

## **DIGITALISASI ARSIP LAPORAN KEUANGAN**

### **I. Latar Belakang**

Pengumpulan atau pengarsipan dokumen-dokumen masih minim pengelolaannya. Belum efektifnya penyimpanan atau pengarsipan dokumen perencanaan dan keuangan dikarenakan pengarsipan dokumen masih secara manual. Belum ada tenaga khusus pengarsipan, dokumen arsip hanya disimpan oleh si pembuat dokumen. Sarana dan prasarana yang kurang memadai untuk penyimpanan arsip seperti ruang khusus arsip dan lemari arsip. Disamping itu, belum ada SOP penyimpanan arsip yang jelas. Penyimpanan belum tertata, sehingga dokumen-dokumen arsip masih tercecer. Tidak ada back up data berupa softfile semakin mempersulit pencarian arsip. Dokumen arsip merupakan dokumen penting sebagai pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan. Belum tersedianya sistem penyimpanan arsip yang efektif dan efisien serta sarana dan prasarana yang mendukung penyimpanan atau pengarsipan menyebabkan dokumen-dokumen arsip tercecer dan tidak tertata dengan baik, sehingga menyusahkan saat pencarian ketika diperlukan.

### **II. Penjaringan Ide**

Diperlukan adanya gagasan-gagasan ide kreatif yang dilakukan untuk mengatasi dan meminimalisir dampak dari permasalahan yang terjadi di Kecamatan Jatinegara. Khususnya dalam mengatasi masalah Penyimpanan dokumen-dokumen laporan keuangan yang kurang tertata dan belum secara digital.

### **III. Pemilihan Ide**

Salah satu gagasan atau ide yang dapat diterapkan untuk memecahkan masalah tersebut adalah dengan memanfaatkan media penyimpanan cloud digital. Ada banyak pilihan media penyimpanan cloud digital baik online maupun offline. Untuk media penyimpanan cloud online, Kantor Kecamatan Jatinegara menggunakan Google Drive. Alasan penggunaan Google Drive adalah untuk mengefisienkan anggaran belanja karena pada dasarnya Google Drive merupakan media penyimpanan Cloud online yang tidak berbayar namun dari segi keamanan data masih bias diandalkan.

### **IV. Manfaat inovasi**

Manfaat dari Digitalisasi Arsip Dokumen Laporan Keuangan ini antara lain sebagai berikut:

- a. Dengan adanya back up arsip secara digital, membuat arsip dan dokumen-dokumen lain menjadi lebih aman. Apabila terjadi suatu hal yang tidak diinginkan, terdapat salinan atau back up arsip secara digital. Sehingga kemungkinan hilang atau rusaknya arsip dapat diminimalisir
- b. Penyimpanan arsip secara digital mempermudah dalam penataan arsip. Digitalisasi arsip dapat mempermudah pencarian arsip apabila arsip akan digunakan oleh stakeholder sesuai kepentingannya.
- c. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, arsip-arsip dan dokumen dapat diakses kapanpun dan dimanapun sesuai dengan kepentingannya.

#### **V. Dampak Inovasi**

Dampak dari penerapan inovasi tersebut adalah sebagai berikut

- a. Proses penemuan dan penyajian dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap.
- b. Penyaluran atau distribusi informasi dapat dilakukan dengan cepat dan dalam waktu yang sama oleh semua pihak.
- c. Penyimpanan informasi secara terpusat sehingga dapat menghindari adanya duplikasi informasi.
- d. Tingkat keakuratan penyimpanan yang tinggi.
- e. Penghematan kertas dan ruang karena arsip disimpan dalam bentuk digital.

Kemudahan-kemudahan yang dapat dirasakan apabila menggunakan arsip elektronik adalah sebagai berikut:

1. Retensi otomatis;
2. Bisa dihubungkan dengan jaringan komputer;
3. Pencatatan lokasi fisik dokumen;
4. Fasilitas gambar dan suara;
5. Fasilitas pencarian dokumen;
6. Mudah dioperasikan;

7. Laporan kondisi arsip;
8. Keamanan data.

## FLOWCHART PENATAUSAHAAN ARSIP LAPORAN KEUANGAN SECARA DIGITAL

*Jh*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		STAF	KASUBAG PRK	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun dokumen laporan keuangan, diteruskan ke Subbag untuk diverifikasi	[ ]				ATK Komputer	60 menit	Draft dokumen laporn keuangan	
2	Pemeriksaan oleh Subag, di teruskan ke Sekretaris		[ ]				2 menit	Draft dokumen laporn keuangan	
3	Sekretaris meneliti dan memaraf surat, jika setuju diajukan ke Atasan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.			{			3 menit	Draft dokumen laporn keuangan	
4	Atasan memeriksa surat, jika setuju menandatangani konsep dokumen laporan keuangan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.				{		3 menit	Surat Disposisi	
5	Sekretaris menyerahkan Surat kepada Subag untuk dicatat dan diklasifikasi .			[ ]			1 menit	Dokumen laporan keuangan	
6	Subag memerintahkan staf untuk mencatat,memberi nomor agenda keluar sesuai klasifikasi dokumen, menggandakan sesuai kebutuhan.		[ ]				1 menit	Dokumen laporan keuangan	
7	Staf mencatat, memberi nomor surat keluar, dan menggandakan	[ ]				Buku Agenda, Scanner	15 menit	dokumen tercatat dan digandakan	
8	Staf memindai dokumen menggunakan scanner	[ ]				Scanner, Komputer	20 menit	File digital	
9	Staf mengunggah file digital ke <i>Google Drive</i> , mencatat pada daftar arsip	[ ]				Komputer	30 menit	Penyimpanan Cloud	

Flowchart SOP Digitalisasi Arsip

- Baru
- Drive Saya
- Komputer
- Dibagikan kepada saya
- Terbaru
- Berbintang
- Sampah

Penyimpanan

3,58 GB dari 15 GB telah digunakan

Beli penyimpanan

File | Nama ↑

DPPA PPKM.pdf	dppa_skpd_221_forkopim...	dppa_skpd_221_koordina...	rpttra_gabungan Maret.pdf
rpttra_sap APR.pdf	rpttra_sap feb.pdf	rpttra_sap Maret.pdf	rpttra_sap.pdf

Screenshot Google Drive



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**KECAMATAN JATINEGARA**

Jl. Pancasila Nomor 62 ☎ (0284) 3285073 Jatinegara, Kabupaten Tegal,  
Jawa Tengah

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : 900 / 37 / 1054 / 2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EDI MARSISNO, S.IP**  
NIP : 19631213 198607 1 001  
Pangkat/Gol : Pembina, (IV/a)  
Jabatan : Camat Jatinegara

Dengan ini memerintahkan kepada :

Nama : **MAULIA FASHA ALGAMETA, S.E**  
N I P : 19940818 202012 1 004  
Pangkat/Gol : Penata Muda, (III/a)  
Jabatan : Pengelola Akuntansi

Untuk melaksanakan tugas sebagai Petugas Administrator Digitalisasi Arsip dan Dokumen Laporan Keuangan pada Kecamatan Jatinegara. Surat perintah ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Demikian untuk menjadikan maklum dan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

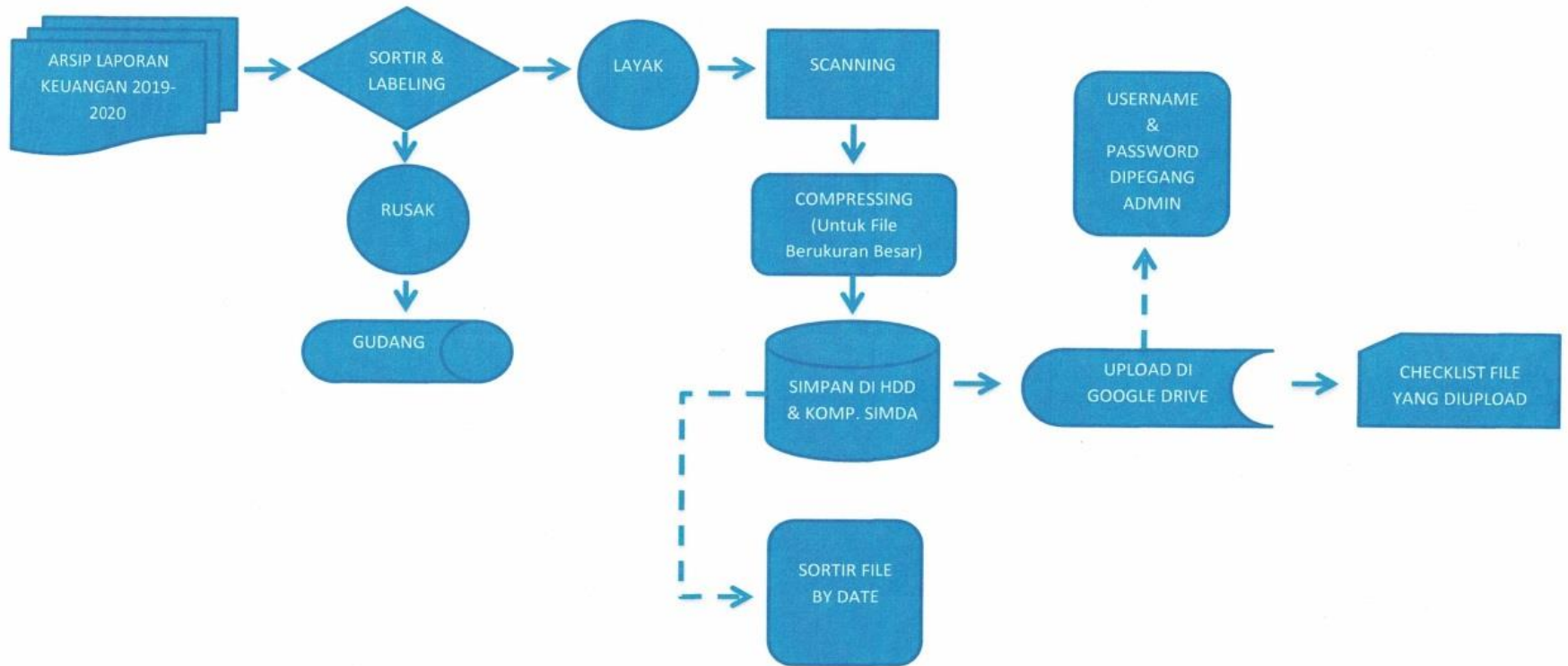
Ditetapkan di : Jatinegara

Pada Tanggal : 3 September 2021

**CAMAT JATINEGARA**



SPT Admin



W

**Flowchart Digitalisasi Arsip**