BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang nomor 17 tahun 2007 tentang rencana pembangunan jangka panjang nasional 2005-2025 yang menyatakan bahwa ; pembangunan aparatur negara melalui Reformasi Birokrasi untuk meningkatkan profesionalisme aparatur negara dan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik, di pusat maupun di daerah agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang lain, Reformasi Birokrasi yang salah satu sasarannya adalah terwujudnya ketatalaksanaan (Pelayanan Publik) yang lebih cepat, mudah serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat, untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik maka di butuhkan suatu sistem manajemen yang baik salah satunya adalah pengelolaan Arsip.

Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk atau media sesuai perkmbangan teknologi informasi dan komonikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan organisasi politik kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip sebagai salah satu sumber data dari kegiatan manajemen dalam suatu

organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang tepat. Serta pertambahan jumlah arsip atau dokumen dari sebuah lembaga sejalan dengan keaktifan lembaga tersebut. Lembaga yang aktif pasti akan menghasilkan arsip atau dokumen yang lebih banyak. Pertambahan arsip akan menjadi masalah jika tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu perlunya pengelolaan kearsipan yang benar-benar dilaksanakan dengan baik dan disiplin.

Balai Pengembangan Kompetensi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahahn Rakyat Wilayah VIII Makassar (Bapekom VIII) merupakan suatu instansi yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pegawai PUPR di pusat maupun di daerah, yang salah satunya mengelola keuangan serta dokumen pertanggungjawaban anggaran yang berbentuk arsip keuangan seperti Surat Perintah Membayar (SPM).

Berdasarkan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara pada pasal 15 menyebutkan bahwa dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, PPSPM memiliki tugas dan wewenang salah satunya adalah menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih, yang di mana salah satu yang

menjadi kewajiban Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar dalam melakukan pengarsipan dokumen keuangan seperti Surat Perintah Membayar (SPM). SPM yang telah terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta lampiran bukti pendukung yang telah lengkap, kemudian disimpan oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan di arsipkan oleh petugas arsip sesuai dengan kode klasifikasinya. Berikut data arsip yang dikelola Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar dari tahun 2019 sampai 2021

Tabel 1
Data Komposisi Arsip SPM
Tahun 2019 -2021

No	Uraian	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
1	SPM GUP	64 SPM	41 SPM	38 SPM
2	SPM Gaji	29 SPM	47 SPM	45 SPM
3	SPM LS Honor	96 SPM	64 SPM	101 SPM
4	SPM Kontrak	42 SPM	44 SPM	32 SPM
5	SPM Non Kontrak	104 SPM	63 SPM	79 SPM
	Total SPM	**335 SPM**	**259 SPM**	**295 SPM**

Data Sumber : Data Arsip SPM Bapekom PUPR Wil VIII Makassar

Dari data arsip Bapekom PUPR Wil VIII Makassar terlihat pengelolaan arsip SPM setiap tahun seperti SPM GUP, SPM Gaji Pegawai, SPM LS Honor, SPM Kontraktual serta SPM LS Non Kontraktual di tahun 2019 sebayak 335 Berkas SPM dan di tahun 2020 total SPM yang di kelola adalah 259 SPM ,serta di tahun 2021 berkas SPM yang di kelola adalah 295 SPM yang dimana SPM pada tahun 2019 lebih banyak yang di kelolah karena di tahun 2020 adalah masa Pandemi Covid 19, dampak nya kurang

nya kegiatan yang menimbulkan berkurang nya kegiatan sehingga SPM yang di kelola juga ikut berkurang, namun pada tahun 2021 masa pandemic sudah berangsur pulih sehingga kegiatan berjalan lagi di tahun 2019 akibatnya meningkat nya pengelolaan SPM di tahun 2021 ,adapun Arsip berkas SPM beserta berkas pendukungnya seperti SPPD, berkas pengadaan Kegiatan, belanja pengawai, kwitansi pembayaran, berkas laporan serta berkas laporan pajak, di karenakan setiap tahun adanya kegiatan pengelolaan anggaran yang mengharuskan menyimpan bukti pertanggungjawaban anggaran dalam waktu yang relative lama.

Saat ini proses pengarsipan dokumen SPM yang ada pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar masih menggunakan sistem manual, dokumen arsip SPM yang telah di proses sampai pada tahap pencairan dan terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tersebut di simpan di lemari arsip dan di klasifikasikan menurut nomor urut Surat Perintah Membayar (SPM), adapun SPM yang masih aktif dalam 1 (satu) tahun masih di simpan di dalam ruangan keuangan karena masih di butuhkan dalam proses laporan keuangan dalam waktu 2 (dua) tahun, sedangkan arsip yang sudah lewat dari 2 (dua) tahun akan di pindahkan ke ruangan arsip atau gudang arsip, dokumen arsip sering bertambah setiap tahun, sehingga membutuhkan ruangan arsip yang cukup besar dan layak, agar arsip tersebut tidak cepat rusak, mengingat arsip mempunyai masa retensi jika sudah lewat maka arsip tersebut akan di musnahkan. Berikut gambar ruangan arsip pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar.

Gambar 1
Ruangan Arsip Bapekom PUPR Wil VIII Makassar



Sumber : Ruangan Arsip Bapekom PUPR Wil VIII Makassar Tahun 2021

Pada gambar diatas dapat di lihat bahwa arsip yang selama ini di kelola masih menggunakan cara konvensional yang di mana arsip tersebut di simpan di ruangan arsip dan tidak ada pemeliharaan arsip seperti ruangan yang tertata rapi, data arsip serta petunjuk yang memudahkan untuk penemuan kembali arsip.

Masalah yang sering terjadi pada proses pengelolaan arsip dokumen SPM pada Balai Pegembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar ialah belum tersedianya data arsip digital seperti database arsip pertahun, Proses pencarian arsip masih menggunakan sistem konvensional atau manual sehingga membutuhkan waktu lama, adapun arsip bukti

pelaksanaan kegiatan atau anggaran yang berupa cetakan kertas menjadi rawan rusak akibat di simpan di tempat yang tidak tepat, sulit nya mencari kembali dokumen yang di butuhkan, serta masalah kehilangan arsip pada saat peminjaman yang tidak di dukung dengan data peminjaman arsip, kurang efektif dalam pengelolaan kearsipan, karena setiap bidang kerja melakukan pengarsipan secara sendiri-sendiri, dan tidak didukung dengan data arsip yang terpusat, tidak ada peralatan komputer yang khusus mengolah sistem kearsipan, sehingga dalam pelayanan arsip membutuhkan waktu yang lama dalam penyajian informasi data. Berikut tabel 2 data arsip dengan menggunakan System Microsoft Excel sebagai berikut.

Tabel 2
Tabel Daftar Arsip Surat Perintah Membayar (SPM),
Bapekom PUPR Wil VIII Makassar

No BKS	No Urut	Kode	Indeks Judul	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah	Keterangan	
							Asli/copy	Box
1	1	KU	00001/400934/2021	Gaji Induk Januari 2021	2021	1	Asli	ok
	2	KU	00002/400934/2021	Gaji Induk Februari 2021	2021	1	Asli	ok
	3	KU	00003/400934/2021	Penyediaan Uang Persediaan (UP)	2021	1	Asli	ok
	4	KU	00004/400934/2021	LS Honorarium PPNPN bulan Januari Tenaga Subtantif	2021	1	Asli	ok
	5	KU	00005/400934/2021	LS Honorarium PPNPN bulan Januari Tenaga Pendukung	2021	1	Asli	ok
	6	KU	00006/400934/2021	Pembayaran Uang Makan Bulan Januari	2021	1	Asli	ok

	7	KU	00001/400934/2021	Pembayaran Tukin Januari 2021	2021	1	Asli	ok
	8	KU	00006/400934/2021	Pembayaran Kekurangan Gaji Kenaiakan Pangkat	2021	1	Asli	ok

Sumber : Data Arsip Bapekom PUPR Wil VIII Makassar Tahun 2021

Berdasarkan tabel data arsip diatas saat ini Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar menggunakan teknologi komputer dengan system Microsoft excel sederhana untuk pendataan arsip SPM, data arsip SPM sementara hanya menyajikan arsip yang di susun berdasarkan nomor urut SPM , tahun arsip , Jenis Arsip serta penyimpanan arsip yang di simpan di box arsip dan di masukkan ke lemari arsip,

Sistem kearsipan yang berjalan di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar untuk menyimpan berkas masih menggunakan cara konvensional (hanya menyimpan berkas secara fisik) dan sistem pencarian berkas arsip masih manual sehingga membutuhkan banyak waktu dalam proses pencarian, adapula berkas fisik yang di simpan rawan dengan kerusakan atau saat peminjaman berkas tidak ada data peminjam, yang bisa mengakibatkan berkas yang di simpan hilang atau rusak, adapula tempat dan ruangan arsip yang akan bertambah banyak dari tahun ke tahun untuk penyimpanan arsip dilihat dari masa retensi arsip keuangan yang cukup lama yaitu 9 tahun. Disisi lain kondisi sumber daya manusia (SDM) belum tersedia serta kemampuan yang belum memadai di bidang kearsipan selain itu rendahnya motivasi kerja pada pekerjaan arsip sehingga tidak terlalu diminati bagi kebayakan pegawai.

Maka dari itu perlunya pengelolaan arsip secara digital /elektronik yang baik sehingga menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, serta menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, demi mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan. Selain itu sistem arsip secara konvensional masih sangat rentang dengan kerusakan arsip, karena usia atau hilang nya arsip di karenakan perpindahan berkas dari tahun ke tahun, serta tidak adanya data peminjaman arsip sehingga menimbulkan kehilangan Arsip, pada saat pencarian berkas kearsipan yang konvensional masih membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian berkas dan apabila suatu saat terjadi pemeriksaan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan atau sejenis nya.

Melihat kondisi permasalahan diatas maka objek penelitian di tekankan pada pembuatan Sistem Pengelolaan Arsip SPM sehingga nantinya di temukan solusi agar pengelolaan arsip SPM dapat dilakukan dengan optimal dan efektif. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana yang disebutkan pasal 5 ayat 1 bahwa Informasi Elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah. Dengan mempertimbangkan Undang-Undang tersebut di atas, maka Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar diharapkan dapat mengembangkan sebuah Digitalisasi Arsip SPM yang dapat mengatasi hambatan-hambatan konvensional masalah kearsipan menyangkut kelestarian wujud fisiknya (kertas atau media lain), efisiensi

tempat pemberkasan dan penyimpanan, efisiensi penataletakan arsip, efisiensi perpindahan arsip dan sebagainya. Di saat yang sama proses pelayanan kearsipan dapat dilakukan dengan cepat, cukup menggunakan alat pengolah dan penyimpanan data yang tidak terlalu memakan tempat tapi berkapasitas besar (big data). Seperti Komputer yang cukup diletakkan di atas meja dengan daya tampung yang cukup besar menampung data dokumen dalam satu gudang besar. Melalui sistem digital juga akan terjadi efisiensi tenaga, waktu dan tempat dalam pengelolaan arsip dan pemberian layanan kearsipan sehingga dapat mendukung kelancaran tugas organisasi.

Dari permasalahan yang di paparkan di perlukan sebuah sistem informasi untuk mempermudah pekerjaan-pekerjaan dalam mengelolah Arsip SPM agar data yang di dapatkan akurat dan cepat, maka untuk memecahkan permasalahan penulis tertarik melakukan penelitian judul "Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar".

B. Rumusan Masalah.

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas maka rumusan masalah yang akan di analisis didalam peneliatian ini adalah "Bagaimana Pengeloaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar".

C. Tujuan Penelitian.

Tujuan dari penyusunan proposal tesis menjelaskan bagaimana dalam pengeloaan data Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar.

D. Manfaat Penelitian.

Hasil penelitian di harapkan dapat bermanfaat dan berkontribusi dalam hal sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis, yaitu dapat memberikan Konstribusi bagi pengembang Ilmu terutama pengujian konsep dan kebijakan secara empiris guna menemukan dan mengembangkan konsep/ kebijakan baru sebagai suatu pemikiran dalam memajukan manajemen bagi arsip Surat Perintah Membayar secara digital.
2. Manfaat Praktis, menerapkan desain pelaksanaan pengeloaan Arsip Surat Perintah Membayar sebagai referensi dan pengembangan terhadap penelitian-penelitian selanjutnya sehingga bisa diperoleh hasil yang lebih mendalam dan dapat di aplikasikan pada instansi lain.