2) Some archives were damaged due to lack of maintenance. This service uses a descriptive qualitative research method approach, using interview observation results and using case study research methods. A case study was conducted to analyze the effectiveness of the archives management system in the Finance Sub-Section of the East Java Provincial Bapenda. The data collected will be analyzed descriptively to identify the challenges faced and formulate appropriate strategies. Based on the results of observations that have been carried out at the East Java Provincial Bapenda, the effectiveness of Archives Management in the Finance Section of the East Java Provincial Bapenda indicates that the level of effectiveness cannot yet be called optimal.

Keywords : Bapenda, Effectiveness, Management

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka semakin bertambah pula arsip yang dihasilkan. Arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi. Arsip dinamis keberadaannya sangat penting karena secara langsung masih dipergunakan dalam kegiatan organisasi. mengingat arsip dinamis yang begitu penting, maka perlu diciptakan dan dikelola dengan baik untuk mendukung kegiatan suatu informasi (Sulistiyono Basuki, 2003:10). Arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Menurut UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan antara lain di rumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan supaya organisasi yang bersangkutan akan mudah tercapai sehingga produktivitas organisasi akan meningkat. Hal ini menjadikan administrasi kearsipan sebagai salah satu bagian paling penting untuk diperhatikan pelaksanaannya di setiap organisasi atau instansi yang bersangkutan.

Mereka bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, melakukan pemungutan, dan mengendalikan pendapatan daerah. Selain itu, Bappenda juga bertugas dalam melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya Bappenda, diharapkan dapat tercipta keuangan daerah yang sehat dan berkelanjutan, sehingga dapat mendorong pembangunan dan pelayanan publik yang lebih baik bagi masyarakat. Badan Pendapatan Daerah berfungsi untuk menyelenggarakan pemungutan pendapatan daerah dan mengadakan koordinasi dengan instansi lain dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian pemungutan pendapatan daerah.

Badan Pendapatan Daerah Surabaya juga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan pemerintah pusat maupun daerah sesuai peraturan perundang-undangan. Sub Bidang Keuangan menjadi tempat pelaksanaan Magang dikarenakan pada divisi tersebut membutuhkan personal untuk membantu kegiatan dan pekerjaan pada bagian pajak daerah dalam bidang keuangan seperti pengelolaan berkas arsip data modal langsung, serta data-data Surat Pertanggung Jawaban pada setiap wilayah koordinator. Arsip keuangan merupakan salah satu komponen penting dalam administrasi keuangan daerah. Selain itu, pengelolaan arsip keuangan yang baik juga dapat membantu dalam pengawasan keuangan daerah dan mencegah terjadinya penyelewengan atau kehilangan data keuangan.

Pada waktu pendampingan ditempatkan pada divisi Sub Bidang Keuangan. Sub Bidang Keuangan membutuhkan personal untuk membantu kegiatan dan pekerjaan pada bagian pajak daerah dalam bidang keuangan seperti pengelolaan berkas arsip data modal langsung (LS), serta data-data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pada setiap wilayah koordinator. Arsip keuangan merupakan salah satu komponen penting dalam administrasi keuangan daerah. Pengelolaan arsip keuangan yang efisien dan akuntabel sangat diperlukan agar informasi keuangan dapat diakses dengan mudah, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pengelolaan arsip keuangan yang baik juga dapat membantu dalam pengawasan keuangan daerah dan mencegah terjadinya penyelewengan atau kehilangan data keuangan. Dari hasil pengamatan terlihat bahwa pengarsipan masih memiliki kekurangan-kekurangan, terutama dalam aspek prosedur pengelolaan arsip. Dampaknya adalah rendahnya efektivitas pelaksanaan tata kelola arsip Badan Pendapatan Daerah Prov. Jatim. Beberapa masalah yang teridentifikasi, meliputi: (1) tidak adanya jadwal retensi arsip, sehingga terjadi penumpukan arsip. (2) Beberapa arsip mengalami kerusakan akibat kurangnya perawatan. Pengelolaan yang kurang efektif akan menyebabkan dokumen-dokumen menjadi tidak terawat dan rusak, hal ini tentunya juga akan berpengaruh terhadap penilaian terhadap Badan Pendapatan Daerah Prov. Jatim.

Oleh karena itu, agar kegiatan administrasi lancar dan teratur maka diperlukan sistem kearsipan yang baik dan sesuai dengan prosedur. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka apapun kegiatannya akan berjalan dengan lancar dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Berdasarkan latar belakang di atas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan peneliti dilapangan, maka peneliti tertarik untuk membahas dan mengetahui pengelolaan kearsipan dengan melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Sub Bagian Keuangan: Studi Kasus Badan Pendapatan Daerah Prov. Jatim”

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan untuk jurnal ini adalah metode kualitatif dengan metode pengumpulan data yang dilakukan secara observasi mengemukakan pendapat bahwa penelitian kualitatif adalah langkah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan atau ucapan, serta perilaku orang yang diamati. Penelitian ini bertujuan mendapatkan pemahaman yang bersifat umum terhadap kenyataan sosial dari sudut pandang partisipan. Bogdan & Biklen, s (1992: 21) menurut pendapat ini sesuai dengan fakta-fakta dilapangan menjelaskan penelitian kualitatif adalah penelitian dengan tujuan untuk memahami fenomena mengenai apa yang dialami subyek penelitian secara menyeluruh dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata serta bahasa, pada konteks khusus yang dialami serta dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Lokasi penelitian program pendampingan bertempat di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. Objek penelitian yakni efektivitas sistem pengelolaan kearsipan. Penelitian dengan subyek penelitiannya adalah kantor Bapenda Prov Jatim. Fokus penelitian ini di fokuskan dari segi pengamatan penelitian sehingga observasi dan anlisa lebih terarah. Fokus penelitian ini adalah terkait Efektivitas Sistem Pengelolaan Kearsipan di Sub Bag Keuangan Bapenda Prov Jatim. Sumber data untuk penelitian ini bersumber kepada para pegawai di instansi pemerintah kota Surabaya yakni di kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. Jenis data yang dikumpulkan adalah data primer. Data primer merupakan data yang dikumpulkan secara langsung dilapangan untuk melakukan penelitian secara survey yang akan dilakukan penelitian menuut tempat yang akan dilakukan. Pada penelitian ini Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- A. Teknik Observasi
- B. Teknik Partisipasi Aktif
- C. Teknik Dokumentasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pencapaian Umum

Hasil pencapaian yang diperoleh dalam kegiatan pendampingan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Kota Surabaya, yaitu :

1. Mampu mengetahui lebih dalam mengenai prosedur pelaksanaan tugas pokok Badan Pendapatan Daerah Surabaya.
2. Mampu melatih keterampilan dan mental untuk berbaur mensosialisasikan diri dengan lingkungan dunia kerja sehingga mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan terkait antara pendekatan teori dengan praktik yang sebenarnya.
3. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan terhadap pengolahan infomasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.

B. Pencapaian Khusus

Hasil pencapaian yang didapatkan oleh penulis selama melaksanakan pendampingan di instansi Badan Pendapatan Daerah Surabaya adalah secara tidak langsung mempelajari pengelolaan arsip keuangan pendapatan pemerintah daerah yang didukung oleh penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar penyelenggaraan kearsipan. Berikut hasil pencapaian lainnya yang diperoleh selama menjalankan tugas yang diberikan pada pendampingan, yaitu :

Tabel. 1 Hasil yang dicapai Selama Pendampingan

No.	Nama Kegiatan	Keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh	Peningkatan Kapasitas	Sikap dan Nilai
1.	Pengelolaan arsip disposisi bidang Tata Usaha	Diajarkan bagaimana menginput data surat masuk ke e- office lembar disposisi sesuai nomer arsip data berkas lembar disposisi	Dapat mengetahui cara menginput data jika ada surat masuk ke e-office lembar disposisi	Kemampuan input data surat masuk ke e office lembar disposisi sesuai nomer arsip data berkas lembar disposisi
2.	Pengelolaan berkas ke dalam box arsip sesuai wilayah coordinator	Diajarkan cara memasukkan berkas arsip disertai dengan No. BKU sesuai urutan. Berkas yang dimasukkan ke dalam box adalah berkas pada tahun 2022 karena saat ini sudah memasuki tahun 2023	Dapat mengetahui cara pengelolaan berkas arsip dan dimasukkan ke dalam box jika sudah pergantian tahun	Kemampuan dalam pengelolaan berkas arsip pada pergantian tahun
3.	Pengelolaan dan menginput Surat Pertanggung jawaban (SPJ)	Diajarkan cara penginputan arsip yang sudah dimasukkan ke dalam box kontener di komputer dan disimpan berupa softcopy maupaun hardcopy. Dan sudah diberi stiker nomor sesuai urutan untuk memudahkan dalam pencarian berkas melalui daftar surat pertanggungjawaban.	Pengetahuan baru cara penginputan data arsip dan memberi stiker nomor sesuai urutan untuk memudahkan dalam pencarian berkas melalui daftar surat pertanggungjawaban.	Ketelitian dalam penginputan berkas arsip surat pertanggungjawaban

4.	Mengklasifikasi modal LS kontruksi, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan	Diajarkan cara mengklasifikasikan modal LS kontruksi, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang berada di dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Dapat mengetahui cara mengelompokkan modal LS kontruksi, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang berada di dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Ketelitian dalam proses pengelompokkan modal LS yang berada di dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
5.	Membukukan Surat Perintah Membayar sesuai dengan urutan	Diajarkan cara memasukkan lembar Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD, Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang dijadikan satu dengan dokumen yang terkait	Pengetahuan baru cara memasukkan lembar Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD, Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung	Ketelitian dalam memasukkan lembar Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD, Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang dijadikan satu dengan dokumen yang terkait.

Efektivitas merupakan elemen kunci dalam mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan dalam setiap organisasi, kegiatan, atau program. Suatu upaya dianggap efektif apabila tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan berhasil tercapai. Konsep ini sejalan dengan pandangan H. Emerson yang dikutip oleh Soewarno Handyaningrat S. (2006:16), yang menjelaskan bahwa efektivitas dapat diukur melalui pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan pengelolaan sistem merujuk pada suatu kerangka kerja yang membantu dalam pembentukan kebijakan dan tujuan organisasi. Conform Nanang Fattah (2004), pengelolaan mengacu pada serangkaian tindakan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok individu untuk melaksanakan rangkaian kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen arsip memegang peran krusial dalam operasional dengan melibatkan proses pengumpulan, distribusi, dan penyimpanan informasi secara terstruktur. Pengaturan pengelolaan arsip telah dijelaskan dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat 2, yang mencakup berbagai aspek seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Upaya pengelolaan kearsipan perlu senantiasa dilakukan dengan efisiensi dan efektivitas. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Duncan (1985:53) Bahwa tingkat efektivitas dapat

diukur melalui tiga tanda atau petunjuk, yaitu hasil pencapaian tujuan, tingkat integrasi, dan kemampuan adaptasi. Namun sampai saat ini masih banyak orang menganggap bahwa pekerjaan di bidang kearsipan ialah pekerjaan yang sangat mudah dan remeh. Dalam pandangan SP. Siagan (2002:151), efektivitas mengacu pada pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam jangka waktu tertentu, dengan mengalokasikan sumber daya tertentu untuk keperluan organisasi khusus. Untuk menilai efektivitas di dalam organisasi atau lembaga, peneliti memanfaatkan indikator pengukuran efektivitas berdasarkan kerangka kerja Duncan dalam (Steers 1985), yang mencakup:

1. Pencapaian tujuan termasuk dalam beberapa faktor adalah periode waktu dan sasaran yang menjadi tujuan yang ingin dicapai.
2. Integrasi meliputi beberapa elemen termasuk sosialisasi, pengembangan sistem, dan interaksi komunikasi.
3. Adaptasi yang mencakup beberapa elemen seperti keterampilan staf dan infrastruktur.

Untuk mengetahui terkait dengan sistem pengelolaan kearsipan di Bagian Keuangan Bapenda Prov Jatim, peneliti telah melakukan beberapa tahap analisis data serta wawancara dengan beberapa informan terkait. Penelitian ini menggambarkan evaluasi terhadap keberhasilan dalam pengelolaan arsip di Bagian Keuangan Bapenda Prov Jatim Melalui penerapan teori Duncan (1985) dan penghubungannya dengan hasil penelitian, ditemukan bahwa Bagian Keuangan Bapenda Prov. Jatim telah mengimplementasikan konsep efektivitas sesuai dengan prinsip-prinsip teori dan peraturan yang berlaku, namun belum sepenuhnya mencapai target yang diinginkan. Analisis lebih lanjut berdasarkan teori Duncan dalam (Steers, 1985) dapat ditemukan dalam uraian berikut:

1. Pencapaian Tujuan

Pencapaian tujuan menurut Duncan merupakan upaya pencapaian tujuan yang dipandang sebagai suatu proses. Dalam pencapaian tujuan terdapat beberapa indikator sebagai berikut:

a. Tujuan Program

Tujuan adalah ekspresi mengenai pencapaian atau hasil yang diinginkan dalam periode perencanaan yang ditentukan. Dalam penelitian ini tujuan dari adanya pengelolaan kearsipan adalah untuk menunjang tujuan yang telah ditetapkan. Dapat disimpulkan bahwa efektivitasnya tergolong memadai karena tindakan yang dijalankan melibatkan tahapan perencanaan, pengarahan, serta pengorganisasian untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif.

b. Target atau sasaran

Sasaran merujuk pada tujuan yang spesifik dan dapat diukur, bukan sekadar tujuan yang ambigu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terkait pemilihan sasaran dalam pelaksanaan program pengelolaan arsip di Bagian Keuangan Bapenda Prov Jatim, fokusnya adalah pada seluruh pegawai di instansi tersebut, dengan penekanan pada pegawai atau petugas kearsipan. Oleh karena itu, dapat diambil kesimpulan bahwa pemilihan sasaran telah efektif, karena sasaran ditujukan pada petugas kearsipan yang memiliki peran langsung dalam pengelolaan, perawatan, dan pemeliharaan arsip di Bagian Keuangan Bapenda Prov Jatim.

c. Kurun waktu

Dalam pandangan Duncan, aspek yang signifikan untuk dinilai adalah waktu pencapaian tujuan. Terkait dengan waktu pencapaian tujuan ini, Duncan (1985) mengemukakan dalam konteks pengukuran keberhasilan program pengelolaan arsip dapat dianalisis melalui penetapan jadwal retensi arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada saat ini, penentuan rentang waktu untuk mengukur pencapaian indikator tujuan sudah sepenuhnya terpenuhi, arsip

yang bertujuan untuk mengatasi penumpukan arsip.

2. Integrasi

Integrasi merujuk pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi proses pengembangan prosedur, pengembangan sistem, dan komunikasi dengan berbagai instansi lainnya. Berikut beberapa tanda atau indikator dalam konteks integrasi:

- a) Pengembangan Prosedur merupakan Prosedur pengarsipan yang tepat, dalam menunjang kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya prosedur pengarsipan di hampir sebagian organisasi pemerintah maupun swasta. maka setiap organisasi harus memiliki Standard Operating Procedure (SOP) dalam melaksanakan prosedur pengarsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa di Bapenda Prov Jatim telah melakukan prosedur penyimpanan arsip seperti Identifikasi Arsip, Pendeskripsian, Pembungkusan Arsip, Penomoran Definitif, Daftar Pertelaan Arsip, Penataan Fisik Arsip, Pelabelan Boks, Penetapan Boks dalam Rak
- b) Pengembangan Sistem Merupakan langkah-langkah yang meliputi perancangan, pengembangan, implementasi, dan pemeliharaan sistem yang kompleks untuk mencapai tujuan spesifik di dalam suatu organisasi. Dalam konteks penelitian ini, pengembangan sistem mengacu pada pembangunan sistem penyimpanan arsip berbasis digital atau daring. Hasil penelitian menunjukkan bahwa di Bapenda Prov Jatim dalam upaya penerapan pengembangan sistem sudah mencapai tingkat efektivitas yang memadai karena absennya sistem penyimpanan arsip berbasis digital.
- c) Komunikasi atau kerja sama dalam usaha mencapai tujuan program pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, kerjasama atau komunikasi yang baik menjadi sangat penting, baik dari internal maupun eksternal organisasi. Kerjasama yang efektif menjadi kunci dalam meraih tujuan organisasi. Dari hasil penelitian, tampak bahwa di Bapenda Prov Jatim, terdapat tingkat komunikasi dan kerjasama yang efektif serta optimal. Kerjasama ini termanifestasi dalam bentuk pelatihan/sosialisasi tentang pengelolaan arsip serta kerjasama dalam mengatur penyimpanan arsip di Bapenda Prov Jatim.

3. Adaptasi

Adaptasi adalah langkah penyesuaian diri yang diambil untuk mengharmonisasikan individu dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungannya. Keberhasilan adaptasi bisa diukur melalui perkembangan kemampuan pegawai arsip dalam menyesuaikan diri dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada. Berikut beberapa tanda atau indikator adaptasi menurut kerangka kerja Duncan:

- a. Sosialisasi Merupakan langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga menghasilkan perubahan dalam perilaku kerja, sikap, tindakan, dan juga pengetahuan di lingkungan organisasi. Melalui hasil penelitian mengenai pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip, terungkap bahwa pegawai arsip di Bagian Keuangan Prov Jatim telah mengikuti sesi sosialisasi atau pelatihan yang diadakan oleh Bapenda Prov Jatim. Proses sosialisasi ini berjalan dengan baik, meskipun belum memiliki jadwal rutin yang tetap terkait dengan kegiatan tersebut.
- b. Kemampuan Pegawai Kemampuan pegawai dalam mengelola arsip memiliki signifikansi yang besar dalam mencapai tujuan dan efektivitas pengelolaan arsip dalam konteks suatu organisasi. Dari hasil penelitian, tampak bahwa pada lokasi penelitian sudah optimal.
- c. Sarana dan Prasarana Merupakan sarana dan instrumen yang digunakan untuk menyimpan,

mengatur, dan menjaga integritas arsip dalam suatu organisasi. Fasilitas dan perangkat ini memainkan peranan vital dalam menciptakan lingkungan pengelolaan arsip yang berkinerja tinggi dan efisien. Dari perspektif teori yang dianut Duncan dan hasil penelitian yang diperoleh, terlihat bahwa sarana dan prasarana pengelolaan arsip di Bagian Keuangan Bapenda Prov Jatim masih belum memadai dan belum optimal. Situasi ini terjadi karena kurangnya sarana dan perangkat penyimpanan arsip, terutama dalam hal lemari penyimpanan arsip, dan kekurangan ruang yang khusus untuk menampung arsip, yang mengakibatkan kurangnya penataan arsip yang teratur. Ketidacukupan fasilitas dan infrastruktur dalam kegiatan pengelolaan arsip dapat berakibat pada timbulnya konsekuensi negatif yang bermacam-macam, seperti ketidakaturan penyimpanan arsip, kerusakan arsip hingga kehilangan arsip. Untuk menghindari hal negatif tersebut, maka penting bagi suatu organisasi agar memastikan bahwa kelengkapan sarana dan prasarana pengelolaan arsip cukup memadai atau terpenuhi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Selama pelaksanaan pendampingan di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. Penulis menyimpulkan bahwa tingkat efektivitas dalam proses adaptasi masih tergolong rendah. Hal ini disebabkan oleh beberapa kelemahan, seperti kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip dan pemeliharaan arsip yang masih belum optimal. Saran yang bisa membantu meningkatkan pengelolaan arsip di Bagian keuangan Bapenda Provinsi Jawa Timur adalah :

1. Pengenal sistem manajemen arsip berbasis digital memiliki signifikansi yang besar untuk memastikan ketersediaan arsip dengan efisiensi. Dengan adanya sistem tersebut, para pegawai arsip dapat dengan mudah menemukan dokumen secara cepat, sehingga mengurangi penumpukan dokumen di ruangan.
2. Perlunya peningkatan fasilitas dan peralatan yang telah ada untuk mendukung kinerja efisien pegawai dalam mengurus serta menyimpan arsip. Hal ini akan berperan dalam memelihara keteraturan dan melindungi dokumen dari risiko kerusakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvintasari, Martika Sri, And Brillian Rosy. 2020. "Keefektifan Simaskeren Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Blitar." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (Jpap)* 8(2): 285–94.
- Septiya, Aristina. 2021. "Administrasi Kearsipan Memegang Peranan Penting Dalam Suatu Organisasi, Manajemen Dan Administrasi." 19: 2021:1-50.
- Yunda, Nadya Rahma, Sukaesih Sukaesih, And Nurmaya Prahatmaja. 2022. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung." *Nautical : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia* 1(7): 638–48.
- Publik, Jurnal Respon. 2023. "Desa Junrejo Kota Batu (Studi Pada Ud Siti Tas) Jurusan Administrasi Negara , Fakultas Ilmu Administrasi , Universitas Islam Malang , Jl . Mt Haryono 193 Malang , 65144 , Indonesia Email : Viraayudiana355@Gmail.Com Pendahuluan Tinjauan Pustaka." *Jurnal Respon Publik* 17(7): 28–37. <https://jim.unisma.ac.id/index.php/rpp/article/view/21960>.