

**PENGELOLAAN PENGGUNAAN ANGGARAN DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR**

Adi Kurdiyanto¹. Endang Indartuti²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

(adikurdiyanto@gmail.com, endangindartuti@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Pengabdian merupakan sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dalam suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. Adapun metode pelaksanaan pada kegiatan pengabdian ini meliputi sebagai berikut: 1. Tahap Persiapan ini dimulai pada awal bulan Januari 2025, penulis terlebih dahulu melakukan survey untuk mencari informasi seputar instansi Pemerintahan yang sedang membuka lowongan untuk menerima kegiatan magang bagi mahasiswa. 2. Tahap Pelaksanaan penulis melaksanakan magang regular pada 03 Februari sampai 08 April 2025 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Kegiatan penulis saat magang di instansi tersebut salah satunya adalah pengecekan verifikasi keuangan gaji berkala para pegawai (ASN). Pengecekan ini berfungsi untuk meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Kata Kunci : *Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi jawa timur, pengelolaan anggaran Dinas perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur*

ABSTRACT

Community Service is a compulsory course for all students of Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya in a form of student learning process that supports educational programs at Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya and practical technical programs found in the field. This activity aims to equip students with practical skills that are in accordance with real work situations and conditions obtained in higher education so that students are expected to better understand and have skills in a discipline. The implementation methods for this community service activity include the following: 1. This preparation stage begins in early January 2025, the author first conducts a survey to find information about government agencies that are opening vacancies to accept internship activities for students. 2. The Implementation Stage The author carried out a regular internship from February 3 to April 8, 2025 at the Library and Archives Service of East Java Province. One of the author's activities during the internship at the agency was checking the periodic salary financial verification of employees (ASN). This check functions to sort out which employees meet the general requirements to get a periodic salary increase.

Keywords : *East java provincial library and archives service, periodic salary increase, civil servants*

PENDAHULUAN

Pengabdian merupakan sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dalam suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur adalah lembaga pemerintahan daerah yang bertugas dalam pengelolaan, pengembangan, serta pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Jawa Timur. Sebagai instansi yang berperan dalam meningkatkan literasi masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur bertanggung jawab atas penyediaan, pelestarian, serta pendayagunaan koleksi buku, jurnal, dokumen sejarah, dan arsip daerah guna mendukung pendidikan, penelitian, serta pengambilan kebijakan berbasis data. Selain itu, dinas ini juga memiliki fungsi dalam mengelola sistem kearsipan daerah untuk menjamin ketersediaan informasi yang akurat, aman, dan mudah diakses oleh pemerintah maupun masyarakat. Dinas ini juga berperan dalam melakukan pembinaan dan supervisi terhadap perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi, serta lembaga lainnya agar dapat memberikan layanan informasi dan literasi yang optimal. Dalam aspek kearsipan, dinas ini berwenang untuk mengelola dokumen-dokumen penting pemerintahan agar tetap terjaga keutuhannya serta memastikan penyelamatan arsip-arsip bersejarah yang memiliki nilai budaya dan administratif.

Bagian sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur memiliki fungsi dalam mendukung kelancaran administrasi keuangan serta pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan dinas. Dalam aspek keuangan, bagian ini bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, serta pelaporan anggaran yang mencakup penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), pengelolaan dana operasional, pencairan anggaran, serta penyusunan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna memastikan transparansi dan akuntabilitas keuangan instansi. Sementara itu, dalam bidang kepegawaian, bagian ini berperan dalam pengelolaan administrasi pegawai serta menjadi penghubung antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur mulai dari rekrutmen, pengangkatan, mutasi, promosi, hingga pemberhentian aparatur sipil negara (ASN) dan tenaga non-ASN di lingkungan dinas. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab atas penyelenggaraan layanan kepegawaian, termasuk pengelolaan absensi, administrasi gaji dan tunjangan, pengembangan kompetensi pegawai melalui pelatihan serta diklat, serta pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai guna memastikan peningkatan profesionalisme serta efisiensi kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Sekretariat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur juga memiliki sub bagian yang mempunyai tugas tersendiri seperti sub tata laksana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur memiliki fungsi dalam mendukung administrasi kesekretariatan serta memastikan kelancaran operasional dinas. Sub bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun keluar, serta distribusinya ke unit terkait agar komunikasi administratif berjalan efektif. Selain itu, pengarsipan dokumen juga menjadi tugas utama untuk menjaga keamanan, keteraturan, dan ketersediaan dokumen penting yang diperlukan dalam kegiatan dinas. Pengelolaan aset dan logistik menjadi bagian dari tanggung jawab sub bagian ini, yang mencakup perawatan, penyediaan, dan inventarisasi barang milik daerah guna memastikan sarana dan prasarana kerja selalu dalam kondisi optimal. Tata usaha kepegawaian, seperti pencatatan daftar hadir pegawai, pengelolaan cuti, serta dokumentasi kepegawaian, juga menjadi tugas dari sub bagian ini dalam rangka mendukung ketertiban administrasi kepegawaian. Selain itu, penyusunan tata laksana organisasi serta penerapan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan dinas yang menjadi tugasnya, guna memastikan bahwa setiap kegiatan berjalan sesuai aturan yang berlaku.

METODE PELAKSANAAN

Magang reguler yang dilaksanakan penulis selama 40 hari kerja, terhitung sejak tanggal 03 Februari sampai 08 April 2025. Jenis pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yaitu verifikasi keuangan pengecekan gaji berkala penyusunan. Lokasi magang Mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Jam masuk pegawai mulai dari 08.00-16.00.

Dalam proses pengabdian, metode pelaksanaan yang digunakan dalam melakukan kegiatan pengabdian ini yakni dengan terjun langsung ke lapangan yang dilakukan dengan harapan dapat menambah wawasan pengetahuan dan menambah pengalaman, untuk bekal diri sendiri yang akan terjun dalam lingkungan kerja bidang administrasi publik. Pengabdian ini menggunakan jenis pendekatan observasi partisipatif bertujuan untuk mendeskripsikan suatu fenomena secara mendalam dan menyeluruh, dengan menggunakan kata-kata dan narasi untuk menggambarkan makna dan pengalaman subjek penelitian. Penulis juga melakukan dokumentasi dengan mengumpulkan bahan-bahan sebagai bukti. Adapun metode pelaksanaan pada kegiatan pengabdian ini meliputi sebagai berikut:



1. Tahap Persiapan

Tahap ini dimulai pada awal bulan Januari 2025, penulis terlebih dahulu melakukan survey untuk mencari informasi seputar instansi Pemerintahan yang

sedang membuka lowongan untuk menerima kegiatan magang bagi mahasiswa. Setelah mendapatkan konfirmasi dari instansi, penulis membuat proposal magang, setelah itu penulis mengajukan surat pengantar magang guna menyelesaikan urusan administratif di link TU Fakultas yang telah disediakan oleh Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Setelah mendapatkan surat pengantar magang lalu diberikan kepada pihak penanggung jawab magang. Setelah itu pihak penanggung jawab magang membalas surat permohonan izin magang dan memberitahu bahwa penulis diterima untuk melakukan kegiatan magang di Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur.

2. Tahap Pelaksanaan

Memasuki tahap pelaksanaan, penulis melaksanakan magang regular pada 03 Februari sampai 08 April 2025 di Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur dengan total 40 hari kerja. Saat proses pelaksanaan, penulis melakukan pembelajaran dengan terjun langsung ke lapangan. Pengabdian ini dilaksanakan di Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur.

3. Tahap Laporan

Pada tahap ini penulis menguraikan hasil pendekatan observasi partisipatif selama kegiatan pengabdian yang dilaksanakan di Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur.

4. Tahap Penyusunan Luaran Magang

Hasil pendekatan observasi partisipatif yang dilakukan penulis selama pengabdian di Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur. akan disusun menjadi hasil akhir laporan pengabdian. Luaran pengabdian berupa laporan magang, artikel pengabdian, dan video magang, dan konsultasi laporan dan artikel dengan dosen pembimbing magang.

HASIL & PEMBAHASAN

Hasil pengabdian yang dilakukan oleh praktikan selama 40 Hari Kerja dan verifikasi keuangan pengecekan gaji berkala yang dilakukan oleh seluruh pegawai yang ada di ruang selertariat keuangan dan kepegawaian yaitu pengalaman dan juga wawasan. Dan hasil pengabdian tersebut sejalan dengan apa yang telah dipelajari selama masa perkuliahan, berikut hasil yang diperoleh selama kegiatan magang berlangsung yaitu berupa skill profesi maupun data-data observasi sebagai berikut :

• Secara *Hard Skill*

- Mahasiswa jadi mengetahui tata cara mengecek kuangan berkala para pegawai;
- Mahasiswa jadi mengetahui tata cara pengarsipan melakukan pengarsipan dokumen berdasarkan klasifikasi tanggal dan waktu;

- Mahasiswa jadi mengetahui Kegiatan Rapat Internal dan koordinasi kepegawaian.
- **Secara Soft skill**
 - Meningkatkan kemampuan mengamati;
 - Meningkatkan pengetahuan tentang kerja team yang baik;
 - Menambah pengetahuan tentang ilmu baru .

4.1 MELAKUKAN PENGINPUTAN REALISASI ANGGARAN DI APLIKASI SIPD

SIPD atau system informasi pemerintah daerah adalah inovasi yang di perkenalkan oleh kementrian dalam negeri (kemendagri). Kehadiran aplikasi ini di atur dalam peraturan dalam negeri (pemendagri) Nomor 70 Tahun 2019

Penginputan anggaran yang akan direalisasikan penting untuk dilakukan karena sebagai laporan awal digunakannya anggaran daerah. Pelaporan juga penting untuk dilakukan guna menghindari kesalahpahaman terhadap anggaran yang akan direalisasikan.

4.2 MANFAAT MENGGUNAKAN APLIKASI SIPD DALAM MELAKUKAN PENGINPUTAN ANGGARAN

ASN tentu saja sangat terbantu dengan adanya aplikasi SIPD. Berikut adalah beberapa manfaat setelah adanya aplikasi tersebut,

1. Meningkatkan efesiensi dalam proses perencanaan dan melaksanakan pemerintah daerah
2. Mendorong kolaborasi dan keterlibatan semua pihak dalam proses perencanaan
3. System yang terintegritas sehingga mempermudah penyediaan informasi kepada pimpinan dan masyarakat
4. Terintegrasi dengan system pengadaan barang dan jasa Lembaga kebijakan pengadaan barang atau jasa pemerintah (LKPP)
5. SIPD juga mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan dari pusat ke daerah.

4.3 PERAN SIPD DALAM PENGINPUTAN ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

Adapun muatan peran SIPD untuk penginputan anggaran pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yaitu:

1. Tempat penyatuan referensi nasional seperti program kegiatan, sub-kegiatan, sumber dana, akun neraca, hingga anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
2. Sebagai tempat data daerah di mana proses perencanaan dan keuangan daerah dilakukan menggunakan sistem elektronik.
3. Evaluasi perencanaan, keuangan, kinerja, dan produk hukum bisa dilakukan hanya melalui sistem elektronik.
4. Menjadi data base pembangunan dan keuangan nasional serta daerah.
5. Proses analisa data daerah dan nasional bisa dilakukan dengan lebih mudah.
6. Mempermudah koordinasi pemerintah pusat dan daerah dalam hal perencanaan dan keuangan. Cukup melalui sistem elektronik.

4.4 PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI SIPD

Ada 4 stakeholder yang bisa mengakses SIPD, yaitu:

1. Akun sekretaris daerah sebagai ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang berperan sebagai super admin.
2. Akun admin TAPD perencanaan dan TAPD keuangan berperan sebagai koordinator pada masing-masing proses.
3. Akun Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta pejabat dan staf dibawahnya yang didaftarkan melalui Nomor Induk Pegawai.
4. Akun Dewan untuk memfasilitasi pokok pikiran dewan.

Dengan memiliki akun, SIPD bisa digunakan dengan prosedur sebagai berikut:

- ☐ Login dan password admin daerah: diberikan atas dasar permintaan daerah secara resmi kepada Kemendagri melalui surat atau email.
- ☐ Pengaturan di daerah: admin daerah melakukan pengaturan referensi dan perangkat daerah sesuai dengan data yang ada.
- ☐ Pembuatan dan pengaturan pengguna daerah: login admin pengguna dan pengguna tertentu dibuat sendiri oleh admin daerah sesuai kanal pengguna yang telah ditentukan pada SIPD.
- ☐ Pengaturan jadwal: jadwal proses perencanaan dan penganggaran dilakukan melalui login admin. Hal ini perlu dilakukan untuk menentukan waktu yang akan digunakan secara sistem.
- ☐ Proses perencanaan: proses perencanaan dijadwalkan dengan tahapan

yang telah ditentukan sampai dengan selesai berdasarkan jadwal dalam sistem serta dilanjutkan dengan evaluasi.

- Proses penganggaran: Proses penganggaran dijalankan sesuai dengan tahapan berdasarkan jadwal dalam sistem dan dilanjutkan dengan evaluasi.
- Terbentuknya Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) hingga APBD akhir.

1.5 KEKURANGAN APLIKASI SIPD

Penulis saat melakukan magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sering mengalami kendala saat mengoperasikan aplikasi SIPD ini, khususnya di akhir bulan. Setiap akhir bulan instansi Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur melakukan input rekap atas anggaran tiap bulan. Penguploadan rekap keuangan selalu dilakukan setiap akhir bulan tetapi server selalu down saat pelaksanaan input tersebut. Salah satu alasan mengapa aplikasi tersebut sering down saat akhir bulan adalah instansi seluruh Indonesia melakukan input secara bersamaan di waktu yang sama. Server yang kecil dan tidak begitu luas dapat memicu terjadinya server down saat digunakan Bersamaan dalam waktu yang sama.

TEORI PENDUKUNG

1. Perencanaan Anggaran Daerah

Mata kuliah ini merupakan perpaduan antara teori dan praktik penganggaran keuangan daerah di Indonesia. Mata kuliah ini membahas keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, konsep dan siklus penyusunan APBD hingga konsep-praktik penyusunan dokumen anggaran daerah dan sinkronisasi antara perencanaan dan penganggaran. Konsep dan praktik penyusunan dokumen anggaran daerah yang nantinya disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang menjadi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Mata kuliah perencanaan anggaran daerah tersebut sangat cocok untuk pengimplementasian kegiatan magang di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Provinsi Jawa Timur serta bertugas di Sekretariat bagian keuangan dan bagian kepegawaian. Salah satu kegiatan magang saya yang selaras dengan pengimplementasian mata kuliah tersebut adalah pengecekan kenaikan gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat. 1. Mata kuliah ini merupakan perpaduan antara teori dan praktik penganggaran keuangan daerah di Indonesia. Mata kuliah ini membahas keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, konsep dan siklus penyusunan APBD hingga konsep-praktik penyusunan dokumen

anggaran daerah dan sinkronisasi antara perencanaan dan penganggaran. Konsep dan praktik penyusunan dokumen anggaran daerah yang nantinya disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang menjadi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Mata kuliah perencanaan anggaran daerah tersebut sangat cocok untuk pengimplementasian kegiatan magang di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Jawa Timur serta bertugas di Sekretariat bagian keuangan dan bagian kepegawaian. Salah satu kegiatan magang saya yang selaras dengan pengimplementasian mata kuliah tersebut adalah pengecekan kenaikan gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

SIPD (system informasi pemerintah daerah) adalah system yang dikembangkan oleh kementerian dalam negeri untuk mengintegrasikan seluruh data pemerintah daerah dalam satu platform digital. Dalam hal ini SIPD juga berfungsi sebagai platform penginputan data keuangan pemerintah daerah. Dengan diciptakannya system informasi digital ini diharapkan dapat membantu tugas ASN khususnya dalam penginputan anggaran. Karena jika kita berbicara tentang anggaran atau perencanaan anggaran maka yang terlintas difikiran masyarakat umum adalah korupsi. Dengan adanya aplikasi SIPD ini diharapkan menjadi salah satu cara untuk mengatasi korupsi dalam pemerintahan. Karena dengan system ini semua aktifitas anggaran akan menjadi transparan, mulai dari tingkat pusat sampai ke daerah semua selaras dan kecocokan data sangat akurat.

SARAN

Aplikasi SIPD memang sangat membantu tugas ASN dalam pengelolaan data. Tetapi aplikasi ini masih berjalan selama satu tahun bisa di bilang masih baru dan tentu saja memiliki banyak kekurangan. Salah satu kekurangan aplikasi SIPD adalah seringnya mengalami server down di akhir bulan karena seluruh instansi di Indonesia melakukan penginputan atas rekapitulasi anggaran setiap bulannya. Hal ini tentu saja sangat mengganggu pekerjaan ASN. Oleh karena itu pemerintah pusat perlu mengkaji lebih dalam tentang aplikasi SIPD ini. Bisa jadi alasan server down disebabkan kurang luasnya server yang digunakan aplikasi SIPD sehingga sering terjadi eror. Maka dari itu Pemerintah dapat memperluas server aplikasi SIPD agar performa aplikasi menjadi lebih baik agar dapat membantu tugas ASN secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Daerah. 2025. Kenaikan Gaji Berkala. Melalui <https://bkd.rembangkab.go.id/fasilitasi-kgb/> [09/04/2025]
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. (n.d.-a). Susunan Organisasi. Melalui <https://disperpusip.jatimprov.go.id/susunan-organisasi> [09/04/2025]
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. (n.d.-b). TUGAS DAN FUNGSI. Melalui <https://disperpusip.jatimprov.go.id/tugas-dan-fungsi/> [09/04/2025]
- Gultom, R., & Arif, L. (2024). Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur: Identifikasi Kendala dan Upaya Pembinaan. *NeoRespublica : Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 6(1), 44–56. <https://doi.org/10.52423/neores.v6i1.290>
- Kepegawaian Polije. (n.d.). Prosedur Kenaikan Gaji Berkala. *Kepegawaian.Polije.Ac.Id*. Melalui <https://kepegawaian.polije.ac.id/> [09/04/2025]
- Sistem Integrasi. (n.d.). Kenaikan Gaji Berkala. Melalui <https://sites.google.com/view/sicakepbkbnkalsel/beranda/kenaikan-gaji-berkala> [09/04/2025]
- Ainun, V. Q., Indartuti, E., & Hariyoko, Y. (2022). Efektivitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Dalam Meningkatkan Gemar Baca Masyarakat. *Journal of Contemporary Public Administration (JCPA)*, 2(2), 57–67. <https://doi.org/10.22225/jcpa.2.2.5891.57-67>