

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP SURAT PERINTAH PENCAIRAN  
DANA (SP2D) PADA BIDANG PERBENDAHARAAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**ABSTRAK**

**Ainul Ayu Mutmainnah<sup>1</sup> Haedar Akib<sup>2</sup> Jamaluddin<sup>2</sup>**

Efektivitas Pengelolaan Arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Makassar. Dibimbing oleh Bapak Haedar Akib dan Bapak Jamaluddin

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif kuantitatif yang bertujuan untuk mengetahui tingkat Efektivitas Pengelolaan Arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Populasi penelitian ini sebanyak 23 orang pegawai. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, angket, wawancara dan dokumentasi. Kemudian analisis data pada penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dengan indikator yaitu: penciptaan dengan persentase mencapai 89,5 persen, penyimpanan dan penemuan kembali dengan persentase mencapai 69,5 persen, penyelamatan arsip dengan persentase mencapai 73,8 persen dan penyusutan arsip dengan persentase mencapai 70,7 persen dan semua indikator tersebut menunjukkan angka persentase mencapai 75,8 persen dan berada pada kategori cukup efektif.

---

<sup>1</sup> Alumni Program Studi Pendidikan Adnistrasi Perkantoran FIS UNM

<sup>2</sup> Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

## Latar Belakang

Salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan dalam suatu organisasi adalah kearsipan. Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha (instansi) pemerintah maupun badan usaha swasta. Kantor merupakan pusat kegiatan dan penyedia informasi, guna menunjang kemudahan pelaksanaan kegiatan di segala bidang. Setiap kantor memiliki data dan informasi yang biasanya disimpan dalam suatu arsip. Soebroto dalam Sutha mengemukakan bahwa kearsipan adalah aktivitas, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.<sup>3</sup>

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Dapat dikatakan bahwa di mana ada kegiatan manusia, di situ akan terdapat arsip. Hal ini terjadi karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat, baik untuk keperluan administrasi, hukum, maupun untuk kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi seperti komputer.

Kemudian Lundgren dalam Zulkarnain mendefinisikan arsip sebagai suatu bukti dari suatu kejadian atau kegiatan yang direkam dalam bentuk nyata (*tangible*) sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali. Berdasarkan pengertian ini bisa ditarik tiga pemahaman. Pertama, arsip harus merupakan bukti dari suatu kejadian. Kedua, arsip harus disimpan dalam bentuk yang nyata, seperti media kertas, film dll. Ketiga, arsip harus bisa segera ditemukan kembali (*retrievable*).<sup>4</sup>

Seperti pengertian arsip yang dikemukakan oleh Lundgren dalam Zulkarnain, tujuan surat perintah pencairan dana (SP2D) diarsipkan pun sebagai bukti dari suatu kejadian atau kegiatan pencairan dana sehingga apabila terjadi masalah dikemudian hari, seperti korupsi dll maka arsip tersebutlah yang akan menjadi bukti pertanggung jawabannya.

Karena arsip mempunyai peranan yang sangat penting, oleh sebab itu arsip perlu dikelola dengan baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Namun sampai saat ini banyak yang kurang memperhatikan masalah arsip dan kurang mengetahui manfaat dan pentingnya arsip itu sendiri. Masalah-masalah pokok yang sering didapatkan oleh instansi atau Lembaga-Lembaga pemerintah dalam bidang kearsipan diantaranya mengenai sistem penyimpanan yang tidak sesuai, peminjaman dan pemakaian suatu arsip oleh pejabat

---

<sup>3</sup> Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka. Hal. 131

<sup>4</sup> Zulkarnain, Wildan Dkk. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2018. Hal.188

dalam waktu yang lama, bertambahnya terus-menerus arsip dan tidak dapat ditampung lagi serta tata kerja yang kurang mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan.

Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi bidang perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Arsip yang terdapat di kantor ini terus bertambah, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik khususnya masalah arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada bidang perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan membutuhkan sumberdaya manusia yang berwawasan luas, kreatif, dan jujur yang mampu melaksanakan tugas secara optimal sehingga tujuan dapat tercapai dengan maksimal. Untuk mencapai tujuan yang maksimal, maka perlu diperhatikan hal-hal yang menjadi penunjang. Hal-hal penunjang yang dimaksud adalah pengelolaan kearsipan yang tepat, mudah, dan sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **1. Efektivitas**

Keberhasilan organisasi pada umumnya diukur dengan konsep efektivitas, apa yang dimaksud efektivitas terdapat perbedaan pendapat antara yang menggunakannya, baik dikalangan akademis maupun praktisi.

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung arti tercapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi efektivitas disebut juga hasil guna. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya tercapai.<sup>5</sup>

Menurut Triatna dalam Supardi, mendefinisikan “efektivitas adalah ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran/tujuan (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah dicapai”.<sup>6</sup>

Siagian menjelaskan bahwa :

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa kegiatan yang di jalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran berarti makin tinggi efektivitasnya.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Surachim, Archim. *Efektivitas Pembelajaran: Pola pendidikan Sistem Ganda*. Bandung: Alfabeta. 2016. Hlm. 138

<sup>6</sup> Supardi. *Sekolah Efektif: Konsep Dasar & Praktiknya*. Jakarta: Rajawali Pers. 2015. Hlm 2

<sup>7</sup> Siagian, Sondang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. 2013. Hlm 24

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Efektivitas diartikan sebagai pengukuran sejauh mana kuantitas, kualitas dan waktu yang telah dicapai dalam organisasi. untuk mencapai tujuan dalam organisasi ditentukan apabila suatu kegiatan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## 2. Pengelolaan

Dalam suatu organisasi, proses pengelolaan merupakan fungsi yang sangat penting dalam menyelenggarakan suatu kegiatan, karena dalam pengelolaan yang baik dapat memberikan suatu pencapaian tujuan sesuai dengan keinginan organisasi.

Moejikat mengemukakan bahwa, pengelolaan adalah usaha dan kegiatan mengenai perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, penyusunan pekerjaan secara efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil maksimal.<sup>8</sup>

Sedangkan, Syamsul mengemukakan bahwa, pengelolaan adalah segenap proses penyelenggaraan yang meliputi fungsi merencanakan, mengatur melaksanakan dan mengontrol sehingga tercapailah efisiensi.<sup>9</sup>

Berdasarkan pengertian yang dikemukakan oleh beberapa ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan yaitu proses merumuskan kebijaksanaan yang dimulai dari perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan terhadap semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi untuk mencapai suatu tujuan.

## 3. Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani *Archivum* artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis *Archion* yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.<sup>10</sup>

Menurut Purwadarminta,

Arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat tersebut mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perorangan), baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang.
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> Moekijat. *Fungsi-fungsi Manajemen*. Bandung: Mandar Maju. Hal. 2015. Hal 72

<sup>9</sup> Ummu Kalsum. *Analisis Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Tiroang Kabupaten Pinrang*. Pinrang: Skripsi STIA LAN. 2012. Hal.8

<sup>10</sup> Tambe, Nippi. *Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi*. Makassar : UNM. 2008. Hal. 18

<sup>11</sup> Ibid. Hal. 19

The Liang Gie mengemukakan bahwa, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.<sup>12</sup>

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- 1) Naskah-Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan pemerintahan.
- 2) Naskah-Naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>13</sup>

Zulkifli Amsyah menyatakan bahwa, Apa pun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip adalah setiap catatan (*records/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotocopy, dan lain-lain.<sup>14</sup>

Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan data, surat atau naskah pemerintah, badan swasta maupun perorangan, baik dalam bentuk naskah tekstual (kertas) maupun audio-visual yang disimpan secara sistematis untuk dimanfaatkan kembali apabila diperlukan

#### **4. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) itu merupakan surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif yang menggambarkan mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang berlokasi di Jl. Urip Sumoharjo No. 269.

---

<sup>12</sup>Ibid

<sup>13</sup> Ibid.Hal 20

<sup>14</sup> Ibid

Responden pada penelitian ini sebanyak 23 orang dengan rincian Kepala bidang perbendaharaan, kepala sub. Bidang perbendaharaan (1) 1, kepala sub. Bidang perbendaharaan (2) 1, staf bidang perbendaharaan 15, outsourcing administrasi 5.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan Teknik yang dilakukan melalui observasi, angket, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari hasil penelitian ini diolah dengan menggunakan teknik analisis deskriptif.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Untuk mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, dilihat dari fokus penelitian berdasarkan indikator pengelolaan arsip menurut Karso dalam (Sutha, 2018: 136). Adapun indikator untuk mengukur pengelolaan arsip yang baik yang terdiri dari 4 (empat) indikator, sebagai berikut:

a. Penciptaan

Dengan memperhatikan sistem kearsipan seperti prosedur penerimaan surat masuk, pencatatan surat kedalam buku agenda, dan pendisposisian surat oleh pimpinan. Lalu penerbitan SP2D yang telah sesuai dengan aturan yang ada kemudian akan diproses dan diantarkan ketempat pencairan dana. Untuk surat masuk dimulai dari penerimaan surat tersebut selesai dan siap untuk disimpan. Untuk surat keluar dimulai dengan perintah pembuatan surat, pengonsepan, pengetikan sampai surat tersebut dikirim dan tindakannya siap untuk disimpan”. Berbeda dengan SP2D yang penerbitannya diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah

b. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan arsip itu senantiasa memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menyimpan arsip, penempatan arsip ditempat penyimpanan yang telah ditentukan, fasilitas penyimpanan arsip yang tahan lama. Peralatan dan perlengkapan arsip pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keaungan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan beberapa peralatan seperti lemari penyimpanan arsip dimana surat dikelompokkan berdasarkan nomor SP2D nya. Sedangkan perlengkapan yang digunakan terdiri dari map dan lemari yang digunakan untuk menyimpan semua arsip dan dokumen. Berdasarkan hasil observasi, peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan arsip dibidang perbendaharaan masih kurang memadai, sehingga banyak arsip yang hanya ditumpuk diatas lemari arsip.

c. Penyelamatan

Menurut Karso, “Kegiatan penyelamatan yaitu kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip atau suatu kegiatan dalam pengelolaan kearsipan yang

bertujuan untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan untuk menyelamatkan arsip-arsip baik informasinya maupun fisiknya, sehingga kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan dapat terjamin". penyelamatan arsip itu berarti mengamankan, memelihara, dan merawat arsip dari kerusakan arsip. Penyelamatan dan pemeliharaan arsip di Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sudah cukup diperhatikan seperti memperhatikan kebersihan ruangan, kebersihan kertas-kertas arsip, dan cukup memperhatikan kerapian dalam penataan arsip, serta tempat penyimpanan arsip seperti lemari arsip

d. Penyusutan

Penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip. Kegiatan mengurangi jumlah arsip yang cukup banyak dapat dilakukan dengan cara memindahkan. Sedangkan pemusnahan arsip merupakan kegiatan mengurangi arsip dengan cara membakar arsip-arsip yang tidak dipakai lagi yang terdapat ditempat penyimpanan arsip. Karena arsip pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerahh Provinsi Sulawesi Selatan sangat melimpah setiap tahunnya, maka arsip-arsip tersebut akan diserahkan kepada Bidang Sekretariat Badan Pengelolaan Keaungan Daerah yang kemudian bidang sekretariat akan menyimpan kedalam gudang hingga arsip sudah mencapai waktu retensinya. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala bagian umum, pemusnahan arsip tidak secara berkala dilakukan, ada juga yang tidak dimusnahkan itu karena tidak berjalannya tupoksi dan sudah tidak ada staf khusus dalam penanganan arsip digudang arsip Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan maka hasil penelitian ini disimpulkan sebagai berikut :

Efektivitas pengelolaan arsip Surat Perntah Pencairan Dana (SP2D) pada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dengan menggunakan 4 (empat) indikator yaitu; penciptaan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, penyelamatan arsip, dan penyusutan arsip ini dikategorikan cukup efektif karena peralatan dan perlengkapan arsip yang belum cukup memadai, penyelamatan arsip yang masih kurang mendapat perhatian karena kurang memadainya tempat penyimpanan arsip, serta penyusutan arsip yang tidak dilakukan secara berkala sehingga menyebabkan penumpukan arsip pada setiap bagian maupun pada gudang penyimpanan arsip Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- Moekijat. 2015. *Fungsi-fungsi Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Suharsimi, Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supardi. 2015. *Sekolah Efektif: Konsep Dasar & Praktiknya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Surachim, Archim. 2016. *Efektivitas Pembelajaran: Pola pendidikan Sistem Ganda*. Bandung: Alfabeta.
- Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia pustaka.
- Tambe, Nippi. 2008. *Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi*. Makassar : UNM
- Ummu Kalsum. 2012. *Analisis Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Tiroang Kabupaten Pinrang*. Pinrang : Skripsi STIA LAN
- Zulkarnain, Wildan Dkk. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.