



Analisis Keterampilan Pengarsipan Dokumen Mahasiswa Akuntansi Pada Bidang Pemeliharaan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur

Avriel Tiara Paramitha^{1*}, Amrina Yulfajar²

¹Departemen Akuntansi, Fakultas Ekonomi, STIE Mahardhika, Jalan Wisata Menanggal
No.42, Kota Surabaya, Jawa Timur, Indonesia, 60234

²Departemen Akuntansi, Fakultas Ekonomi, STIE Mahardhika, Jalan Wisata
Menanggal No.42, Kota Surabaya, Jawa Timur, Indonesia, 60234

*Penulis Korespondensi: avrieltiara4@gmail.com

Abstract. *This study aims to examine how accounting students implement document management practices during their internship program in the Maintenance Division of the East Java Provincial Public Works Department (Bina Marga). A qualitative descriptive approach was employed, with data collected through interviews with students participating in the internship program. The findings reveal that document management within the institution utilizes a combination of conventional and digital methods. However, the implementation of digital archiving has not yet been fully optimized, as not all records have been converted into digital formats. The interns encountered several challenges, including difficulties in retrieving previous records, limited understanding of the archival coding system, and variations in filing procedures across different units. Nevertheless, the students demonstrated a strong foundation in archival administration and showed significant improvement in accuracy, organization, and responsibility. Therefore, the internship experience has proven to contribute positively to the development of accounting students' competencies, particularly in records management within a government institution..*

Keywords: *Accounting Students; Document Management; Government Institution; Internship Program; Records Management.*

Abstrak. Studi ini berupaya menelaah bagaimana mahasiswa akuntansi mempraktikkan penyimpanan dokumen saat menjalani program magang di bagian pemeliharaan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Pendekatan studi yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, di mana data diperoleh melalui dialog dengan para mahasiswa yang sedang menjalankan magang. Hasil studi mengungkap bahwa pengelolaan dokumen di instansi tersebut menggunakan perpaduan cara konvensional dan digital. Akan tetapi, pemanfaatan metode digital belum sepenuhnya optimal karena tidak semua arsip telah diubah menjadi format digital. Para mahasiswa yang magang mengalami sejumlah hambatan, antara lain kesukaran dalam menemukan arsip terdahulu, belum menguasainya sistem pemberian kode arsip, serta adanya beragam tata cara pengarsipan di tiap-tiap unit. Walaupun demikian, mahasiswa telah menunjukkan pondasi yang kuat dalam administrasi arsip dan memperlihatkan kemajuan kemampuan khususnya pada sisi ketepatan, kerapian, dan jiwa tanggung jawab. Oleh karena itu, pengalaman magang terbukti berkontribusi positif dalam meningkatkan keahlian mahasiswa akuntansi, terutama dalam hal manajemen arsip di lingkungan lembaga pemerintahan.

Kata kunci: Mahasiswa Akuntansi; Pengelolaan Dokumen; Instansi Pemerintah; Program Magang; Pengelolaan Arsip.

1. LATAR BELAKANG

Dalam era digital yang sedang berkembang saat ini, pengelolaan dokumen menjadi hal yang sangat penting dalam mendukung efektivitas administrasi, terutama di lembaga

pemerintah. Proses pengarsipan memainkan peranan vital dalam memastikan bahwa informasi tetap tersimpan dengan akurat, otentik, dan dapat diakses kembali saat diperlukan. Menurut ketentuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia, arsip didefinisikan sebagai catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan serta diterima oleh lembaga dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara (Republik Indonesia, 2009). Ini menegaskan bahwa pengarsipan bukan sekadar kegiatan administratif, tetapi juga berfungsi sebagai bukti yang sah serta mendukung tertibnya tata kelola organisasi.

Dengan pesatnya perkembangan teknologi, sistem pengarsipan telah beralih dari metode konvensional ke sistem digital. Pengarsipan secara manual masih berlangsung melalui penyimpanan dokumen fisik, tetapi pengarsipan digital kini semakin banyak digunakan karena mampu meningkatkan efisiensi dan memudahkan akses informasi. Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif memiliki dampak positif terhadap kelancaran operasi organisasi serta peningkatan kualitas pelayanan publik (Adam et al., 2018). Di samping itu, penerapan sistem arsip elektronik juga mempercepat pencarian data dan mengurangi risiko kehilangan dokumen (Santi Wulandari & Ismaya, 2023). Oleh karena itu, keterampilan dalam mengelola arsip menjadi semakin penting di era modern ini.

Kemampuan dalam pengarsipan dokumen adalah salah satu kompetensi yang wajib dimiliki oleh mahasiswa akuntansi, terutama dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengelolaan informasi keuangan. Hal ini menjadi sangat relevan ketika mahasiswa terlibat langsung dalam praktik kerja di instansi pemerintah, seperti Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, terutama di bidang pemeliharaan yang berhubungan dengan pengelolaan berbagai dokumen operasional. Maka dari itu, penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi keterampilan pengarsipan dokumen mahasiswa akuntansi dalam konteks praktik kerja di instansi tersebut, agar dapat memberikan perspektif mengenai kesiapan mereka dalam memenuhi tuntutan dunia kerja.

2. KAJIAN TEORITIS

a. Pengarsipan Dokumen

Menurut arsip nasional Indonesia, pengelolaan arsip dokumen berkaitan

dengan cara mengelola arsip yang diartikan sebagai catatan dari kegiatan atau peristiwa yang bisa muncul dalam berbagai bentuk dan media, baik yang tradisional maupun yang digital. Dalam konteks ini, proses pengarsipan bertujuan untuk memastikan ketersediaan arsip yang asli, lengkap, dan bisa dipercaya serta dapat diakses saat dibutuhkan. Maka dari itu, pengarsipan tidak hanya mencakup penyimpanan dokumen secara manual seperti kertas atau dokumen fisik, tetapi juga melibatkan pengelolaan arsip dalam format digital dengan bantuan sistem elektronik.

Pengarsipan manual dilakukan dengan cara mengatur dan menjaga dokumen secara fisik dengan menggunakan sistem tertentu, sementara pengarsipan digital menggunakan teknologi informasi untuk menyimpan, mengelola, dan memudahkan pencarian dokumen dengan lebih efektif. Dengan kata lain, baik sistem manual maupun digital memiliki kontribusi yang sama pentingnya dalam mendukung pengelolaan administrasi yang teratur dan sebagai bukti yang sah dalam suatu institusi (Republik Indonesia, 2009).

b. Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya adalah sebuah sistem yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mencatat, dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang memerlukannya. Menurut pandangan Kieso, Weygandt, dan Warfield, proses ini tidak dapat dipisahkan dari kehadiran dokumen pendukung yang tersusun dengan baik. Setiap transaksi keuangan harus dilengkapi dengan bukti yang kemudian disimpan dalam sistem pengarsipan yang teratur, baik itu secara fisik maupun digital.

Pengarsipan ini sangat penting untuk menjaga ketepatan data, memudahkan pencarian informasi saat diperlukan, serta menjadi dasar dalam pelaksanaan pemeriksaan atau audit. Karena itu, akuntansi tidak hanya berkaitan dengan pencatatan transaksi, tetapi juga melibatkan pengelolaan arsip secara sistematis untuk memastikan bahwa informasi keuangan yang dihasilkan bisa diandalkan dan dipertanggungjawabkan (Kieso et al., 2019).

c. Instansi

Instansi adalah sebuah lembaga atau organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan pemerintahan, dengan tugas dan fungsi tertentu untuk memberikan layanan kepada masyarakat. Dari sudut pandang hukum, instansi dipahami sebagai bagian dari penyelenggara pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah, termasuk kementerian, lembaga pemerintah yang tidak tergabung dalam kementerian, dan pemerintah daerah. Ini menggambarkan bahwa instansi mempunyai struktur organisasi yang teratur dan beroperasi sesuai dengan hukum yang berlaku.

Contoh instansi pemerintah adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, yang memiliki peran dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jalan serta jembatan di daerah setempat. Instansi ini melaksanakan fungsi pelayanan publik dan membantu kelancaran kegiatan ekonomi masyarakat. Dengan demikian, instansi tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana kebijakan, tetapi juga sebagai organisasi formal yang memainkan peran penting dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan publik (Republik Indonesia, 2014); (Sekretaris Daerah Jawa Timur, 2016a).

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini mengadopsi jenis deskriptif dengan memakai kerangka kualitatif. Metode riset kualitatif sendiri diartikan sebagai cara penelitian untuk mengamati subjek dalam kondisi sewajarnya, dengan peneliti berperan sentral dalam mengumpulkan data (Sugiyono, 2014). Lebih lanjut, kerangka ini berakar pada pandangan postpositivisme yang mengutamakan penggalian makna di balik kejadian yang diamati (Sugiyono, 2020). Bentuk data yang dihasilkan dari penelitian kualitatif lazimnya bersifat naratif, seperti ucapan, cerita, atau visual, yang memungkinkan pemahaman komprehensif terhadap suatu fenomena.

Pemilihan kerangka ini didasari kemampuan untuk menawarkan pemahaman yang lebih utuh dan relevan dengan situasi mengenai jalannya, jalinan, serta kegiatan yang terjadi di arena magang. Berlainan dengan kerangka kuantitatif yang berkuat pada angka dan perhitungan, kerangka kualitatif lebih mengarahkan perhatian pada arti dan pengalaman, sehingga dinilai lebih pas untuk menelisik fenomena yang

sulit dikuantifikasi sepenuhnya (Sugiyono, 2014).

Subjek dan Objek Penelitian :

Subjek: Mahasiswa akuntansi yang melakukan kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur

Objek: Terkait keterampilan mahasiswa dalam melakukan dan memahami sistem pengarsipan yang digunakan oleh instansi

pengumpulan data :

1. Wawancara

Pelaksanaan wawancara dilakukan dengan narasumber mahasiswa magang yang berkaitan langsung dengan kegiatan pengarsipan dokumen. Tujuannya adalah untuk mendapatkan informasi terkait keterampilan sistem pengarsipan

2. Dokumen

Data yang diperoleh dengan mengumpulkan dokumen internal yang berkaitan dengan kegiatan sistem pengarsipan, seperti pengarsipan dokumen secara digital maupun manual

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Instansi

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur merupakan lembaga pemerintah daerah di bawah Pemprov Jawa Timur yang memegang peranan krusial dalam mengelola urusan pemerintahan sektor pekerjaan umum, khususnya yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta jembatan. Lembaga ini berada di bawah kepemimpinan Gubernur Jawa Timur dan dibentuk sesuai dengan aturan daerah mengenai pembentukan serta susunan perangkat daerah. Secara struktural, Dinas PU Bina Marga memiliki sekretariat dan beberapa divisi teknis yang terbagi dalam pengaturan dan pengendalian, bina teknik, pembangunan dan peningkatan, serta pemeliharaan yang bekerja sama dalam menjalankan fungsinya.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur berfokus pada perumusan kebijakan, implementasi, pengawasan, serta evaluasi dalam pembangunan dan pengelolaan infrastruktur jalan provinsi. Tanggung jawab ini meliputi seluruh tahapan, mulai dari perencanaan, konstruksi, perbaikan, hingga

perawatan jalan dan jembatan guna melancarkan arus transportasi serta kegiatan ekonomi masyarakat. Selain itu, dinas ini juga menjalankan fungsi administratif dan pelayanan publik sesuai dengan kewenangannya, yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur mengenai kedudukan, susunan organisasi, serta kewajiban dan peran dinas.

Lebih lanjut, dalam menjalankan operasional sehari-hari, Dinas PU Bina Marga didukung oleh Unit Pelaksana Teknis. Unit ini bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan teknis di lapangan, termasuk perbaikan, pemantauan, dan pengelolaan kondisi jalan serta jembatan. Unit ini juga berkontribusi dalam memberikan layanan kepada masyarakat dan menangani administrasi teknis guna menjamin kualitas dan keamanan infrastruktur jalan. Dengan demikian, Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur memegang peranan strategis dalam mendukung kemajuan daerah melalui penyediaan sarana transportasi yang tangguh, aman, dan berkesinambungan (Sekretaris Daerah Jawa Timur, 2016b).

B. Sistem Pengarsipan Dokumen

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, dapat ditarik keimpulan bahwa pengarsipan dokumen di instansi ini memadukan metode konvensional dengan teknologi digital. Arsip berbentuk fisik diklasifikasikan berdasarkan kategori, misalnya jenis surat, tahun pembuatan, serta bidang kegiatan, lalu disimpan rapi di map atau lemari khusus. Selain itu, sebagian dokumen juga sudah diubah ke format digital melalui pemindaian dan tersimpan di dalam komputer. Meskipun demikian, digitalisasi ini belum rampung seluruhnya, yang berarti masih ada berkas yang hanya tersedia dalam bentuk cetak (informan 1, informan 2, informan 3).

C. Kendala yang dihadapi

Selama menjalani praktik kerja lapangan, para peserta magang dihadapkan pada berbagai kendala, terutama saat mencari berkas-berkas kuno yang belum tertata rapi atau belum dikonversi ke format digital. Selain itu, mahasiswa juga kerap

menghadapi hambatan dalam mencerna pola pengkodean dan penamaan arsip yang ada. Perbedaan metode penyimpanan antar unit kerja, ditambah dengan jumlah tumpukan arsip yang harus dikelola sekaligus, turut berkontribusi pada potensi kekeliruan dalam pengarsipan (informan 1, informan 2, informan 3).

D. Kemampuan Mahasiswa

Hasil wawancara menunjukkan bahwa mahasiswa telah memiliki kemampuan dasar dalam melakukan pengelolaan arsip, seperti mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengikuti prosedur penyimpanan, serta melakukan pemeriksaan ulang sebelum dokumen disimpan. Selain itu, mahasiswa juga mampu beradaptasi dengan sistem pengarsipan yang diterapkan di instansi, meskipun pada tahap awal masih memerlukan proses penyesuaian terhadap perbedaan sistem kerja di setiap bagian (informan 1, informan 2, informan 3).

E. Peningkatan Keterampilan

Pengalaman melakukan magang memiliki pengaruh yang besar dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa, terutama dalam aspek ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen. Mahasiswa jadi lebih akrab dengan cara bekerja yang teratur serta menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung efektivitas administrasi. Oleh karena itu, kegiatan magang berkontribusi pada peningkatan kesiapan mahasiswa untuk memenuhi tuntutan di dunia kerja, terutama di sektor administrasi dan pengarsipan (informan 1, informan 2, informan 3).

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan temuan penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang diterapkan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur telah menggabungkan sistem tradisional dan digital, meskipun implementasi digitalisasi arsip masih belum sepenuhnya maksimal. Selama menjalani magang, mahasiswa akuntansi menemukan tantangan dalam mencari arsip, memahami sistem pengkodean, serta perbedaan prosedur kearsipan antara bagian-bagian. Walaupun demikian, pengalaman magang tersebut terbukti bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa, terutama dalam hal ketelitian, kerapian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam

mengelola arsip.

Berdasarkan temuan ini, disarankan agar instansi dapat meningkatkan sistem kearsipan digital dan mengadopsi standar penamaan serta pengkodean arsip yang konsisten. Selain itu, penting untuk memberikan pelatihan tentang kearsipan bagi peserta magang guna membantu mereka beradaptasi. Penelitian ini terbatas pada satu instansi, sehingga hasilnya tidak dapat digeneralisasi. Oleh karena itu, disarankan agar penelitian selanjutnya melibatkan lebih banyak instansi untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang pengelolaan arsip di sektor pemerintahan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan kesempatan dan dukungan selama pelaksanaan program magang serta proses pengumpulan data penelitian. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing, pihak instansi, dan seluruh pihak yang telah memberikan arahan, bantuan, serta masukan sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik. Artikel ini merupakan hasil pengembangan dari kegiatan magang yang dilaksanakan sebagai bagian dari pemenuhan tugas akademik pada Program Studi Akuntansi.

DAFTAR REFERENSI

- Adam, H., Siraj, N., & Wulandari, S. (2018). Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Cirebon. *Jurnal Publika Unswagati Cirebon*, 6(2). <https://repo.ugj.ac.id/file/dosen/885114095.pdf>
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2019). Financial Accounting IFRS Fourth Edition. In *Intermediate Accounting* (Fourth Edi). John Wiley & Sons Inc.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (43).
- Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah* (29).
- Santi Wulandari, D., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39–43. <https://doi.org/https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>

*Analisis Keterampilan Pengarsipan Dokumen Mahasiswa Akuntansi Pada Bidang
Pemeliharaan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur*

Sekretaris Daerah Jawa Timur. (2016a). *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 114 Tahun 2016 Tentang NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR* (11).

Sekretaris Daerah Jawa Timur. (2016b). *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Prrovinsi Jawa Timur*. 5.

Sugiyono. (2014). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.