



PENGELOLAAN ARSIP PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN DI DESA KALIJATI BARAT KABUPATEN SUBANG

Mita Yuliyani¹

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Subang
feniamita123@gmail.com

Ade Suparman²

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Subang
Suparmanade09@gmail.com

Kamal Ma'ruf³

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Subang
kamalmaruf2207@gmail.com

Abstrak

Dalam penelitian ini, penulis bertujuan untuk mengetahui (1) bagaimana prosedur pengelolaan dokumen keuangan di Desa Kalijati Barat, Kabupaten Subang, dan (2) proses pengelolaan pengarsipan dokumen keuangan di Desa Kalijati Barat. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat permasalahan dalam prosedur pengelolaan dokumen keuangan di Desa Kalijati Barat, terutama pada laporan realisasi penggunaan dana desa dan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran desa. Permasalahan ini terjadi karena terdapat kekurangan pada bukti transaksi. Dalam pengelolaan kearsipan, pegawai keuangan masih mengalami kendala karena dokumen hanya diletakkan di map dan ditumpuk menjadi satu dengan map-map dari dokumen lainn.

Kata kunci: Prosedur, dokumen keuangan, arsip keuangan

Abstract

In this research, the author aims to find out (1) what are the procedures for managing financial documents in Kalijati Village, Subang Regency, and (2) the management process for archiving financial documents in West Kalijati Village. The method used is descriptive qualitative, while the techniques used to collect data include observation, interviews, and documentation.

The results of the research show that the procedures for managing financial documents in West Kalijati Village have problems, particularly in the report on the realization of village fund usage and the accountability report on the realization of the village budget. These problems occur due to deficiencies in transaction evidence. In archival management, financial officers still experience issues because documents are only placed in folders and stacked together with folders of other documents.

Keywords: Procedures, financial documents, financial archives



Pendahuluan

Tantangan utama dalam menjaga keakuratan data yang mungkin diperlukan suatu saat oleh bisnis atau organisasi adalah bagaimana menangani surat. Surat-surat yang masuk hendaknya tertata rapi dan cepat untuk menghemat waktu dan memudahkan pencariannya di kemudian hari. Oleh karena itu, penanganan surat perlu dilakukan secara praktis dan efektif (Prawono & Pamungkas, 2015).

Arsip merupakan kumpulan dari surat-surat atau dokumen yang memiliki peran penting dalam suatu organisasi, yaitu sebagai pusat informasi yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan di masa yang akan datang. Menurut Amsyah dalam Pramudyo (2016), arsip adalah "pusat ingatan", sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kecerobohan pengurus dalam mengatur arsip sering ditemukan. Arsip yang tidak disusun menurut subjeknya sering kali sulit ditemukan bila diperlukan. Permasalahan pengelolaan surat masih berupa kurangnya alat dan perlengkapan, serta kurangnya tempat atau lokasi penyimpanan arsip (Yomi, 2015). Jika sistem penyimpanan arsip berfungsi dengan baik, maka menemukan kembali arsip yang diperlukan akan mudah terdeteksi. Sebaliknya, jika sistem penyimpanan arsip kurang mendapat perhatian, maka kegiatan pengelolaan organisasi akan terganggu. Ini mungkin karena dokumentasinya sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya, dan dapat berdampak pada kinerja pegawai dalam organisasi itu sendiri (Widhi & Hartiati, 2023).

Dalam sistem pengelolaan arsip keuangan, masih ditemukan kendala seperti kesulitan dalam menemukan arsip keuangan dan bukti transaksi yang sudah lama.

Kerangka Teori

Menurut Leonard D. White dalam Malawat (2023, halaman 80), administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok, baik pemerintah maupun swasta, sipil maupun militer, serta baik dalam ukuran besar maupun kecil. Sedangkan menurut Gie dalam Malawat (2023, halaman 80), administrasi dalam pengertian luas adalah "segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang."

Pengertian administrasi keuangan secara umum adalah pekerjaan manajemen yang mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan erat dengan seluruh sistem keuangan untuk mencapai tujuan setiap perusahaan atau organisasi. Selain itu, menurut Mamesah dalam Hsb (2020), administrasi keuangan adalah "rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna, dan berhasil guna." Pengelolaan keuangan tersebut meliputi penerimaan dan sumber-sumbernya serta pembiayaan.

Menurut Wursanto dalam Saputra & Famukhit (2014), surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak



lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, ide dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja. Dibuktikan menurut Sitohang (2018), surat merupakan media komunikasi tertulis yang diperuntukkan bagi suatu pihak untuk menyampaikan suatu informasi kepada pihak lain.

Pengertian arsip secara etimologis berasal dari bahasa Belanda yaitu "archieff" atau "archives", dari bahasa Yunani "arche" yang berarti permulaan. Dari kata "arche" inilah kemudian berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Selanjutnya, dari kata "ta archia" tersebut berkembang lagi menjadi kata "archeon" yang berarti gedung pemerintahan. Istilah lain dari arsip adalah file (bahasa Inggris) dan record atau warkat.

Pengertian prosedur menurut Rudi M. Tambunan yang dikutip dalam Susilowati & Nurfadilah (2022) adalah "pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, dan sistematis."

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip dari Kakesing, Rares, & Londa (2022) disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, serta proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Arsip keuangan adalah kumpulan dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan di suatu organisasi atau perusahaan, mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban transaksi keuangan.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode kualitatif deskriptif. Metode penelitian ini digunakan untuk menggambarkan prosedur pengelolaan arsip, pengelolaan, dan pertanggungjawaban keuangan di Desa Kalijati Barat, Kabupaten Subang. Metode penelitian ini bertujuan untuk menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis data yang ada guna mengkarakterisasi secara metodis masalah yang muncul.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi
2. Wawancara
3. Dokumentasi

Hasil dan Pembahasan

Gambaran Umum Perusahaan

Desa Kalijati Barat terletak di Kecamatan Kalijati, Kabupaten Subang, yang terdiri dari 245 desa dan 8 kelurahan. Dahulu, Subang dikenal dengan nama



Karawang Timur. Desa Kalijati Barat resmi berdiri pada tahun 1980 setelah dimekarkan dari desa induknya, yaitu Desa Kalijati Timur.

Di Desa Kalijati Barat terdapat Pangkalan TNI AU Suryadarma, yang merupakan pangkalan udara militer pertama di Indonesia. Pangkalan ini memiliki latar belakang sejarah yang sangat penting dan tidak bisa dipisahkan dari perkembangan sejarah militer di Indonesia.

Prosedur Pengelolaan Arsip Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan di Desa Kalijati Barat Kabupaten Subang

1. Pelaporan Keuangan Pemerintahan Desa

a. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa

Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan oleh kepala desa kepada bupati/wali kota setiap semester tahun berjalan. Laporan semester pertama disampaikan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan, dan laporan akhir tahun berjalan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya. Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa Semester I menggambarkan pendapatan, belanja, dan pembiayaan semester I dari seluruh sumber pendanaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa dibandingkan dengan tujuan/anggaran. Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester akhir menggambarkan realisasi kumulatif pendapatan, belanja, dan pembiayaan sampai dengan akhir tahun anggaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kaur keuangan desa, laporan realisasi pelaksanaan APB Desa selalu lengkap setiap tahun, sehingga tidak terjadi permasalahan.

b. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Laporan realisasi penggunaan dana desa disampaikan kepada bupati/wali kota setiap semester. Penyampaian laporan realisasi penggunaan dana desa dilakukan untuk semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan. Untuk semester II, paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan kaur keuangan, terdapat permasalahan karena seringkali penyedia barang tidak memberikan bukti transaksi.

2. Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintahan Desa

a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Desa

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa merupakan bagian dari peraturan desa mengenai laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan APB Desa yang telah disepakati di awal tahun. Kemudian, Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa disampaikan kepada BPD. Berdasarkan hasil wawancara dengan kaur keuangan, pernah terjadi permasalahan karena bukti transaksi tidak ada. Hal ini disebabkan oleh kurang



telitinya kaur dalam menyimpan bukti transaksi atau penyedia barang yang tidak memberikan bukti transaksi, dan menjadi temuan audit oleh BPD.

- b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran yang Bersangkutan

Laporan kekayaan milik desa merupakan laporan posisi kekayaan (dan hutang) milik Pemerintah Desa per tanggal akhir tahun anggaran/pelaporan. Laporan kekayaan milik desa merupakan hal yang baru bagi desa karena belum pernah diatur sebelumnya dalam ketentuan mengenai desa sebelum terbitnya UU Desa. Oleh karena itu, sebagai langkah awal penyusunan laporan kekayaan milik desa, harus dilakukan inventarisasi aset desa. Inventarisasi aset desa paling lambat dua tahun sejak UU Desa berlaku (UU Nomor 6 tahun 2014 pasal 116 ayat 4). Inventarisasi aset desa merupakan hal penting yang harus dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota untuk memberi kejelasan mengenai aset desa baik jumlah maupun nilainya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kaur keuangan desa, laporan kekayaan dilaporkan dengan lengkap setiap tahun, sehingga tidak terjadi permasalahan.

- c. Laporan Program Pemerintahan dan Pemerintahan Daerah yang Masuk ke Desa

Laporan akses program pemerintah dan pemerintah daerah ke desa mencakup informasi mengenai rencana sektoral dan rencana yang diintegrasikan ke dalam pembangunan desa, terlepas dari apakah pelaksanaannya dikoordinasikan dan/atau dilimpahkan kepada desa pada tanggal tertentu. Rencana masuknya desa diberitahukan kepada pemerintah desa oleh pelaksana kegiatan pemerintah tingkat desa yang bersangkutan. Di bawah ini adalah contoh Laporan Rencana Dinas dan Laporan Rencana Wilayah yang dikirimkan ke desa.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kaur keuangan desa, laporan program pemerintahan dan pemerintahan daerah yang masuk ke desa dilaporkan dengan lengkap setiap tahun, sehingga tidak terjadi permasalahan.

- d. Laporan Tingkat Pemerintahan Kabupaten/Kota

- 1) Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa

Bupati/wali kota menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa kepada Menteri Keuangan. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Februari tahun anggaran berjalan; sedangkan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap 1 disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kaur keuangan desa, laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa dilaporkan dengan lengkap setiap tahun, sehingga tidak terjadi permasalahan.



- 2) Ikhtisar Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa
Ikhtisar Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa adalah ringkasan lengkap dari seluruh kegiatan keuangan desa. Berdasarkan hasil wawancara dengan kaur keuangan desa, ikhtisar laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa dilaporkan dengan lengkap setiap tahun, sehingga tidak terjadi permasalahan.

Sistem Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Desa Kalijati Barat, Kabupaten Subang

Sistem pengarsipan di Desa Kalijati Barat menerapkan penyimpanan berdasarkan subjek, di mana arsip disusun berdasarkan isi surat. Organisasi penyimpanan arsip didasarkan pada konsep desentralisasi, di mana setiap unit memiliki tempat penyimpanan sendiri. Meskipun demikian, dalam praktiknya, pencarian arsip sering mengalami kesulitan karena arsip-arsip aktif sering ditumpuk bersama, menyulitkan aksesibilitasnya.

Berdasarkan pengamatan peneliti, langkah-langkah dalam pengarsipan keuangan di Desa Kalijati Barat adalah sebagai berikut:

1. Penyortiran Dokumen Berdasarkan Subjek: Dokumen masuk keuangan disortir berdasarkan subjeknya.
2. Penyimpanan Dokumen dalam Map: Dokumen ditempatkan dalam map sesuai dengan keterangan jenis dokumen yang tertera pada map tersebut.
3. Penyimpanan Dokumen: Dokumen disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah ditetapkan.
4. Penyusutan Dokumen: Meskipun demikian, proses penyusutan arsip di desa tidak dilakukan karena kemungkinan arsip tersebut masih diperlukan di masa yang akan datang, terutama dalam proses rutin menentukan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian di Desa Kalijati Barat, Kabupaten Subang adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan dokumen keuangan di Desa Kalijati Barat Kabupaten Subang sudah cukup baik. Namun, diperlukan peningkatan ke telitian dalam menyimpan bukti transaksi serta memastikan bahwa penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi pada setiap proses transaksi.
2. Sistem pengarsipan laporan keuangan di Desa Kalijati Barat menggunakan pendekatan berdasarkan subjek dan penyimpanan yang terdesentralisasi, dimana setiap unit bertanggung jawab atas pengarsipan dokumennya sendiri. Langkah-langkah pengarsipan dokumen keuangan meliputi:
 - a. Menyortir dokumen masuk keuangan.
 - b. Meletakkan dokumen ke dalam map sesuai dengan keterangan jenis dokumen.
 - c. Menyimpan dokumen dengan tertib.



d. Melakukan penyusutan dokumen.

Meskipun demikian, pegawai keuangan masih menghadapi kendala karena dokumen hanya diletakkan dalam map dan ditumpuk bersama dengan map-map dari dokumen lainnya. Disarankan untuk memperbaiki sistem penyimpanan agar dokumen dapat diakses dengan lebih mudah dan teratur.

Referensi

- Barthos, b. (1990). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: bumi aksara
- Frisnawati, e. (2013). *Sistem kearsipan pada museum benteng vredeburg yogyakarta*, hal 33.
- Kurniawanti, farida, & dkk. (2021). *Buku petunjuk pedoman penatausahaan teknis operasional keuangan desa*. Indonesia: Menteri dalam negeri
- Malawat, S. H. (2023, April 16). *Buku Ajar Pengantar Administrasi Publik*. From Scribd: https://www.scribd.com/embeds/638724301/content?start_page=1&view_mode=scroll&access_key=key-ffexxf7r1bzEfWu3HKwf
- Nofia, (2023). *Sistem pengelolaan kearsipan sekolah (studi kasus di smp negeri 35 mukomuko)*, 74.
- Pramudyo, A. (2016). *Peran Manajemen Kearsipan Dalam Kehidupan Organisasi*, 69.
- Prawono, j. A., & pamungkas, a. R. (2015). *Sistem informasi pengelolaan suramasuk dan surat keluar di stmik aub surakarta*, 26.
- Puspawijaya, Adrian, & Julia Dwi Nuritha Siregar. 2016. *sistem pengelolaan keuangan*. Bogor: Pusdiklatwas BPKP
- Sitohang, h. T. (2018). *Journal of informatic pelita nusantara. Sistem informasi pengagendaan surat berbasis web pada pengadilan tinggi medan*, 7.
- Subekti, a. (2015). *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di jogjatronik mall yogyakarta*, 16,19-20,24-25
- Suryatama, d. (2017). *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan kalasan yogyakarta*, 11-19,30-35
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Yomi, A. P. (2015). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Seluar Provinsi Sumatera Barat. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 81-89.