

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Setiap organisasi, baik itu instansi pemerintahan, perusahaan swasta, ataupun lembaga pendidikan, pasti melakukan pengelolaan semua hal yang terkait dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi dilakukan untuk mencatat dan menyimpan bukti-bukti pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi. Kegiatan administrasi yang dilakukan oleh organisasi akan menghasilkan berbagai dokumen dan arsip yang penting untuk keperluan masa depan. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang baik juga perlu diterapkan agar dokumen-dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah dan aman.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹

Menurut Amsyah, arsip adalah setiap catatan 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, micro film*), media komputer, kertas *photocopy*, dan lain-lain.² Berdasarkan dua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dan media, seperti catatan tertulis, tercetak, atau digital, yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi. Arsip merupakan bahan komunikasi dan informasi yang memiliki arti dan tujuan tertentu untuk keperluan dokumentasi dan referensi.

¹ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

² Hesti Lestari, Kismartini, dan Dewi Rostyaningsih. Manajemen Kearsipan PKK di Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara, Kota Semarang, h. 4.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.³ Arsip statis adalah dokumen yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai sejarah, sudah melewati masa retensinya, dan ditetapkan sebagai arsip permanen. Penetapan ini dilakukan setelah melalui proses verifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan terkait. Sementara itu, arsip dinamis adalah dokumen yang digunakan aktif dalam kegiatan sehari-hari oleh pencipta arsip dan disimpan hanya selama jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan operasional. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam⁴, yakni arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Lalu, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta sebagai sebuah lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsinya juga melakukan pengelolaan administrasi dan menghasilkan berbagai arsip, salah satunya adalah pengelolaan surat pertanggungjawaban program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). PMT-AS adalah kegiatan pemberian makanan kepada peserta didik dalam bentuk jajanan atau kudapan atau makanan lengkap yang aman dan bermutu beserta kegiatan pendukung lainnya, dengan memperhatikan aspek mutu dan keamanan pangan yang dilakukan dalam 4 tahap pelaksanaan. Di DKI Jakarta, terdapat 167 PAUD Negeri yang menerima alokasi dana untuk program ini, dengan anggaran sebesar Rp11.200 per anak. Sebagai bentuk akuntabilitas, setiap sekolah diwajibkan membuat laporan pertanggungjawaban terkait pelaksanaan program dan menyerahkannya ke Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

Dinas Pendidikan perlu mengelola sebanyak 668 SPJ program PMT-AS. Pengelolaan SPJ ini melibatkan beberapa tahapan penting yang perlu diperhatikan. Proses pertama yang krusial adalah verifikasi, di mana data

³ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

⁴ *Ibid.*

penerima dan penggunaan dana harus diverifikasi dengan cermat dan akurat. Hal ini penting untuk memastikan bahwa dana yang diberikan benar-benar sampai kepada pihak yang berhak dan digunakan sesuai peruntukannya. Tanpa proses verifikasi yang baik, ada risiko ketidaksesuaian yang dapat mempengaruhi efektivitas program. Selain itu, pengarsipan yang terorganisir dengan baik juga menjadi elemen penting dalam pengelolaan SPJ. Dokumen-dokumen terkait harus diarsipkan dengan sistematis agar mudah diakses saat diperlukan. Arsip yang rapi dan terstruktur tidak hanya memudahkan proses audit dan evaluasi, tetapi juga membantu dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat ketika ada kebutuhan mendesak untuk memeriksa data atau informasi tertentu. Dengan demikian, pengelolaan SPJ yang baik dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana program PMT-AS.

Pengelolaan SPJ program PMT-AS dimulai dari saat operator sekolah menyerahkan dokumen SPJ dalam bentuk fisik ke Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta bidang PAUD PMPK. Setelah dikumpulkan, staf bidang akan melakukan verifikasi untuk memastikan apakah dokumen tersebut sudah sesuai dengan ketentuan. Kemudian, dokumen yang telah lolos verifikasi akan ditandatangani oleh beberapa orang dimulai dari verifikator, bendahara bidang, kepala seksi PAUD, dan yang terakhir kepala bidang PAUD PMPK. Sedangkan dokumen yang tidak lolos verifikasi akan dikesampingkan dan masing-masing operator sekolah akan dihubungi untuk mengambil dokumen tersebut kemudian memperbaiki dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan ketentuan. Untuk dokumen yang lolos verifikasi dan sudah ditandatangani selanjutnya akan dilakukan pemindaian dalam rangka pengarsipan digital. Kemudian dokumen fisiknya akan disimpan ke dalam boks yang sudah disusun sesuai dengan tahap dan wilayah administrasinya. Pengawasan pengelolaan SPJ secara umum dilakukan oleh ketua pelaksana.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti selama menjalani praktik kerja lapangan, ditemukan adanya ketidakefektifan dan ketidakefisienan dalam pengelolaan SPJ program PMT-AS. Ketidakefektifan ini terlihat pada proses verifikasi dan pengarsipan SPJ yang masih menemui berbagai kendala.

Pada tahap verifikasi, ditemukan bahwa prosesnya sering kali memakan waktu lebih lama dari yang seharusnya. Hal ini disebabkan oleh proses verifikasi yang masih dilaksanakan secara konvensional dalam artian operator sekolah membawa dokumen SPJ dalam bentuk fisik ke Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta maka terjadi penumpukan dokumen karena semakin hari semakin bertambah *volume* dokumen yang datang, ditambah penumpukan SPJ yang tidak lolos verifikasi yang menumpuk begitu saja karena pihak operator sekolah tak kunjung mengambil. Selain itu, pengumpulan SPJ secara langsung juga tidak efisien secara waktu karena operator sekolah harus datang secara langsung untuk mengumpulkan, terkadang ada operator yang harus kembali secara berulang-ulang lebih dari dua kali untuk mengumpulkan kembali SPJ yang sebelumnya tidak lolos verifikasi. Hal itu menyebabkan banyak sekali dokumen yang akhirnya terdapat dua salinan karena operator sekolah lupa mengambil dokumen yang lama dan tentu saja hal ini juga nantinya akan berpengaruh pada proses pengarsipan. Pengumpulan SPJ yang masih harus secara langsung diserahkan ke Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta menyebabkan banyak sekolah yang lebih memilih untuk langsung mengumpulkan empat tahap SPJ di akhir periode pengumpulan dibandingkan mengumpulkan bertahap sesuai dengan perintah.

Lalu, pengarsipan juga masih dilakukan secara konvensional yaitu SPJ yang sudah lolos verifikasi harus dipindai dalam rangka arsip digital. Hal tersebut tidak efisien secara waktu karena jumlah halaman satu tahap SPJ saja bisa mencapai ratusan lembar dan banyak sekali dokumen yang harus dipindai. Selain itu, pencatatan nama-nama sekolah yang dokumennya sudah siap arsip baru dilakukan saat dokumen fisik akan disimpan ke dalam boks sehingga pada akhirnya terdapat beberapa sekolah yang dokumennya sudah disimpan di dalam boks tetapi belum dipindai. Lalu, karena tidak adanya alat untuk mengawasi sejauh mana pengelolaan SPJ, membuat seringkali dokumen-dokumen bercampur aduk antara mana yang seharusnya masih dalam proses verifikasi dan mana yang sudah masuk proses pengarsipan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **Implementasi Fungsi Pelaporan**

Keuangan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta (Studi: Pengelolaan Surat Pertanggungjawaban).

B. Fokus dan Sub fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian yang telah diuraikan di atas, maka fokus penelitian ini adalah Implementasi Fungsi Pelaporan Keuangan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dalam hal Pengelolaan Surat Pertanggungjawaban. Adapun sub fokus penelitian ini adalah:

1. Proses verifikasi surat pertanggungjawaban program PMT-AS jenjang PAUD di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
2. Pengarsipan surat pertanggungjawaban program PMT-AS jenjang PAUD di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
3. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat pertanggungjawaban program PMT-AS jenjang PAUD di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian, pertanyaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses verifikasi surat pertanggungjawaban program PMT-AS jenjang PAUD di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta?
2. Bagaimana pengarsipan surat pertanggungjawaban program PMT-AS jenjang PAUD di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat pertanggungjawaban program PMT-AS jenjang PAUD di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta?

D. Tujuan Umum Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian dan pertanyaan penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Implementasi Fungsi Pelaporan Keuangan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)

Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dalam hal Pengelolaan Surat Pertanggungjawaban.

E. Kegunaan Penelitian

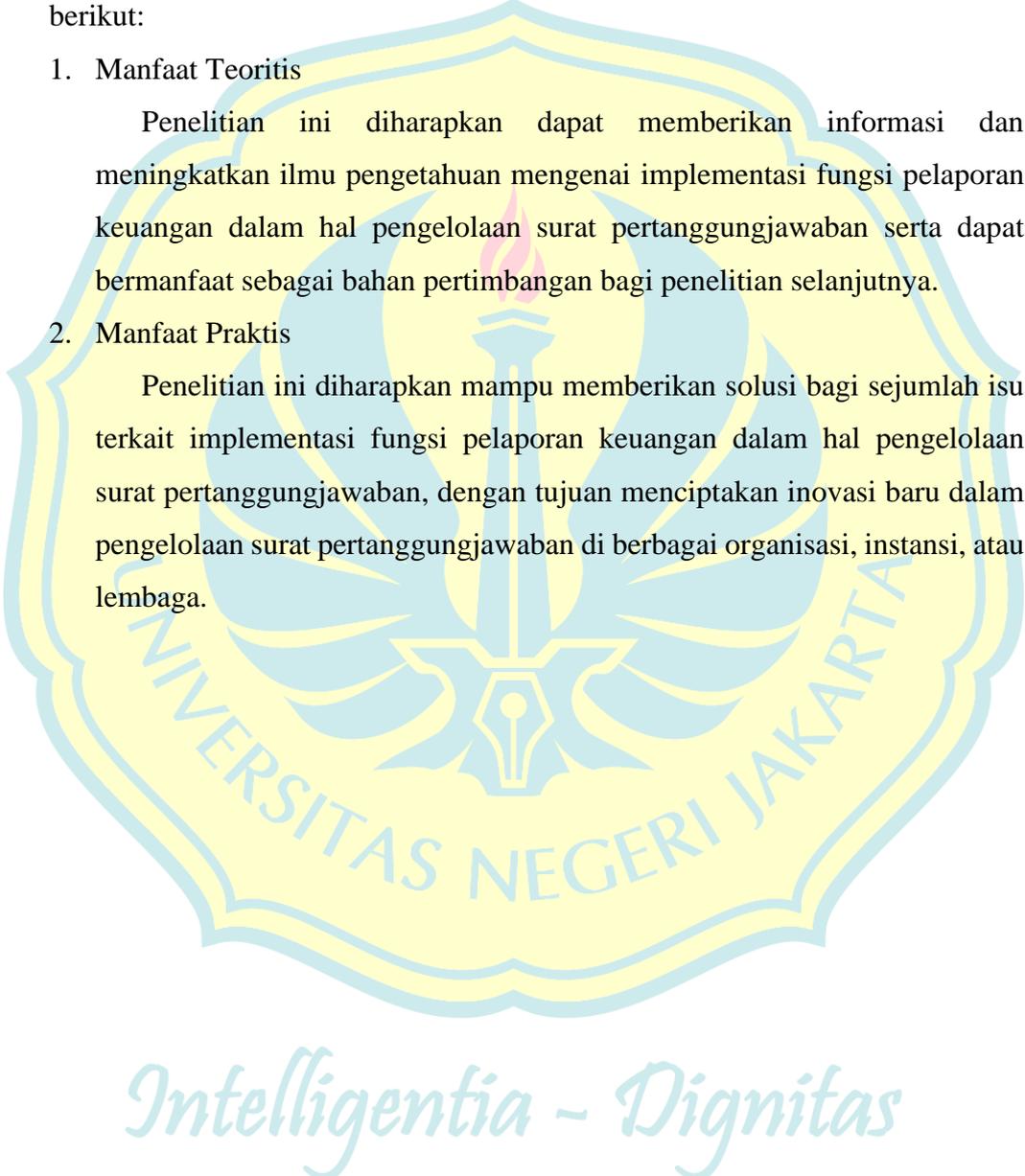
Hasil penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan secara teoritis dan praktis. Manfaat teoritis dan manfaat praktis dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan meningkatkan ilmu pengetahuan mengenai implementasi fungsi pelaporan keuangan dalam hal pengelolaan surat pertanggungjawaban serta dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan solusi bagi sejumlah isu terkait implementasi fungsi pelaporan keuangan dalam hal pengelolaan surat pertanggungjawaban, dengan tujuan menciptakan inovasi baru dalam pengelolaan surat pertanggungjawaban di berbagai organisasi, instansi, atau lembaga.



Intelligentia - Dignitas