

TATA KELOLA SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN SECARA FISIK DAN DIGITAL PADA BIDANG PRESERVASI I DI BALAI BESAR PEKERJAAN JALAN NASIONAL SUMATERA SELATAN

GOVERNANCE OF PHYSICAL AND DIGITAL FINANCIAL DOCUMENT ARCHIVING SYSTEM AT THE PRESERVASI I DIVISION OF BBPJN SOUTH SUMATRA

Warda Hafidza^{1*}, Trisninawati²

^{1,2} Program Studi Akuntansi, Fakultas Sosial Humaniora, Universitas Bina Darma, Palembang, Indonesia

*Email korespondensi: hafidzawarda082@gmail.com, trisninawati@binadarma.ac.id

Abstrak: Pengelolaan arsip dokumen keuangan yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan penyediaan informasi pada suatu instansi. Divisi Preservasi 1 Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan memiliki berbagai dokumen keuangan yang perlu dikelola secara teratur, aman, dan mudah diakses kembali. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola sistem pengarsipan dokumen keuangan secara fisik dan digital agar proses penyimpanan, pencarian, serta pemeliharaan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Metode yang digunakan meliputi observasi dan identifikasi kebutuhan, perencanaan kegiatan, pelaksanaan pengarsipan dokumen keuangan secara fisik dan digital, pendampingan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan laporan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui penataan arsip fisik berdasarkan jenis dan tahun dokumen, pemberian label arsip, serta digitalisasi dokumen menggunakan proses pemindaian (scanning) dan penyimpanan file secara terstruktur. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penerapan sistem pengarsipan dokumen keuangan secara fisik dan digital mampu meningkatkan keteraturan penyimpanan arsip, keamanan dokumen, kemudahan akses dan temu kembali dokumen, efisiensi pengelolaan arsip, serta keberlangsungan informasi yang terkandung dalam dokumen keuangan. Dengan demikian, tata kelola sistem pengarsipan yang baik dapat mendukung efektivitas administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan pada Divisi Preservasi 1 Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan.

Kata Kunci: pengarsipan dokumen, dokumen keuangan, arsip fisik, arsip digital, tata kelola arsip.

Abstract: Proper management of financial document archives is an important factor in supporting administrative activities and providing information within an organization. Division of Preservation 1 at the South Sumatra National Road Implementation Agency manages various financial documents that need to be organized systematically, securely, and easily retrieved when needed. This community service activity aimed to improve the governance of physical and digital financial document archiving systems to enhance the effectiveness and efficiency of document storage, retrieval, and maintenance processes. The method used in this activity consisted of observation and needs identification, activity planning, implementation of physical and digital financial document archiving, assistance, monitoring, evaluation, and report preparation. The implementation included organizing physical archives based on document type and year, labeling documents, and digitizing financial records through scanning and structured digital file storage. The results of the activity indicate that the implementation of physical and digital financial document archiving systems improved archive organization, document security, accessibility and retrieval processes, archive management efficiency, and the sustainability of information contained in financial documents. Therefore, proper archive governance can support administrative effectiveness and improve financial document management in Division of Preservation 1 at the South Sumatra National Road Implementation Agency.

Keywords: *document archiving, financial documents, physical archives, digital archives, archive governance.*

Article History:

Received	Revised	Published
20 Mei 2026	10 Juli 2026	15 Juli 2026

Pendahuluan

Arsip merupakan unsur penting dalam kegiatan administrasi karena menyimpan bukti, informasi, dan rekaman kegiatan organisasi. Pada organisasi pemerintah, keberadaan arsip tidak hanya berkaitan dengan kebutuhan internal, tetapi juga dengan tuntutan akuntabilitas publik dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Arsip yang dikelola dengan baik dapat menjadi dasar pengambilan keputusan, sumber informasi, alat bukti, serta media pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan. Sebaliknya, arsip yang tidak tertata dapat menimbulkan keterlambatan pelayanan administrasi, kesulitan penelusuran data, hingga risiko kehilangan dokumen yang bernilai penting (Sotyaningrum, 2011; Taib, 2021).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan. Pengertian tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki kedudukan strategis dalam keberlangsungan organisasi. Oleh karena itu, tata kelola arsip perlu diarahkan pada prinsip keteraturan, keamanan, kemudahan akses, efisiensi, dan keberlangsungan informasi agar arsip tetap dapat digunakan sesuai kebutuhan administrasi (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009; Rohiyatun et al., 2023).

Perkembangan teknologi informasi mendorong perubahan pola pengelolaan arsip dari sistem konvensional menjadi sistem yang lebih terdigitalisasi. Digitalisasi arsip merupakan proses mengubah dokumen fisik menjadi file elektronik sehingga dokumen dapat disimpan, diakses, dan dikelola secara lebih cepat. Penggunaan arsip digital dinilai mampu mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan, mempercepat proses pencarian kembali, dan memberikan cadangan dokumen apabila arsip fisik mengalami kerusakan. Kendati demikian, arsip fisik tetap memiliki peran penting sebagai dokumen asli yang memiliki nilai administrasi dan autentikasi (Alyon's & Kurniawan, 2025; Azahra & Putra, 2024).

Dokumen keuangan merupakan salah satu jenis arsip yang memerlukan perhatian khusus. Dokumen ini mencakup surat pertanggungjawaban, dokumen pembayaran, kuitansi, invoice, laporan keuangan, Harga Perkiraan Sendiri, kontrak, serta dokumen pendukung lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam instansi pemerintah, dokumen keuangan memiliki hubungan langsung dengan proses pertanggungjawaban anggaran, pemeriksaan, pelaporan, dan pengawasan. Oleh sebab itu, sistem pengarsipan dokumen keuangan harus mampu menjaga keutuhan informasi, menjamin keamanan dokumen, dan memudahkan temu kembali ketika diperlukan oleh pihak yang berwenang (Restie et al., 2026; Zein & Nawangsari, 2025).

Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan merupakan unit kerja yang memiliki peran dalam pembangunan, preservasi, dan pengendalian jalan serta jembatan nasional di wilayah Sumatera Selatan. Salah satu unit kerja yang berkaitan erat dengan kegiatan administrasi keuangan adalah Bidang Preservasi I. Banyaknya aktivitas preservasi jalan dan jembatan membuat unit kerja ini menghasilkan dokumen keuangan dalam jumlah besar. Dokumen tersebut harus dikelola secara sistematis agar tidak terjadi penumpukan, kerusakan, kehilangan, atau kesulitan pencarian dokumen pada saat diperlukan untuk pelaporan dan pemeriksaan.

Permasalahan yang muncul pada pengelolaan arsip konvensional umumnya berkaitan dengan kebutuhan ruang penyimpanan, penumpukan dokumen, risiko kerusakan akibat usia atau lingkungan, serta proses pencarian yang memerlukan waktu. Pada sisi lain, pengarsipan digital juga memiliki tantangan tersendiri, seperti kebutuhan waktu pemindaian, ketelitian dalam penamaan file, keteraturan struktur folder, dan kebutuhan pencadangan data. Kesenjangan inilah yang menunjukkan bahwa tata kelola arsip tidak cukup hanya memindahkan dokumen dari bentuk fisik ke bentuk digital, tetapi juga membutuhkan prosedur, klasifikasi, pengendalian akses, dan pemeliharaan yang konsisten (Awallilah et al., 2025; Karmana et al., 2024).

Kajian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat akses informasi, dan mendukung akuntabilitas organisasi. Pengarsipan digital juga dipandang mampu memperkuat efisiensi penyimpanan dan pencarian dokumen, sedangkan preservasi arsip diperlukan untuk menjaga informasi agar tetap tersedia dalam jangka panjang (Krismayani & Pradana, 2023; Lewaherilla et al., 2025; Rahmawati et al., 2025). Berangkat dari temuan tersebut, artikel ini menempatkan pengalaman magang sebagai bahan kajian untuk mendeskripsikan praktik pengarsipan dokumen keuangan pada instansi pemerintah secara lebih aplikatif.

Tujuan artikel ini adalah mendeskripsikan tata kelola sistem pengarsipan dokumen keuangan secara fisik dan digital pada Bidang Preservasi I Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan. Secara khusus, artikel ini membahas alur pengarsipan fisik, alur pengarsipan digital, manfaat penerapan kedua sistem, kendala yang ditemukan selama kegiatan magang, serta upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dokumen keuangan.

Metode

Metode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat pada kegiatan "Tata Kelola Sistem Pengarsipan Dokumen Keuangan Secara Fisik dan Digital Divisi Preservasi 1 di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan" dilakukan melalui beberapa tahapan yang meliputi observasi dan identifikasi kebutuhan, perencanaan kegiatan, pelaksanaan pengarsipan dokumen keuangan secara fisik dan digital, pendampingan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan laporan kegiatan. Tahap observasi dan identifikasi kebutuhan dilakukan untuk mengetahui kondisi pengelolaan arsip dokumen keuangan yang sedang berjalan, sistem penyimpanan yang digunakan, serta berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, disusun rencana kegiatan yang mencakup penataan arsip fisik, digitalisasi dokumen melalui proses pemindaian (scanning), pemberian label arsip, penyusunan folder digital, serta pengelolaan dokumen yang lebih sistematis. Selanjutnya dilakukan pelaksanaan pengarsipan dokumen keuangan secara fisik melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan tahun, penyusunan dokumen ke dalam map atau ordner, pemberian label, serta penyimpanan arsip pada lemari arsip sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan. Selain itu, dilakukan pula pengarsipan dokumen keuangan secara digital dengan memindai dokumen keuangan dan menyimpannya dalam bentuk file digital yang dikelompokkan berdasarkan tahun, kegiatan, dan jenis dokumen sehingga memudahkan proses pencarian kembali. Selama kegiatan berlangsung, dilakukan pendampingan dan monitoring untuk memastikan seluruh proses pengarsipan berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Tahap evaluasi dilakukan dengan menilai keteraturan penyimpanan dokumen, keamanan arsip, kemudahan akses dan temu kembali dokumen, efisiensi pengelolaan arsip, serta keberlangsungan informasi yang tersimpan dalam dokumen keuangan. Selanjutnya, seluruh hasil kegiatan didokumentasikan dan disusun dalam bentuk laporan sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi untuk meningkatkan tata kelola sistem

pengarsipan dokumen keuangan secara fisik dan digital pada Divisi Preservasi 1 Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan.

Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen keuangan pada Bidang Preservasi I dilakukan melalui dua bentuk, yaitu pengarsipan fisik dan pengarsipan digital. Kedua bentuk pengarsipan tersebut tidak saling menggantikan secara penuh, tetapi saling melengkapi. Arsip fisik digunakan untuk menjaga dokumen asli yang memiliki nilai administrasi dan autentik, sedangkan arsip digital digunakan untuk mempercepat akses, menyediakan salinan cadangan, dan mendukung efisiensi kerja. Kombinasi ini sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang memiliki volume dokumen cukup banyak dan membutuhkan sistem penelusuran dokumen yang cepat.

Pada pengarsipan fisik, proses pengelolaan dimulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dokumen keuangan yang telah selesai diproses tidak langsung disimpan, tetapi terlebih dahulu diperiksa untuk memastikan bahwa setiap lampiran, bukti pembayaran, kuitansi, invoice, SPJ, laporan, dan dokumen pendukung lainnya telah lengkap. Tahap pemeriksaan ini penting karena dokumen keuangan tidak hanya menjadi arsip administratif, tetapi juga menjadi bukti pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan anggaran.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis, kegiatan, dan tahun penyimpanan. Pengelompokan ini membantu pegawai membedakan arsip berdasarkan karakteristik dan periode penggunaannya. Dokumen kemudian dimasukkan ke dalam map atau ordner yang diberi label. Label tersebut memuat keterangan yang memudahkan identifikasi dokumen, seperti jenis dokumen, kegiatan, atau tahun anggaran. Arsip yang telah tersusun kemudian ditempatkan pada lemari arsip sesuai klasifikasi yang telah ditentukan. Praktik ini mencerminkan prinsip keteraturan dalam pengelolaan arsip (Pangaribuan & Sembiring, 2024; Zein & Nawangsari, 2025).

Pengarsipan fisik memiliki manfaat utama dalam menjaga keaslian dokumen. Dokumen asli masih diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan, validasi, dan pertanggungjawaban formal. Selain itu, pengarsipan fisik tidak bergantung pada perangkat elektronik sehingga tetap dapat digunakan ketika terjadi gangguan perangkat. Namun, sistem fisik juga memiliki keterbatasan. Semakin banyak dokumen yang dihasilkan, semakin besar pula kebutuhan ruang penyimpanan. Dokumen fisik juga rentan rusak karena usia, kelembapan, debu, atau kesalahan penempatan. Oleh karena itu, sistem fisik perlu didukung oleh pemeliharaan dan penataan berkala (Awallillah et al., 2025).

Pada pengarsipan digital, dokumen keuangan yang telah selesai diproses dipindai menggunakan scanner untuk menghasilkan salinan digital. File hasil pemindaian kemudian disimpan pada komputer atau media penyimpanan elektronik lain. Penyimpanan digital dilakukan dengan membentuk folder berdasarkan tahun kegiatan, jenis dokumen, dan kebutuhan administrasi. Setiap file diberi nama sesuai isi dokumen agar mudah dikenali. Penamaan file menjadi bagian penting karena kesalahan penamaan dapat menyebabkan dokumen sulit ditemukan meskipun sudah tersimpan secara digital.

Pengarsipan digital memberikan dampak langsung pada kemudahan akses dan efisiensi waktu kerja. Pegawai dapat mencari dokumen melalui nama file atau folder tanpa harus membuka arsip fisik satu per satu. Sistem digital juga membantu menghemat ruang penyimpanan, mempercepat proses pengiriman informasi, dan menyediakan cadangan apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau kehilangan. Temuan ini sejalan dengan pandangan bahwa arsip digital dapat meningkatkan efisiensi penyimpanan, aksesibilitas, dan keamanan informasi (Azahra & Putra, 2024; Karmana et al., 2024).

Dari aspek keamanan, pengarsipan fisik dan digital memerlukan mekanisme pengendalian akses. Pada arsip fisik, keamanan dilakukan dengan menyimpan dokumen pada lemari arsip dan membatasi akses hanya kepada pegawai yang berkepentingan. Pada arsip digital, keamanan perlu diperkuat melalui pengaturan folder, pencadangan data, dan ketelitian dalam pengelolaan file. Keamanan arsip menjadi penting karena dokumen keuangan memuat informasi yang berkaitan dengan penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban administratif. Arsip yang aman akan mendukung kepercayaan dan akuntabilitas organisasi (Rahmah, 2025; Taib, 2021).

Tabel 1. Ringkasan Penerapan Pengarsipan Dokumen Keuangan

Aspek	Pengarsipan Fisik	Pengarsipan Digital	Dampak Tata Kelola
Keteraturan	Dokumen diperiksa, dikelompokkan berdasarkan jenis/tahun, lalu disimpan pada map atau ordner berlabel.	File hasil scan disusun dalam folder berdasarkan tahun, kegiatan, dan jenis dokumen.	Penyimpanan lebih sistematis dan memudahkan pengendalian dokumen.
Keamanan	Dokumen asli disimpan pada lemari arsip dan akses dibatasi untuk pegawai berwenang.	Salinan digital disimpan sebagai cadangan dan perlu dilindungi melalui pengaturan akses serta backup.	Risiko kehilangan dan kerusakan dokumen dapat ditekan.
Kemudahan akses	Dokumen dicari melalui label, klasifikasi, dan lokasi lemari arsip.	Dokumen dicari melalui nama file atau struktur folder.	Temu kembali arsip lebih cepat dan mendukung kelancaran administrasi.
Efisiensi	Menjaga dokumen asli, tetapi membutuhkan ruang fisik dan waktu pencarian lebih lama.	Menghemat ruang dan mempercepat pencarian dokumen.	Kombinasi sistem fisik-digital meningkatkan efektivitas kerja.
Keberlangsungan informasi	Dokumen asli tetap tersedia untuk bukti administrasi.	Dokumen digital menjadi cadangan apabila arsip fisik rusak atau hilang.	Informasi keuangan tetap terjaga dalam jangka panjang.

Tabel 1 menunjukkan bahwa tata kelola pengarsipan yang diterapkan telah mencakup lima aspek utama, yaitu keteraturan, keamanan, kemudahan akses, efisiensi, dan keberlangsungan informasi. Pada aspek keteraturan, arsip fisik dan digital sama-sama disusun berdasarkan klasifikasi tertentu. Pada aspek keamanan, dokumen asli tetap dipertahankan, sedangkan dokumen digital menjadi salinan cadangan. Pada aspek kemudahan akses, sistem digital memberikan keunggulan karena proses pencarian dapat dilakukan melalui folder dan nama file. Namun, keunggulan tersebut hanya dapat tercapai apabila struktur penyimpanan dan penamaan file dilakukan secara konsisten.

Penerapan pengarsipan fisik dan digital juga memiliki implikasi terhadap kualitas kerja administrasi. Pegawai tidak hanya menyimpan dokumen, tetapi juga melakukan proses seleksi, pengelompokan, penamaan, dan pemeliharaan. Aktivitas tersebut menunjukkan bahwa pengarsipan merupakan proses manajerial yang membutuhkan ketelitian. Jika dokumen tidak dikelompokkan dengan tepat, proses pencarian kembali akan terhambat. Jika file digital tidak diberi nama secara konsisten, keunggulan sistem digital tidak dapat dimanfaatkan secara

optimal. Dengan demikian, keberhasilan pengarsipan sangat bergantung pada prosedur dan disiplin kerja pegawai.

Kendala yang ditemukan pada pengarsipan fisik terutama berkaitan dengan jumlah dokumen yang terus bertambah. Dokumen keuangan yang tersimpan dalam map, ordner, dan lemari arsip membutuhkan ruang khusus. Apabila penataan tidak dilakukan secara berkala, dokumen dapat menumpuk dan menyulitkan proses pencarian. Selain itu, dokumen fisik memiliki risiko rusak akibat usia penyimpanan, debu, kelembapan, atau kesalahan penempatan. Kondisi ini menunjukkan pentingnya fasilitas penyimpanan yang memadai serta pemeliharaan arsip secara berkelanjutan.

Kendala pada pengarsipan digital terutama berkaitan dengan proses pemindaian yang membutuhkan waktu. Pemindaian dokumen dalam jumlah banyak memerlukan ketelitian agar setiap halaman terbaca dengan jelas dan tidak ada dokumen yang terlewat. Selain itu, risiko kesalahan penamaan file atau penempatan folder dapat membuat dokumen sulit ditemukan kembali. Kendala ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya membutuhkan perangkat, tetapi juga standar operasional yang mengatur format nama file, struktur folder, jadwal pemindaian, dan pencadangan data.

Tabel 2. Kendala dan Upaya Perbaikan Sistem Pengarsipan

Jenis Sistem	Kendala	Dampak	Upaya Perbaikan
Fisik	Jumlah dokumen terus bertambah dan membutuhkan ruang penyimpanan lebih besar.	Lemari arsip cepat penuh dan proses pencarian dapat menjadi lebih lama.	Melakukan penataan berkala, pemilahan berdasarkan klasifikasi, serta pelabelan map/ordner.
Fisik	Risiko kerusakan dokumen karena usia, debu, kelembapan, atau kesalahan penempatan.	Dokumen asli dapat menurun kualitasnya dan sulit digunakan saat pemeriksaan.	Menjaga kondisi ruang arsip, membatasi akses, dan membuat salinan digital untuk dokumen penting.
Digital	Proses pemindaian membutuhkan waktu ketika dokumen berjumlah banyak.	Digitalisasi dapat tertunda dan dokumen belum tersedia dalam bentuk elektronik.	Menyusun jadwal pemindaian dan memprioritaskan dokumen penting atau dokumen yang sering digunakan.
Digital	Kesalahan penamaan file atau penyusunan folder.	Dokumen sulit ditemukan meskipun sudah diarsipkan secara digital.	Menerapkan standar nama file, struktur folder berdasarkan tahun/kegiatan/jenis dokumen, dan pengecekan berkala.
Digital	Risiko kehilangan data akibat gangguan perangkat.	Akses informasi dapat terganggu dan arsip digital tidak dapat digunakan.	Melakukan backup data secara berkala pada media penyimpanan yang aman.

Tabel 2 menegaskan bahwa kendala pada sistem fisik dan digital memerlukan strategi yang berbeda. Pada sistem fisik, fokus perbaikan diarahkan pada penataan ruang, pelabelan, pemeliharaan, dan pembatasan akses. Pada sistem digital, fokus perbaikan diarahkan pada

standar pemindaian, standar penamaan file, struktur folder, dan pencadangan data. Upaya tersebut menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang efektif harus menggabungkan aspek teknis, administratif, dan sumber daya manusia.

Penerapan sistem pengarsipan fisik dan digital pada Bidang Preservasi I juga dapat dipahami sebagai bagian dari preservasi informasi organisasi. Preservasi tidak hanya berarti menjaga bentuk fisik dokumen, tetapi juga memastikan informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat digunakan. Pada konteks dokumen keuangan, preservasi informasi penting karena data yang tersimpan dapat dibutuhkan kembali untuk pemeriksaan, audit, pelaporan, maupun penyusunan dokumen administrasi berikutnya. Digitalisasi memberi dukungan tambahan karena informasi dapat tetap tersedia meskipun arsip fisik mengalami kerusakan (Krismayani & Pradana, 2023; Ramadhan & Adinda, 2023).

Dari sisi efektivitas kerja, kombinasi pengarsipan fisik dan digital memberikan manfaat yang cukup besar. Pegawai dapat menggunakan arsip fisik ketika membutuhkan dokumen asli, tetapi juga dapat memanfaatkan arsip digital untuk pencarian awal dan pengecekan cepat. Pola ini membuat pekerjaan administrasi menjadi lebih efisien karena pencarian dokumen tidak selalu harus dilakukan melalui lemari arsip. Efisiensi tersebut mendukung pendapat bahwa pengelolaan kearsipan yang baik berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai (Lewaherilla et al., 2025).

Temuan kegiatan magang menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan sudah berada pada arah yang tepat karena tidak meninggalkan arsip fisik dan pada saat yang sama mulai memanfaatkan arsip digital. Namun, penerapan sistem tersebut perlu diperkuat melalui standar prosedur yang lebih rinci. Standar tersebut dapat meliputi format penamaan file, kode klasifikasi dokumen, jadwal scan, jadwal backup, daftar kontrol arsip, dan tanggung jawab petugas. Dengan adanya standar tersebut, kualitas pengarsipan tidak hanya bergantung pada kebiasaan individu, tetapi menjadi prosedur organisasi yang dapat dipertahankan secara berkelanjutan.

Secara umum, tata kelola pengarsipan dokumen keuangan pada Bidang Preservasi I telah memberikan kontribusi terhadap kelancaran administrasi. Dokumen yang tersimpan dengan rapi memudahkan pegawai dalam menemukan data yang diperlukan, mendukung pemeriksaan kelengkapan dokumen, dan memperkuat akuntabilitas kerja. Pengarsipan digital menambah nilai karena mampu mempercepat akses dan menyediakan salinan cadangan. Dengan demikian, penerapan sistem fisik dan digital secara terpadu dapat menjadi model pengelolaan dokumen yang relevan bagi unit kerja pemerintah yang menghasilkan dokumen keuangan dalam jumlah besar.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa tata kelola sistem pengarsipan dokumen keuangan pada Bidang Preservasi I Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan telah diterapkan melalui dua metode, yaitu pengarsipan fisik dan pengarsipan digital. Pengarsipan fisik dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun kegiatan, penyimpanan pada map atau ordner berlabel, serta penempatan pada lemari arsip. Pengarsipan digital dilakukan melalui pemindaian dokumen, penamaan file, dan penyimpanan pada folder terstruktur berdasarkan tahun, kegiatan, dan jenis dokumen.

Penerapan kedua sistem tersebut membantu menjaga keamanan dokumen, mempermudah penyimpanan, mempercepat pencarian kembali arsip, meningkatkan efisiensi kerja, dan menjaga keberlangsungan informasi. Arsip fisik tetap penting sebagai dokumen asli yang memiliki nilai administrasi, sedangkan arsip digital berfungsi sebagai sarana akses cepat dan cadangan informasi. Kendala yang ditemukan meliputi kebutuhan ruang penyimpanan fisik, risiko kerusakan dokumen, lamanya proses pemindaian, kesalahan penamaan file, serta

kebutuhan pencadangan data. Upaya yang dilakukan meliputi penataan berkala, pelabelan dokumen, penyusunan folder digital yang sistematis, dan penyimpanan salinan digital.

Saran yang dapat diberikan adalah instansi perlu memperkuat standar operasional pengarsipan, terutama terkait format penamaan file, klasifikasi folder, jadwal pemindaian, jadwal backup, dan daftar kontrol arsip. Pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip juga perlu memperoleh pembiasaan dan peningkatan pemahaman mengenai prosedur kearsipan fisik dan digital. Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang berikutnya, kegiatan pengarsipan dapat dijadikan sarana pembelajaran untuk memahami hubungan antara administrasi keuangan, akuntabilitas, dan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen.

Ucapan Terima Kasih

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan, khususnya Bidang Preservasi I, yang telah memberikan kesempatan, arahan, dan data pendukung selama pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Humaniora Universitas Bina Darma dan dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan artikel ini.

Referensi

- Alyon's, E., & Kurniawan. (2025). Pentingnya digitalisasi arsip dalam era teknologi modern.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 tentang prosedur penetapan jadwal retensi arsip pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- Awallilah, A. N., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2025). Analisis fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun.
- Azahra, M. F., & Putra, P. (2024). Implementasi arsip digital dalam efisiensi penyimpanan.
- Bahri, S. (2022). Manajemen pendidikan inklusi di sekolah dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 4(1), 94–100.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif.
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). Program studi teknik informatika.
- Karmana, P. D., Yasa, I. P. B. A., & Wismana, G. K. T. (2024). Rancangan pengarsipan laporan digital pada instansi di Provinsi Bali berbasis Google Site.
- Krismayani, I., & Pradana, Y. (2023). Pendidikan Kota Semarang sebagai upaya pelestarian arsip.
- Lewaherilla, T. S. N., Seotiksno, A., & Asthenu, J. R. (2025). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon, 4(1), 1–9.
- Pangaribuan, L. J., & Sembiring, E. R. (2024). Sistem pengarsipan menggunakan metode UML berbasis web Puskesmas Payung Kabupaten Karo.
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar arsip dimulai dari pengelolaan arsip pribadi.
- Rahmah, H. (2025). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi.
- Rahmawati, I., Lestari, H., & Nuraida, S. (2025). Optimalisasi pengelolaan arsip fisik dan digital di sekolah dalam era transformasi digital.
- Ramadhan, N., & Adinda, J. Q. (2023). Analisis pelaksanaan fasilitas preservasi arsip statis guna meningkatkan tata kelola bidang kearsipan pemerintahan, 8(2), 253–270.
- Ratnaningtyas, E. M., Ramli, Syafruddin, Saputra, E., & dkk. (2023). Metodologi penelitian kualitatif.
- Restie, Christian, F., Mentari, T., & Fahrami, A. (2026). Pelaksanaan sistem administrasi pengelolaan dokumen keuangan pada bidang perbendaharaan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Palangka Raya.

- Rohiyatun, B., Garnika, E., Muslim, A., & Endriani, A. (2023). Pelatihan pengarsipan berbasis digital, 8(4), 895–903.
- Sinta, A. D. K. (2020). Analisis tingkat pemahaman manajemen perkantoran di Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII Surabaya pada Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jawa Timur.
- Sotyaningrum, A. T. (2011). Faktor-faktor yang berhubungan dengan efektivitas kearsipan.
- Sugiyono. (2022). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D.
- Taib, T. (2021). Pentingnya peran arsip di perguruan tinggi (IAIN Sultan Amai Gorontalo), 2(1).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Zein, M. R., & Nawangsari, E. R. (2025). Manajemen pengarsipan dokumen keuangan pada Sub Bagian Keuangan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur.