



**PENGARSIPAN STS PADA BAGIAN BENDAHARA PENERIMAAN
MENGGUNAKAN MEDIA GOOGLE DRIVE DI UPT PB PADI DAN
PALAWIJA**



Oleh :

Balqis Fabi Annisa

18390150011

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2021

**PENGARSIPAN STS PADA BAGIAN BENDAHARA PENERIMAAN
MENGGUNAKAN MEDIA GOOGLE DRIVE DI UPT PB PADI DAN
PALAWIJA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Proyek Akhir



Oleh : **UNIVERSITAS**
Dinamika

Nama : Balqis Fabi Annisa

NIM : 18390150011

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2021

**PENGARSIPAN STS PADA BAGIAN BENDAHARA PENERIMAAN
MENGGUNAKAN MEDIA GOOGLE DRIVE DI UPT PB PADI DAN
PALAWIJA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Balqis Fabi Annisa

NIM : 18390150011

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pengaji pada : 14 Juli 2021

Susunan Dewan Pembimbing dan Pengaji

I. Pembimbing/Penyelia

Rudi Santoso, S.Sos., M.M

NIDN. 0717107501

II. Penyelia

Andry Sugianto, SP

NIP. 19741022200801 1 004

III. Pembahas

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

NIDN. 0722047801

Digitally signed
by Rudi Santoso,
S.Sos., M.M
Date: 2021.07.29
08:46:58 +07'00'

Ayuningtyas
cn=Ayuningtyas,
o=Universitas Dinamika,
ou=Sistem Informasi,
email=tyas@dinamika.ac.id,
c=ID
2021.08.02 13:26:22 +07'00'

Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis

Digitally signed by Dr_ Mochammad
Arifin, S_Pd., M_Si
DN: CN="Dr_ Mochammad Arifin,
S_Pd., M_Si", OU=, O=Universitas
Dinamika, E=marifin@dinamika.ac.id
Date: 2021-08-02 14:05:06

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

NIDN. 0717106501

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA

SURABAYA

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Balqis Fabi Annisa
NIM : 18390150011
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Proyek Akhir
Judul Karya : **PENGARSIPAN STS PADA BAGIAN BENDAHARA PENERIMAAN MENGGUNAKAN MEDIA GOOGLE DRIVE DI UPT PB PADI DAN PALAWIJA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Dengan pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi, sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (database) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan, Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya

Surabaya, 14 Juli 2021
Yang menyatakan




31F92AJX261870105

Balqis Fabi Annisa
NIM. 18390150011

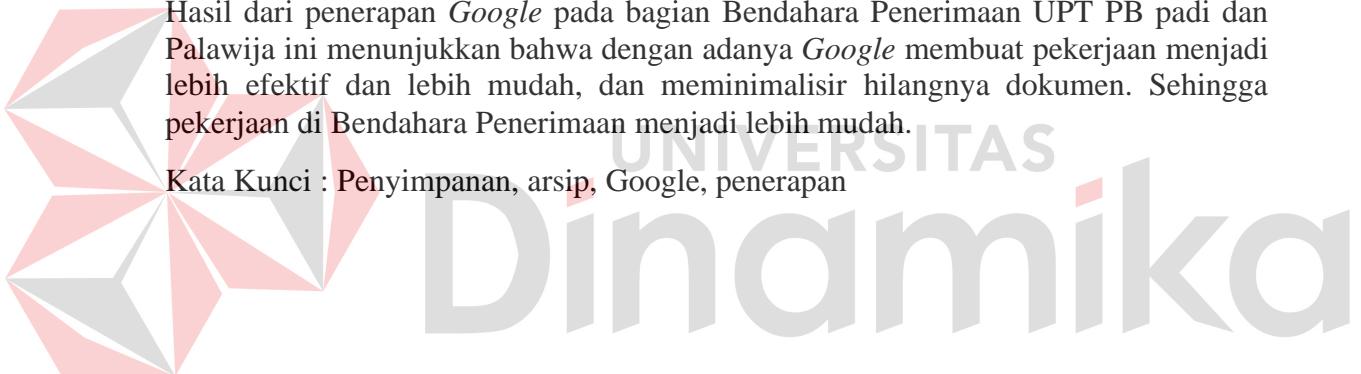
ABSTRAK

UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija merupakan salah satu Unit yang bergerak pada bidang pengelolaan, penangkaran, pemasaran, pendistribusian, dan pengembangan benih padi dan palawija sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2018, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Sistem pengarsipan yang masih manual ini cukup memakan tempat, dan memerlukan perawatan yang tidak mudah, juga memungkinkan hilangnya dokumen. Oleh karena itu adanya teknologi memudahkan para tenaga kerja untuk melakukan berbagai macam pekerjaan, salah satunya adalah melakukan penyimpanan menggunakan media elektronik. Adanya media elektronik membawa banyak manfaat yaitu tidak perlu menyiapkan banyak ruang penyimpanan. Dengan menggunakan jaringan internet dan media yang memadai kita bisa mengakses dan menyimpan dokumen dalam aplikasi *Google* yang dapat digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Hasil dari penerapan *Google* pada bagian Bendahara Penerimaan UPT PB padi dan Palawija ini menunjukkan bahwa dengan adanya *Google* membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan lebih mudah, dan meminimalisir hilangnya dokumen. Sehingga pekerjaan di Bendahara Penerimaan menjadi lebih mudah.

Kata Kunci : Penyimpanan, arsip, *Google*, penerapan



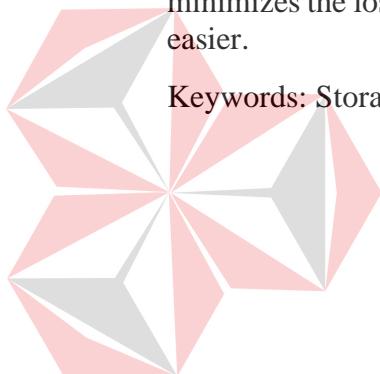
ABSTRACT

UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawja is one of the Units engaged in the management, breeding, marketing, distribution and development of rice and secondary crops as regulated in Governor Regulation No. 61 of 2018 operational technical activities and/or certain supporting technical activities.

This manual filing system takes up quite a lot of space, and requires maintenance that is not easy, and also allows the loss of documents. Therefore, the existence of technology makes it easier for workers to do various kinds of work, one of which is storing using electronic media. The existence of electronic media brings many benefits, namely no need to prepare a lot of storage space. By using the internet and adequate media, we can access and store documents in Google applications that can be used in daily activities.

The results of the application of Google to the Receipt Treasurer of UPT PB Padi and Palawija show that with Google, the work becomes more effective and easier, and minimizes the loss of documents. So that the work of the Receiving Treasurer becomes easier.

Keywords: Storage, archive, Google, implementation



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas rasa syukur kehadiran Allah SWT dengan rahmat dan hidayah-NYA, laporan Proyek Akhir ini telah selesai penulis susun dengan baik serta merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada bagian Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika yang dilaksanakan sejak tanggal 15 Februari sampai dengan 15 Juni 2021. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang maha pengasih lagi Maha Penyanyang
2. Keluarga tercinta yang tidak hentinya mendoakan dan memberi support kepada penulis
3. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, Mpd selaku rektor Universitas Dinamika
4. Bapak Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Kepala Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dan dosen wali.
5. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M selaku dosen pembimbing
6. Bapak Ir. Satoto Berbudi, M.Si selaku Kepala UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija
7. Ibu Choioni Ulfah dan Bapak Andry Sugianto yang selalu membantu dan membimbing penulis selama di UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija
8. Teman-teman DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2018 dan sahabat sahabat penulis yang telah membantu dan memotivasi penulis hingga laporan selesai.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing dan memberikan semangat, sehingga dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek Akhir dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, Juli 2021

Penulis



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Batasan Masalah	3
1.4. Tujuan	3
1.5. Sistematika penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Gambaran Umum UPT PB Padi dan Palawija	5
2.1.1 Sejarah UPT PB Padi dan Palawija	5
2.1.2 Visi dan Misi	5
2.1.3 Logo UPT PB Padi dan Palawija	6
2.2 Strukrur Organisasi UPT PB Padi dan Palawija	7
2.3 Gambaran Umum Bendahara Penerimaan	9
2.3.1 Tempat dan Lokasi Terlaksana nya Proyek Akhir	10
BAB III LANDASAN TEORI	12
3.1 Surat Tanda Setor (STS)	12
3.2 Arsip	12
3.2.1 Fungsi Arsip	13



3.2.2 Jenis-jenis Arsip	14
3.2.3 Metode Pengarsipan.....	15
3.3 Arsip Elektronik	23
3.3.1 Pengelolaan Arsip Elektronik.....	23
3.3.2 Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik.....	24
3.4 Google	25
3.4.1 Google Drive.....	25
3.4.2 Fungsi Google Drive	26
3.4.3 Manfaat Google Drive	27
3.4.4 Kelebihan dan Kekurangan Google Drive.....	27
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	29
4.1 Metode Pelaksanaan	29
4.2 Metode Penulisan	29
4.3 Tugas Yang Dikerjakan	30
4.3.1 Membuat STS dan Slip Setoran	30
4.3.2 Input Data ke PAD Online	34
4.3.3 Pengarsipan Surat Tanda Setor (STS)	36
4.3.4 Melakukan Laporan Bulanan kepada bendahara pusat	43
BAB V PENUTUP	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	49
BIODATA	71

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Klasifikasi Tanggal.....	16
Tabel 3. 2 Penggunaan Sistem Numeric	21
Tabel 3. 3 Contoh Pengarsipan Menggunakan Sistem Subjek.....	22
Tabel 4. 1 Tugas Yang Dikerjakan	30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo UPT PB Padi dan Palawija.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi UPT PB Padi dan Palawija.....	8
Gambar 2. 3 Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir.....	10
Gambar 4. 1 Slip Setoran	30
Gambar 4. 2 Surat Tanda Setor (STS)	31
Gambar 4. 3 Faktur Pengeluaran/pengiriman barang	32
Gambar 4. 4 Nama-nama Kebun di UPT PB Padi dan Palawija.....	33
Gambar 4. 5 Laman awal Web PAD Online	34
Gambar 4. 6 Laman Form Pengisian PAD Online	35
Gambar 4. 7 Laman Hasil Pengisian PAD Online	35
Gambar 4. 8 Laman awal untuk upload folder	37
Gambar 4. 9 Laman membuat folder sesuai keperluan.....	37
Gambar 4. 10 Laman untuk membuat folder dalam folder	38
Gambar 4. 11 Laman membuat nama folder.....	38
Gambar 4. 12 Laman hasil pembuatan folder nama bulan.....	39
Gambar 4. 13 Laman awal untuk mengupload file dalam folder yang dibuat	39
Gambar 4. 14 Laman hasil upload scan STS.....	40
Gambar 4. 15 Laman web ketika share drive.....	40
Gambar 4. 16 Flowchart alur STS	41
Gambar 4. 17 Laman awal cetak laporan.....	44
Gambar 4. 18 Folder laporan bulanan.....	45
Gambar 4. 19 Bukti email yang dikirim ke Bendahara Pusat	45
Gambar 4. 20 Berita Acara yang dikirim ke bendahara pusat.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Acuan Kerja	49
Lampiran 2 Form PA-5 halaman 1	50
Lampiran 3 Form PA-5 halaman 2	51
Lampiran 4 Form PA-5 halaman 3	52
Lampiran 5 Form PA-5 halaman 4	53
Lampiran 6 Form PA-5 halaman 5	54
Lampiran 7 Log Harian Halaman 1	55
Lampiran 8 Log Harian Halaman 2	56
Lampiran 9 Log Harian Halaman 3	57
Lampiran 10 Log Harian Halaman 4	58
Lampiran 11 Log Harian Halaman 5	59
Lampiran 12 Log Harian Halaman 6	60
Lampiran 13 Form PA-7 Halaman 1	61
Lampiran 14 Form PA-7 Halaman 2	62
Lampiran 15 Form PA-7 Halaman 3	63
Lampiran 16 Form PA-7 Halaman 4	64
Lampiran 17 Form PA-7 Halaman 5	65
Lampiran 18 Form PA-7 Halaman 6	66
Lampiran 19 Form PA-7 Halaman 7	67
Lampiran 20 Form PA-7 Halaman 8	68
Lampiran 21 Kartu Bimbingan Proyek Akhir	69

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Benih Padi dan Palawija adalah unit kerja yang bergerak di bidang penanganan benih padi dan palawija yang mana unit ini dibawah pengawasan pemerintah. Tugas utama dari unit ini adalah mengatur jalannya penanganan benih padi dan palawija mulai dari proses produksi sampai pemasaran. Salah satu tanggung jawab unit ini adalah melakukan penyetoran uang ke Bank yang didapat dari hasil penjualan benih padi dan palawija kepada kantor pusat.

Alur kerja unit ini dimulai dari Bendahara penerimaan menerima sejumlah uang hasil penjualan varietas benih dari masing-masing pimpinan kebun. Bendahara Penerimaan UPT bertugas menerima sejumlah uang sebagai bukti transaksi yang berasal dari masing-masing kebun. Sejumlah uang hasil transaksi tersebut akan disetorkan setelah melewati beberapa prosedur yang berlaku, seperti pengecekan dan kelengkapan tanda bukti pembayaran baik dari pihak kebun maupun bendahara penerimaan. Setelah semua dirasa lengkap pihak Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran ke bank. Proses ini dilakukan secara manual yaitu membawa uang cash yang hendak disetorkan ke bank dan Surat Tanda Setor (STS).

Surat Tanda Setor (STS) adalah surat yang dibuat dan digunakan sebagai bahan bukti transaksi penyetoran yang dibuat oleh bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Surat Tanda Setor (STS) dibuat ketika pihak kebun melakukan penyetoran hasil kebun kepada pihak Bendahara Penerimaan. Dokumen ini berisikan tanda bukti setor pihak kebun, yang mana didalamnya berisikan nama kebun, nominal, varietas benih/palawija, jumlah benih yang disetorkan. Surat Tanda Setor (STS) nantinya akan diberikan kembali kepada pihak kebun setelah mendapatkan stempel resmi dari bank, sebagai tanda bukti pembayaran. Namun pihak kebun harus

mengambil STS secara langsung yang ada di UPT PB Padi dan Palawija, sedangkan jarak setiap kebun untuk ke kantor tidaklah dekat. Oleh karena itu adanya penyimpanan STS dengan Google Drive diharapkan memudahkan pihak kebun untuk menerima STS tanpa harus mendatangi kantor, dengan cara mengirimkan hasil scan STS kepada pimpinan kebun.

Pada dasarnya pengelolaan arsip STS pada bagian Bendahara Penerimaan masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menyimpan dokumen di dalam map. Sedangkan untuk arsip inaktif di dalam ordner yang kemudian disimpan ke dalam laci meja kerja. Permasalahan yang timbul adalah sistem pengarsipan yang masih manual, ini memungkinkan terjadinya hilang dokumen juga memakan ruang yang lumayan besar. Perawatan dokumen pun tidak mudah, juga memungkinkan adanya resiko kehilangan dokumen, dan sulitnya pengambilan arsip yang masih dilakukan secara manual. Jika terjadi kehilangan dokumen akan membawa dampak yang buruk bagi UPT, terutama pada saat ada pemeriksaan dari pihak Badan Pengawas Keuangan (BPK). Jika terjadi sesuatu yang menurut mereka tidak sesuai maka UPT atau bagian yang bersangkutan harus diproses dan bertanggung jawab dengan cara mengganti senilai nominal yang tertera pada STS.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dalam laporan Proyek Akhir ini dibuatlah “Pengarsipan STS Pada Bagian Bendahara Penerimaan Menggunakan Media *Google Drive* di UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan masalah yaitu penggunaan *Google Drive* sebagai media pengarsipan dan temu kembali pada bagian Bendahara Penerimaan UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penulisan karya ilmiah ini adalah:

1. Metode pengarsipan yang digunakan pada bagian Bendahara Penerimaan UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija adalah pengarsipan aktif.
2. Penggunaan *Google Drive* sebagai media penyimpanan elektronik.

1.4. Tujuan

Tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah untuk mengelola pengarsipan STS pada bagian Bendahara Penerimaan UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija.

1.5. Sistematika penulisan

Sistem penulisan pada laporan Proyek Akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang berisi judul dan sub bab yang bertujuan untuk menjelaskan pokok-pokok bahasan sesuai dengan apa yang telah dikerjakan selama Proyek Akhir pada bagian Bendahara Penerimaan UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija, terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pembahasan tentang latar belakang dalam pengarsipan dokumen, masalah yang terjadi pada instansi, rumusan masalah, batas-batasan masalah, tujuan Proyek Akhir, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini berisikan tentang sejarah UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija, visi dan misi perusahaan, logo UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat dilaksanakan nya penulisan karya ilmiah, yaitu pada bagian Bendahara Penerimaan UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan membahas tentang landasan teori yang dijadikan sebagai pendukung dalam penyelesaian penelitian dan laporan pada bagian Bendahara Penerimaan UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija antara lain pengertian STS, pengarsipan, arsip elektronik, dan *Google Drive*.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini akan memaparkan deskripsi atau uraian pekerjaan selama Penulisan Karya Ilmiah selama 4 (empat) bulan. Dalam pemaparan di bab ini juga diuraikan dengan detail pemecahan masalah dan alternatif yang ditawarkan.

BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan uraian pembahasan bab sebelumnya. Disamping itu pada bab ini juga akan dicantumkan saran yang dapat menjadi acuan pengembangan berikutnya pada bagian UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija khususnya pada bagian Bendahara Penerimaan, serta menjadi solusi untuk bisa dikembangkan dengan lebih lagi dan bermanfaat bagi pembaca.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum UPT PB Padi dan Palawija

Pada bab ini, akan mengulas secara singkat tentang Instansi Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Benih Padi dan Palawija Jawa Timur. Hal yang menjadi gambaran umum tentang visi dan misi, logo, tujuan, sejarah, struktur organisasi dan denah ruangan dari UPT PB Padi dan Palawija.

2.1.1 Sejarah UPT PB Padi dan Palawija

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Benih Padi dan Palawija terletak di Jalan Raya Jabon, No. 148 Mojokerto, Jawa Timur. UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija berdiri sejak 1980an dan diresmikan menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketetapan peraturan Gubernur (PERGUB) Jawa Timur nomor 61 pada tahun 2018 pada 10 Juli 2018 tentang Nomenklatur jabatan (nama jabatan), susunan organisasi, uraian tugas-tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Ketahanan pangan pada Provinsi Jawa Timur. Sehingga status kedinasan dari UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija bertanggung jawab dibawah naungan Gubernur Jawa Timur.

2.1.2 Visi dan Misi

Visi

UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija Sebagai Penyedia Benih Sumber Tanaman Palawija Bermutu, Unggul, Bersertifikat, Secara Terus Menerus Dan Berkesinambungan Dengan Jumlah Yang Cukup Dan Tepat Waktu. (UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija, 2018)

Misi

1. Memproduksi benih sumber tanaman padi dan palawija dengan memperhatikan Jabalsim.
2. Meningkatkan profesionalisme sebagai produsen benih padi dan palawija.
3. Meningkatkan kualitas dan produktivitas kinerja Lembaga.
4. Mengoptimalkan Sumberdaya manusia dan alam guna mengembangkan produksi perbenihan padi dan palawija. (UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija, 2018)

2.1.3 Logo UPT PB Padi dan Palawija

Berikut adalah Logo UPT PB Padi dan Palawija yang terdapat pada gambar dibawah ini :



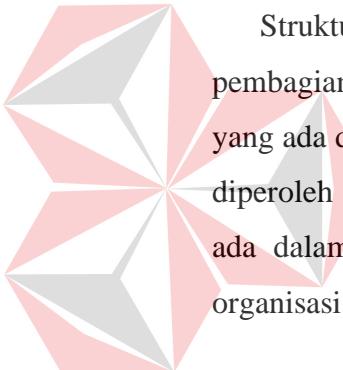
sumber : (Provinsi Jawa Timur, 2015)

Gambar 2. 1 Logo UPT PB Padi dan Palawija

Logo UPT PB Padi dan Palawija adalah perisai dengan bentuk segi lima, dalam lambang ini terdapat gambar tugu pahlawan,gambar bintang,gunung berapi,gerbang candi,padi,kapas bunga, lalu rantai dan roda. Makna dari lambang tersebut adalah sebagai berikut :

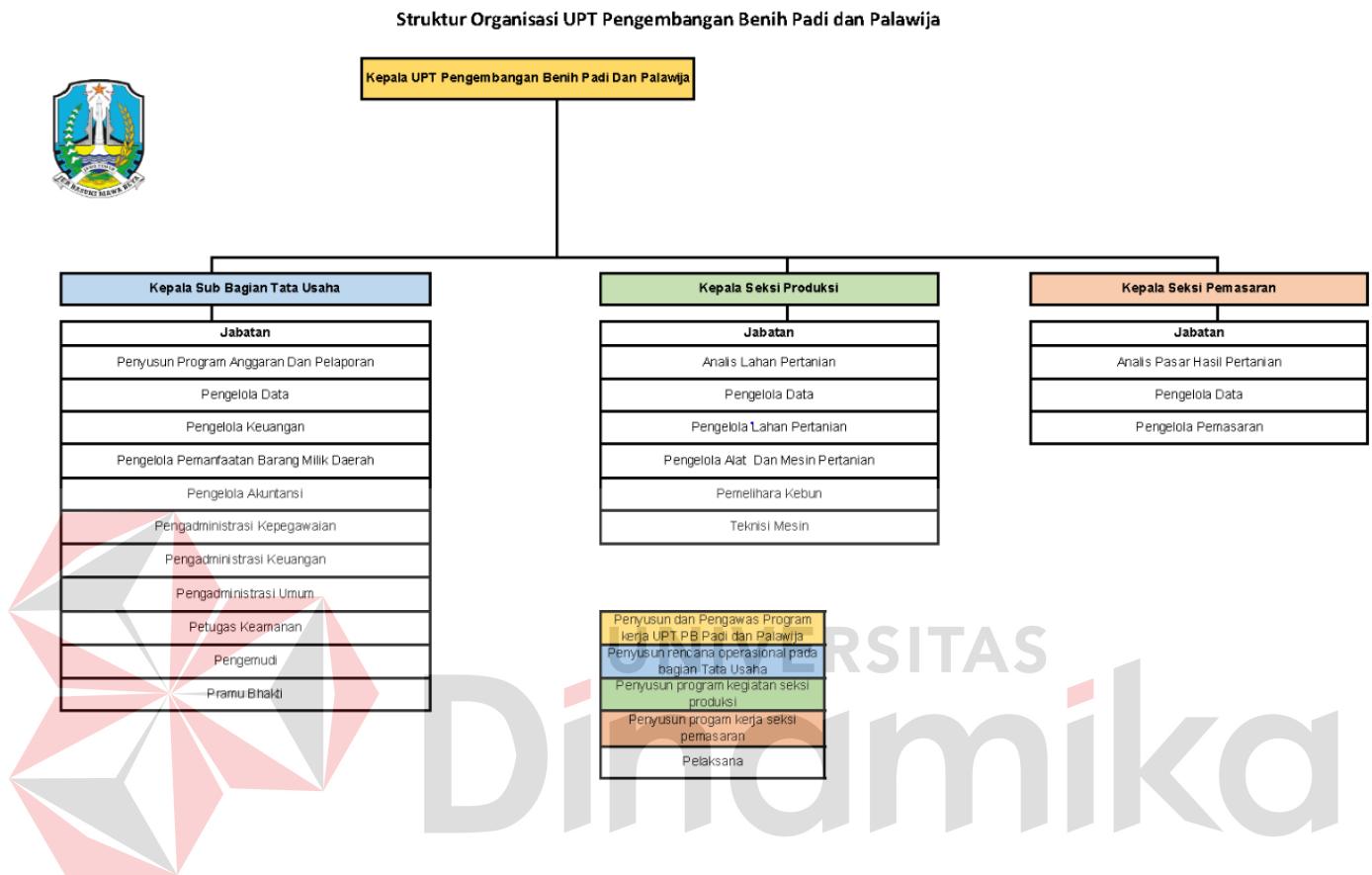
- a. **Bintang** merupakan lambang Ketuhanan Yang Maha Esa.
- b. **Tugu pahlawan** memiliki arti kepahlawanan rakyat Jawa Timur dalam perang kemerdekaan.
- c. **Gunung berapi** memiliki arti semangat mencapai masyarakat adil dan makmur. Pintu gerbang candi sebagai simbol cita-cita perjuangan masa lampau dan sekarang. Sawah, ladang, sungai, padi, dan kapas sebagai simbol kemakmuran.
- d. **Roda dan rantai** melambangkan simbol kekuatan.
- e. Di bawah perisai terdapat tulisan **Jer Basuki Mawa Beya**, yang memiliki arti keberhasilan membutuhkan kesungguhan.

2.2 Strukrur Organisasi UPT PB Padi dan Palawija



Struktur organisasi merupakan hal yang penting bagi perusahaan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing bagian yang ada dalam sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka akan diperoleh keterangan mengenai sebuah perusahaan seperti apa saja jabatan yang ada dalam perusahaan tersebut, perincian serta tugas dari masing-masing unit organisasi.

Berikut adalah gambar struktur organisasi UPT PB Padi dan Palawija :



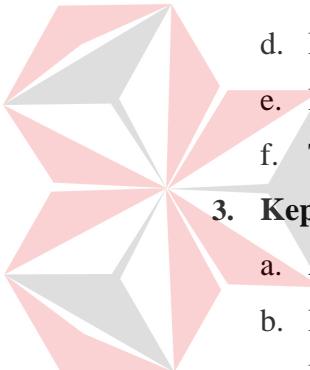
sumber : (UPT PB Padi dan Palawija, 2021)

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi UPT PB Padi dan Palawija

Struktur organisasi UPT PB Padi dan Palawija Jawa Timur terdiri dari 3 Kepala Bagian dan 20 Pelaksana yang berada dibawah langsung dibawah Pimpinan UPT PB Padi dan Palawija, yaitu :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Penyusun program anggaran dan pelaporan
- b. Pengelola data
- c. Pengelola keuangan

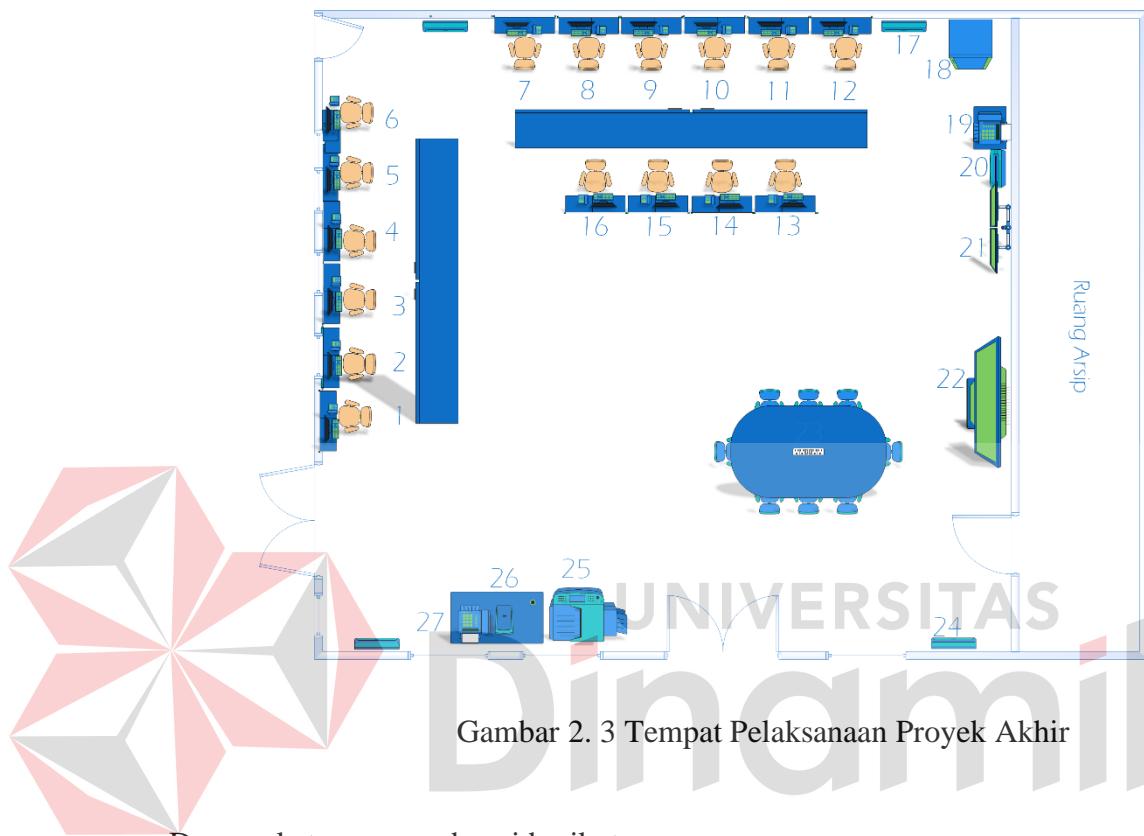
- 
- d. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah
 - e. Pengelola akutansi
 - f. Pengadministrasian kepegawaian
 - g. Pengadministrasian keuangan
 - h. Pengadministrasi umum
 - i. Petugas keamanan
 - j. Pengemudi
 - k. Pramu bhakti
- 2. Kepala Seksi Produksi**
- a. Analis lahan pertanian
 - b. Pengelola data
 - c. Pengelola lahan pertanian
 - d. Pengelola alat dan mesin pertanian
 - e. Pemelihara kebun
 - f. Teknisi mesin
- 3. Kepala Seksi Pemasaran**
- a. Analis pasar hasil pertanian
 - b. Pengelola data
 - c. Pengelola pemasaran

2.3 Gambaran Umum Bendahara Penerimaan

Bagian Bendahara Penerimaan merupakan salah satu bagian yang memiliki peranan penting di UPT PB Padi dan Palawija. Bagian bendahara ini dibawahi langsung Kepala Sub Bagian Tata Usaha, tugas dari Bendahara Penerimaan adalah Menerima, mencatat dan membukukan setoran hasil penjualan panen padi dan palawija, serta membuat laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban terhadap bendahara pusat.

2.3.1 Tempat dan Lokasi Terlaksana nya Proyek Akhir

Bagian Bendahara Penerimaan UPT PB Padi dan Palawija berada di JL. Raya Jabon No.148, Jabon, Kec Mojoanyar, Mojokerto, JawaTimur 61364, Indonesia



Gambar 2. 3 Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir

Dengan keterangan sebagai berikut :

1. Meja Bendahara Penerimaan
2. Meja pengelola Akutansi
3. Meja staf Bendahara Pengeluaran
4. Meja Bendahara Pengeluaran
5. Meja staf pengelola pemasaran
6. Meja anak magang
7. Meja anak magang
8. Meja staf pengelola data
9. Meja staf pengelola data
10. Meja staf validasi pengelola data

- 
11. Meja staf pengadministrasian kepegawaian
 12. Meja staf pengadministrasian kepegawaian
 13. Meja staf pengadministrasian keuangan
 14. Meja staf analis lahan pertanian
 15. Meja staf pengelolaan alat dan mesin pertanian
 16. Meja staf pengelolaan alat dan mesin pertanian
 17. Printer
 18. Kulkas
 19. Scanner
 20. Paper shreeder (Alat Penghancur Kertas)
 21. TV
 22. TV Projector
 23. Meja Rapat
 24. Printer
 25. Mesin Fotocopy
 26. Mesin Fax
 27. Printer

BAB III LANDASAN TEORI

3.1 Surat Tanda Setor (STS)

STS adalah surat yang digunakan sebagai bukti penyetoran penerimaan daerah yang dibuat oleh Bendahara penerimaan pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Menurut (Hardiyanti, 2011).

3.2 Arsip

Istilah arsip berasal dari “archive”. Dalam bahasa yunani arsip disebut dengan “archeon” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Secara sederhana arti dari arsip adalah rekaman, atau catatan yang dibuat, dicetak atau ditulis berupa angka, huruf atau gambar yang dibuat oleh suatu organisasi baik itu organisasi publik atau organisasi privat, yang memiliki tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi, dan disimpan dalam media elektronik atau kertas. Menurut (Rosalin, 2017)

Pengertian arsip menurut beberapa ahli :

The Liang Gie

Menurut The Liang Gie arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan dengan teratur juga terncana, kerena memiliki nilai fungsi. Supaya setiap kali dibutuhkan bisa ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. (Rosalin, 2017)

Sularso Mulyono

Menurut Sularso Mulyono, arti dari arsip ialah penataan berbagai kertas atau dokumen dalam suatu media atau tempat penyimpanan yang sesuai dengan aturan yang telah ditentukan dengan rinci dan jelas, sehingga setiap dokumen atau kertas tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan. (Rosalin, 2017)

Agus Sugiarto

Menurut Agus Sugiarto arti arsip ialah kumpulan dokumen yang disimpan secara urut dan terencana agar setiap dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat. (Rosalin, 2017)

I.G. Wursanto

Pengertian arsip menurut I.G. Wursanto, adalah suatu kegiatan pengurusan dan pengaturan arsip dengan menggunakan sistem tertentu agar ketika arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Menurut (Rosalin, 2017)

Yohannes Suraja

Menurut Yohannes Suraja arsip ialah catatan atau naskah yang dibuat lalu diterima oleh intansi pemerintahan ,perorangan, atau swasta terkait kegiatan dalam bentuk apapun, baik itu berkelompok atau perorangan, yang memiliki tujuan tertentu yang nantinya disimpan secara sistematis supaya ketika dokumen atau arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. (Rosalin, 2017)

Dapat ditarik kesimpulan melalui beberapa pengertian diatas bahwa arsip adalah kumpulan catatan atau dokumen yang berisikan infomasi tentang suatu lembaga,organisasi, atau suatu tempat.

3.2.1 Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi sebagai bukti yang berisikan sebuah informasi yang dapat digunakan di masa mendatang. Pada dasarnya fungsi dari arsip dibedakan menjadi dua jenis yaitu Fungsi arsip secara Primer dan Fungsi Arsip Sekunder.

a. Fungsi Primer Arsip

Arsip memiliki salah satu fungsi, yaitu Fungsi primer arsip. mengacu berdasar pada penyusunan arsip yang digunakan sebagai pendukung atau bukti, dan telah dilakukan kegiatan pengarsipan, yang berisikan tentang fungsi keuangan,fungsi administrasi,fungsi teknologi,fungsi hukum dan nilai guna ilmiah.

b. Fungsi Sekunder Arsip

Sedangkan fungsi sekunder arsip adalah sebagai bukti pertanggungjawaban suatu lembaga atau instansi, yang mana fungsi ini berarti sebagai nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi.

Fungsi pengarsipan juga tertuang dalam (Undang-undang No.77 , 1971) Pasal 2 sebagai berikut :

c. Fungsi Dinamis

Fungsi dinamis memiliki arti bahwa arsip dapat digunakan dalam kegiatan sehari-hari dalam suatu perusahaan atau instansi, baik dalam perencanaan maupun pelaksanaan nya secara langsung.

d. Fungsi Statis

Fungsi arsip ini adalah arsip yang tidak bisa digunakan secara langsung pada proses perencanaan dan pelaksanaan. Arsip ini tidak bisa digunakan pada kegiatan operasional perusahaan. Arsip ini masuk dalam golongan arsip statis yang telah mencapai taraf nilai abadi yang dapat dipertanggungjawabkan.

3.2.2 Jenis-jenis Arsip

Jenis arsip tertuang dalam (Undang - Undang No 43 , 2009) pasal 2 tentang Kearsipan, isi dari Undang-undan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Arsip dinamis, merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan suatu persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, juga tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan berlangsung terus menerus.
- d. Arsip inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- e. Arsip statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak

langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

- f. Arsip terjaga, adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- g. Arsip umum, adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

3.2.3 Metode Pengarsipan

a. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Adalah sistem dengan cara mengatur atau menyusun dokumen sesuai dengan nama organisasi atau nama orang. Sistem ini biasa digunakan untuk mengatur arsip yang bersifat individual. Setiap dokumen disimpan dalam satu folder bersama dengan folder lain lalu disimpan atau diurutkan berdasarkan abjad. Untuk menemukan kembali data tersebut dapat digunakan dengan cara menggunakan nama orang atau nama organisasi. Keuntungan dari ada nya sistem ini adalah secara otomatis data atau dokumen yang berasal dari satu nama organisasi atau orang akan berkelompok menjadi satu. Sistem ini juga memiliki susunan guide yang mudah dan sederhana untuk dikerjakan. Menurut (Setiawan, 2019)

Metode penyimpanan arsip ini dengan cara :

Setelah mengerti bagaimana cara mengindeks yang benar maka tahap selanjutnya sebelum dilakukan penyimpanan arsip adalah membuat daftar klasifikasi abjad. Daftar ini dikelompokkan berdasarkan nama orang, badan, atau organisasi. Disusun berjenjang dengan menggunakan tanda khusus yang digunakan sebagai kode. Penyimpanan arsip terdiri dari beberapa jenis, antara lain :

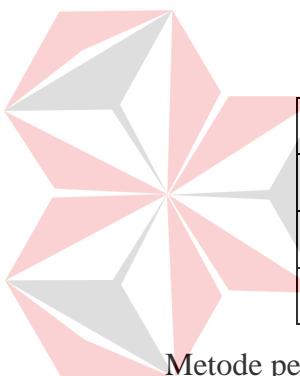
- a. Nama Perusahaan
- b. Nama Instansi Pemerintahan
- c. Nama Himpunan atau Organisasi

d. Nama Orang

Setelah nama diindeks (apakah itu perorangan, perusahaan, pemerintah, organisasi), kemudian surat-surat diklasifikasikan berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z, tetapi bila terdapat sejumlah nama yang sama maka penyusunnya dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga, dan seterusnya.

b. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Penyimpanan dan temu kembali arsip ini adalah dengan menggunakan sistem berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal ketika arsip diciptakan. Sistem ini termasuk salah satu sistem yang mudah. Dalam sistem ini tidak memerlukan adanya daftar klasifikasi khusus karena sangat sederhana yaitu menggunakan tahun, bulan dan tanggal.



Tabel 3. 1 Klasifikasi Tanggal

Daftar Klasifikasi Tanggal	
Tahun (Tanggal utama)	Kode laci
Bulan (Sub tanggal)	Kode guide
Tanggal (sub-sub tanggal)	Kode hanging folder

Metode penyimpanan arsip ini adalah dengan cara :

a) Memeriksa surat/berkas

Dokumen atau surat ditelaah dengan melihat cara penyimpanan juga menentukan identitas surat atau dokumen, dengan melihat tanggal ketika surat tersebut dibuat.

Contoh : Siska akan menyimpan arsip dari CV Jaya Makmur pada tanggal 2 Juni 2019.

Identitas dari surat tersebut adalah 2 Juni 2019.

b) Mengindeks

Mengindeks adalah dengan cara membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh : Surat tanggal 2 Juni 2019 terdiri dari tanggal utama (2019), sub tanggal (Juni), sub-sub tanggal (2).

Mengindeks dilakukan dengan cara membagi tanggal menjadi beberapa bagian yaitu tanggal utama, sub tanggal, dan sub sub tanggal 2 Juni 2019 dibagi menjadi tanggal utama (2019) sub tanggal (Juni), sub-sub tanggal (2)

c) Mengode

Surat atau dikomen diberi kode menggunakan kode tanggal, Penulisan tanggal terletak pada sebelah kanan atas fungsi nya sebagai penanda surat. Tujuan nya adalah untuk mempermudah pada saat pencarian arsip kembali.

d) Menyortir

Dilakukan dengan melihat situasi dan kondisi, metode ini dilakukan jika kuantitas surat masuk dan keluar banyak di hari yang sama

e) Menempatkan

Langkah terakhir dalam penyimpanan dokumen atau surat yaitu dengan menyimpan arsip sesuai dengan kode dan kategori. Contoh : 2 Juni 2019 ditempatkan pada laci dengan kode **2019**, dibelakang penanda **Juni**, di dalam hanging folder berkode **2**. Sehingga kartu indeks nya adalah 2 Juni 2019.

Adapun jenis peralatan yang digunakan dalam sistem pengarsipan ini adalah :

a) Laci Penyimpanan (*Filing Cabinet*)

Filing cabinet berfungsi sebagai laci penyimpanan arsip dan dapat menyimpan arsip untuk satu tahun, namun jika arsip yang disimpan terlalu banyak bisa saja waktu penyimpanan nya hanya 2-5 bulan saja.

b) *Guide*

Jika dalam satu laci berisikan arsip selama satu tahun, maka dalam satu laci diperlukan guide sebanyak 12 (dalam satu tahun ada 12 bulan). Tetapi jika dalam satu laci hanya memuat 2-5 bulan maka diperlukan guide sebanyak jumlah bulan tersebut.

c) *Hanging Folder*

Jumlah hanging folder yang diperlukan adalah berdasarkan banyaknya jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya menyimpan 2-5 bulan saja maka diperlukan hanging folder sebanyak jumlah hari dalam kurun waktu tersebut.

d) *Kartu penanda/penunjuk*

Jumlah kartu indeks yang diperlukan adalah sebanyak jumlah arsip yang disimpan pada laci tersebut.

Prosedur penemuan kembali arsip menggunakan sistem tanggal :

- a. Menentukan identitas berdasarkan tanggal berapa surat tersebut dikerjakan. Seperti : Siska akan meminjam dokumen kepegawaian milik Riska Arum pada tanggal 2 Juni 2019. Identitas dari arsip tersebut adalah 2 Juni 2019
- b. Cari arsip tersebut dalam laci berkode 2019, dibelakang guide Juni didalam hanging folder 2.
- c. Lihat arsip tersebut apakah benar sesuai yang dicari. Jika ya, ambil arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1).
- d. Berikan arsip tersebut kepada peminjam berikut dengan lembar pinjaman arsip (lembar 2)
- e. Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) ke dalam tickler file

c. **Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)**

Metode penyimpanan ini adalah dengan cara menyusun arsip berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat. Seperti : nama negara, provinsi, kota, kabupaten, desa, dan wilayah khusus lainnya. Metode penyimpanan ini banyak digunakan oleh perusahaan.

Pada metode ini, pembagian wilayah merupakan dasar penetapan kode yang nantinya digunakan sebagai penyimpanan arsip. Jika ia tergolong surat masuk maka nama wilayah dari asal surat tersebut menjadi dasar pengelompokan arsip tersebut. Jika

ia tergolong surat keluar maka nama wilayah tujuan yang digunakan sebagai dasar pengelompokkan arsip.

Daftar klasifikasi wilayah ini berisikan pengelompokan wilayah menjadi wilayah utama, sub wilayah, dan sub-sub wilayah, dan diurutkan berdasarkan abjad. Daftar klasifikasi wilayah dapat dibuat melalui beberapa macam, sebagai berikut :

a) Menurut Nama Negara

Yaitu daftar klasifikasi wilayah yang dibuat berdasarkan pengelompokan wilayah

berdasarkan nama negara. Berikut contohnya :

Asia (Wilayah Utama)

Asia Tenggara (sub wilayah)

Brunei (sub-sub wilayah)

Indonesia

Malaysia

b) Menurut Pembagian Wilayah Administrasi Negara

Daftar klasifikasi berdasarkan pengelompokan nama wilayah administrasi suatu negara. Berikut contoh daftar klasifikasi menurut pembagian wilayah administrasi negara.

Jawa Barat (provinsi)

Bandung (kota/kab)

Depok Jaya (Kecamatan)

Pancoran Mas

Sukma Jaya

c) Menurut Wilayah Administrasi khusus,

Daftar klasifikasi yang dibuat berdasarkan pengelompokan wilayah administrasi yang khusus untuk kepentingan suatu badan/instansi tertentu. Berikut daftar klasifikasi

menurut pembagian wilayah administrasi khusus untuk kepentingan suatu badan/instansi tertentu.

Wilayah 1

Sumatera

Banda Aceh

Medan

Padang

Palembang

Jawa-Bali

Bandung

Denpasar

Semarang

Wilayah 2

Jabodabek

Bekasi

Bogor

Depok

Jakarta

Tangerang



UNIVERSITAS
Dinamika

d. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip ini menggunakan kode angka/nomor. Adapun sistem nomor yang digunakan adalah dengan cara berikut ini :

1. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey
2. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (urut)
3. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan terminal digit.

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor banyak digunakan di berbagai kantor atau instansi yang penggunanya menggunakan urutan nomor, contoh : KTP, No. Rek Bank, Nomor Induk Siswa (NIS), dan penggunaan nomor lain semacamnya.

Tabel 3. 2 Penggunaan Sistem Numberic

Contoh Penggunaan Sistem Numberic	
Sekolah	Nomor Induk Sekolah
Perguruan Tinggi	Nomor Induk Mahasiswa
PLN	Nomor Rekening Listrik
Rumah Sakit	Nomor Induk Pasien

e. Sistem subyek/pokok masalah (*Subject Filing System*)

Sistem ini menggunakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dan dikelompokkan berdasarkan nama masalah/subjek pada surat.

Kelebihan sistem subjek

1. Mudah menemukan walau hanya perihal saja yang diektahui
2. Tidak ada batasan judul dan susunan sehingga dapat dikembangkan

Kelemahan sistem subjek

1. Sulit mengkategorikan ketika terjadi aneka ragam perihal yang hampir sama namun ternyata berbeda antara satu dengan yang lain
2. Kurang efisien jika digunakan untuk berbagai macam jenis surat

Menyiapkan daftar klasifikasi arsip sebelum akhirnya arsip disimpan. Fungsi daftar klasifikasi arsip adalah sebagai acuan pengelompokan arsip berdasarkan masalah, dengan logis juga sistematis, disusun bertingkat dengan kode khusus yang digunakan sebagai kode.

Tujuan pembuatan daftar klasifikasi subjek adalah sebagai berikut:

- a. Memudahkan untuk mengelompokkan dokumen agar sama
- b. Arsip yang sama dikelompokkan di tempat yang sama dan dokumen yang subjeknya masih berhubungan diletakkan berdampingan
- c. Membuat agar arsip dapat secara cepat dan tepat ditentukan dan dikembalikan ke tempat semula.

Dalam menyusun daftar klasifikasi subjek, masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan, yaitu sebagai berikut.

1. Tingkat I : Masalah yang paling luas (Masalah Utama)
2. Tingkat II : Masalah yang lebih ringan dari masalah utama (sub masalah)
3. Tingkat III : Masalah yang lebih ringan dari sub masalah (sub-sub masalah)

Berikut contohnya :

Tabel 3. 3 Contoh Pengarsipan Menggunakan Sistem Subjek

Masalah Utama	Masalah	Sub Masalah
Kp : Kepegawaian	Cuti	a. Cuti Melahirkan b. Cuti Sakit c. Cuti Tahunan
	Mutasi	a. Kenaikan golongan b. Masa kerja c. Tunjangan keluarga d. Alih tugas e. Jabatan

3.3 Arsip Elektronik

Menurut (Machsun, 2016) Arsip elektronik merupakan kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data pindaian yang prosesnya dilakukan secara elektronik atau menggunakan digital copy, bisa juga disebut dengan kumpulan data yang disimpan dalam bentuk scan. Nantinya file tersebut akan disimpan dalam hard drive atau optical disk, yang memiliki fungsi sebagai bukti rekaman kegiatan, pengambilan keputusan, dan alat bukti peradilan. Arsip ini hanya dapat digunakan melalui media elektronik, seperti laptop dan komputer. Arsip elektronik sering juga disebut dengan sebutan *machine readable record* atau arsip yang hanya dapat dibaca dan diproses melalui mesin. Rekaman elektronik dibuat dan diterima juga dikelola oleh organisasi atau instansi atau perorangan guna sebagai bukti kegiatan

3.3.1 Pengelolaan Arsip Elektronik

Arsip elektronik diakui sebagai alat bukti hukum yang sah, sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Dalam pasal 5 ayat (1) disebutkan “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”, selanjutnya

pasal 5 ayat (2) “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada

pasal 5 ayat (1) merupakan perluasan dan alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia”. Dengan berlakunya undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik tersebut maka arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga produk administrasi berupa arsip elektronik dapat dipertanggung jawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar system administrasi sebuah instansi. Pengelolaan arsip elektronik membutuhkan berbagai macam peralatan, peralatan ini dapat berupa Hardware atau Software.

Hardware seperti komputer yang fisiknya dapat dilihat dan dirasakan, sedangkan software berisikan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu kegiatan. Contoh software yang sering digunakan dalam pengarsipan elektronik adalah : E-Filling. Sedangkan hardware yang digunakan dalam mengelola arsip elektronik antara lain :

1. Komputer atau Laptop
2. Print Scanner.
3. Media Penyimpanan (Harddisk, Flashdisk, MMC, CD)

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Menurut Read & Ginn siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari : *creation and storage distribution and use maintenance* dan *disposition*.

3.3.2 Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik

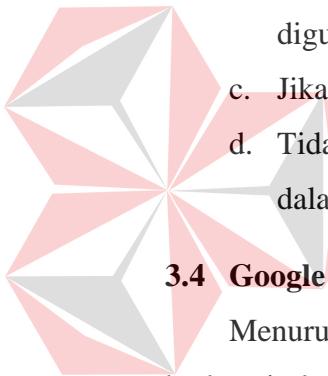
Menurut (Machsun, 2016) Secara garis besar kelebihan pengelolaan arsip elektronik dibanding arsip manual/cetak adalah lebih efektif dan efisien. Artinya bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat menghemat waktu, biaya bahkan tenaga. Adapun diantara kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain :

- a. Proses pencarian dan temu balik dokumen lebih cepat tanpa harus meninggalkan tempat kerja
- b. kemungkinan hilang file sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat diakses melalui layar monitor dan dapat dicetak tanpa dapat mengubah data tersebut
- c. Penyimpanan ini tidak memakan banyak tempat karena menggunakan media elektronik
- d. Dapat meminimalisir rusaknya dokumen karena dokumen tersimpan secara digital
- e. Mengirim atau berbagi dokumen dapat dilakukan dengan cara yang mudah dengan memanfaatkan LAN dan teknologi Internet

- f. Dalam pengarsipan elektronik, keamanan dokumen dapat dipastikan terjaga karena arsip tersebut dapat di protect atau password sesuai dengan keinginan pembuat dokumen, maka orang lain yang tidak memiliki akses tidak dapat membuka dokumen tersebut.
- g. Mudah dalam melakukan back-up data dan recovery data kedalam media penyimpanan yang compatible.

Sedangkan kekurangan dalam penggunaan metode arsip elektronik adalah sebagai berikut :

- a. Membutuhkan SDM yang mampu dan kompeten dibidang teknologi Informasi
- b. Memungkinkan terjadinya kerusakan file, itu dapat terjadi jika media yang digunakan terserang virus atau tidak sengaja menghapus file secara permanen.
- c. Jika poteksi tidak terlalu kuat akan memungkinkan terjadinya manipulasi data
- d. Tidak support dengan teknologi informasi baru atau software yang digunakan dalam pengelolaan arsip



Menurut (Djusar, 2020) Situs Google adalah sebuah situs yang menyediakan berbagai layanan untuk berbagai kelompok pemakai. Layanan Situs Google berkembang seiring dengan perkembangan kebutuhan user dan perkembangan Teknologi Informasi. Google memiliki banyak jenis layanan didalamnya salah satunya adalah *Google Calendar* dan *Google Meet*, layanan ini memudahkan penggunanya Ketika ingin mengadakan kegiatan ataupun konferensi dan rapat secara online. Aplikasi-aplikasi Google antara lain *Google Translate*, *Google Drive*, *Google Calendar*, *Google Mail*, *Google Maps*, *Google Meet*, *Google Keep*, *Google Form* dan masih banyak lagi.

3.4.1 Google Drive

Menurut (Ainun, 2019) Google Drive adalah layanan yang diciptakan oleh Google sebagai media penyimpanan data online berbasis cloud atau internet, Google

Drive pertama kali dipublikasikan pada tanggal 24 April 2012. Aplikasi ini dapat diakses melalui dekstop atau smartphone. Google Drive menjadi aplikasi bawaan di beberapa jenis ponsel. Dengan menggunakan Google Drive kita dapat menyimpan file-file dalam format dokumen, gambar, video atau audio. Google Drive memiliki kapasitas sebesar 15 Gigabyte, namun jika ingin lebih dari penyimpanan dasar maka harus melakukan upgrade account. Google Drive dapat diakses kapan dan dimana saja dengan catatan perangkat yang digunakan harus terhubung dengan jaringan internet.

3.4.2 Fungsi Google Drive

Google Drive memiliki fungsi yang dapat memudahkan para pengguna nya antara lain sebagai berikut :

1. Untuk Menyimpan File

Sebagai media penyimpanan data dengan dapat menyimpan data dalam bentuk dokumen gambar, audio, video dan format lainnya pada media penyimpanan online tanpa harus menyediakan storage atau media penyimpanan offline lainnya, seperti hardisk.

2. Berbagi File

Kita dapat berbagi file menggunakan Google Drive secara langsung tanpa perlu melakukan cara yang rumit, dengan cara mengundang pengguna lain melalui link yang diberikan atau undang melalui alamat email.

3. Edit File

Google Drive juga mendukung fitur editing data secara langsung tanpa harus mengunduh data tersebut yang terhubung dengan spreadsheet. Aplikasi ini mirip dengan ms word atau excel hanya saja berbentuk online dan tidak perlu melakukan instalasi software.

3.4.3 Manfaat Google Drive

1. Data Tersimpan Aman

Menyimpan data di Google Drive lebih terjamin keamanannya dibandingkan menyimpan data melalui komputer atau smartphone, karena alat semacam itu rawan mengalami kerusakan ataupun dicuri

2. Data Dapat Digunakan Kapanpun dan Dimanapun

Google Drive dapat digunakan dimana pun dan kapanpun asalkan terhubung dengan internet ini akan memudahkan.

3.4.4 Kelebihan dan Kekurangan Google Drive

1. Jumlah Memori Penyimpanan Cukup Besar (15 GB)

Google Drive memiliki memori besar 15 GB yang dapat digunakan untuk menimpan data-data. Jika ingin lebih dari 15 GB hanya perlu melakukan upgrade.

2. Dapat Menyimpan Berbagai Data (*Keep Any File*)

Google Drive dapat menyimpan berbagai macam jenis file seperti teks dokumen, gambar, video, audio dan lain lain

3. Dapat Berbagi File (*Share What you Want*)

Dapat berbagi file dengan mudah kepada teman-teman atau rekan kerja melalui whatsapp, facebook messenger, easy share ataupun pesan teks sms.

Kekurangan Google Drive yaitu, hanya dapat digunakan jika tersambung dengan internet.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan proyek akhir ini berlangsung selama 4 Bulan pada bagian Bendahara Penerimaan UPT PB Padi dan Palawija, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 15 Februari – 15 Juni 2021

Tempat : Bagian Bendahara Penerimaan UPT PB Padi dan Palawija

Peserta : Balqis Fabi Annisa

NIM : 18390150011

4.2 Metode Penulisan

a. Studi Observasi

Yaitu dengan mempelajari dan melakukan pengamatan secara langsung pada UPT PB Padi dan Palawija khususnya pada bagian Bendahara Penerimaan.

b. Wawancara

Dengan melakukan wawancara kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Bendahara Penerimaan UPT PB Padi dan Palawija.

c. Studi *literature* atau perpustakaan

Dengan mencari referensi dan membaca *literature* yang mendukung penyelesaian laporan proyek akhir yang tersedia di perpustakaan kampus maupun umum di Surabaya maupun *literature online*.

d. Penyusunan Laporan

Menyusun laporan setelah melaksanakan kegiatan Proyek Akhir yang merupakan tugas akhir kuliah.

e. Konsultasi (Bimbingan)

Dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dibuat.

4.3 Tugas Yang Dikerjakan

Adapun tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melaksanakan kegiatan Proyek Akhir di UPT PB Padi dan Palawija adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Tugas Yang Dikerjakan

No	Tugas-tugas yang dikerjakan
1	Membuat STS dan Slip Setoran
2	Input Data Ke PAD Online
3	Pengarsipan Surat Tanda Setor (STS)
4	Melakukan laporan bulanan kepada Bendahara Pusat

4.3.1 Membuat STS dan Slip Setoran

Salah satu tugas wajib seorang administrasi pada bagian Bendahara Penerimaan adalah membuat Surat Tanda Setor (STS) dan slip setoran. STS dan slip ini nantinya digunakan untuk melakukan penyetoran ke Bank dan juga sebagai tanda bukti bahwa

Gambar 4. 1 Slip Setoran

kebun telah melakukan penyetoran kepada Bendahara Penerimaan. Slip ini digunakan sebagai tanda bukti setor dilampirkan dengan STS 4 rangkap.

Slip setoran berisikan :

- Nomor rekening Bendahara penerimaan,
- Lalu nama pemilik rekening berisikan nama instansi,
- Pada kolom berita/keterangan berisikan nama kebun dan kota nya.
- Nama penyetor berisikan “BPNP UPT PB Padi dan Palawija”
- Lalu kolom alamat berisikan alamat instansi, lalu disertakan juga jumlah uang yang disetorkan ke bank.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SURAT TANDA SETORAN (STS)
 No. 110-61/PN/37/II/2021 Lembar 1

SKPD	Dinas Perkebunan dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur		
UPT/UPTD	Pengembangan Benih Padi dan Palawija		
Harap diterima uang sebesar	Rp. :	19.000.000	
dengan huruf	Sembilan Belas Juta Rupiah		
Untuk setoran	Pendapatan BLUD KB. DEWI SRI - BONDOWOSO		
Jenis Setoran	PENJUALAN HASIL PRODUKSI BENIH PADI DAN PALAWIJA.		
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp.)
1	4104160100010101	Benih padi (Konsumsi) Sebanyak : 4.750 kg X Rp. 4.000,-	Rp. 19.000.000,-
Total : Rp. 19.000.000,-			

Disetor oleh :
BPP / Pihak ke-2

 (CHOIRONI UFAK, SP)
 NIP.19700129 200801 2009

Uang tersebut telah diterima
 tgl.
 Cabang : PT. Bank Jatim
 TEL: 031-51111111
 030 MAR 2021
 Bank Jatim
 RECORDED

Tembusan : Lb 1 : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 Lb 2 : Bidang Perpendidikan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 Lb 3 : Bendahara Penerimaan Pembantu
 Lb 4 : Bendahara Penerimaan
 Lb 5 : PT. Bank Jatim

*]) : Coret yang tidak perlu

Gambar 4. 2 Surat Tanda Setor (STS)

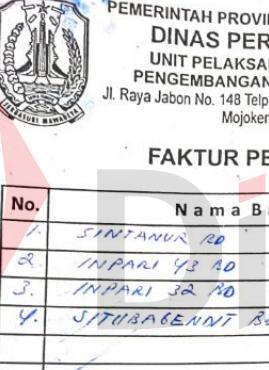
Surat tanda setor ini dibuat setelah Bendahara Penerimaan menghitung jumlah uang hasil setoran kebun, jika sudah sama sesuai dengan faktur pengeluaran/pengiriman

barang, maka Bendahara penerimaan membuat surat tanda setor guna melakukan penyetoran ke bank.

Isi dari Surat Tanda Setor ini adalah :

- a. Nama kebun dan Kota
- b. Jumlah yang disetorkan
- c. Jenis benih, padi atau palawija beserta varietas nya
- d. TTD Bendahara Penerima Pembantu
- e. Stempel Bank Jatim

Contoh dari faktur pengeluaran/pengiriman barang


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PERTANIAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGEMBANGAN BENIH PADI
Jl. Raya Jabon No. 148 Telp / Fax (0321) 331627
Mojokerto

No. :

Kepada Yth. : UD. PARIWANGI
JEMBER

FAKTUR PENGELOUARAN / PENGIRIMAN BARANG

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1.	SINTANUR 10	1.500 kg.	
2.	INPARI 43 10	1.000 kg.	
3.	INPARI 32 10	900 kg.	
4.	SITUBAGENNT 10	500 kg.	
		JUMLAH	

Keterangan :
Barang-barang yang telah diterima tidak dapat
tukar atau dikembalikan



Yang menerima,
(.....)



Yang menyerahkan,
(.....)

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4. 3 Faktur Pengeluaran/pengiriman barang

Nama-nama kebun yang ada di UPT PB Padi dan Palawija

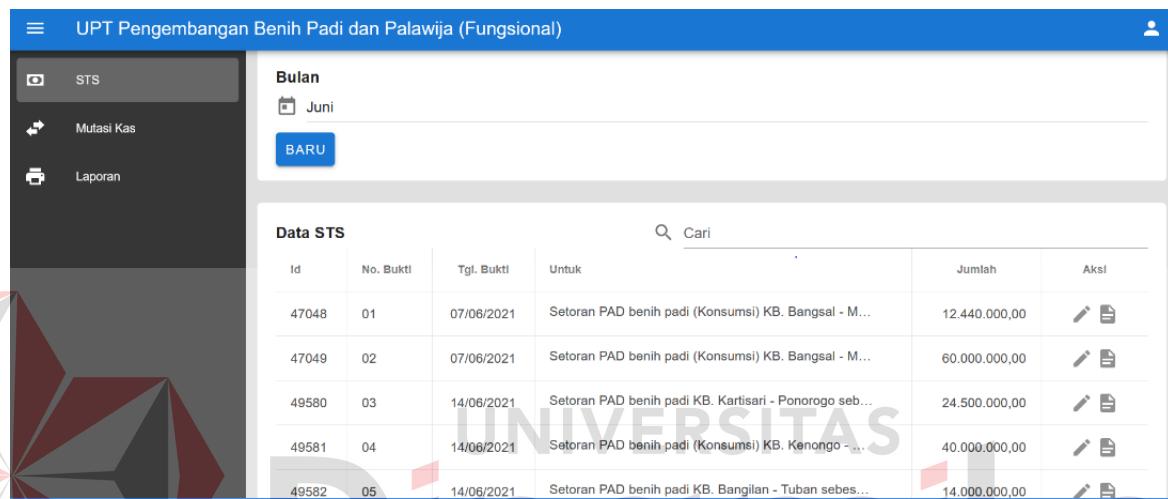
NO	Kebun Benih	Kabupaten
1	Wringinanom	Gresik
2	Sarimulyo/dlanggu	Mojokerto
3	Budimurni/Losari	Mojokerto
4	Jabon	Mojokerto
5	Bangsal 1+2	Mojokerto
6	Gondang	Mojokerto
7	Tejo 1	Jombang
8	Tejo 2	Jombang
9	Talun	Bojonegoro
10	Sukowati	Bojonegoro
11	Ngumpakdalem	Bojonegoro
12	Sonorejo	Bojonegoro
13	Balen	Bojonegoro
14	Maibit	Tuban
15	Mergosari	Tuban
16	Bangilan	Tuban
17	Blawerejo	Lamongan
18	Kawistolegi	Lamongan
19	Pantisari	Madiun
20	Kedungrejo	Madiun
21	Malangasri	Magetan
22	Ngestisari	Ngawi
23	Mardiasri	Ngawi
24	Dirgosari	Ngawi
25	Kartisari	Ponorogo
26	Balong	Ponorogo
27	Tugurejo	Kediri
28	Kencong	Kediri
29	Baron 1	Nganjuk
30	Baron 2	Nganjuk
31	Garum	Blitar
32	Kenongo	Blitar
33	Papuh	Blitar
34	Bolorejo	Tulungagung
35	Wonorejo	Tulungagung
36	Kendalrejo	Trenggalek
37	Karangsuko	Malang
38	Sejati	Malang
39	Kejayan	Pasuruan
40	Semampir	Probolinggo
41	Labruk 1	Lumajang
42	Labruk 2	Lumajang
43	Dewi Sri	Bondowoso
44	Buduan	Situbondo
45	Gumelar	Jember
46	Mardiraharjo	Jember
47	Srimurni/Arjasa	Jember
48	Wonojati	Jember
49	Benculuk	Banyuwangi
50	Sukorejo	Banyuwangi
51	Tonjung	Bangkalan
52	Bilapora	Bangkalan
53	Sarimurni	Pamekasan
54	Semisejati	Sampang
55	Sumekar	Sumenep

Gambar 4. 4 Nama-nama Kebun di UPT PB Padi dan Palawija

4.3.2 Input Data ke PAD Online

Tugas lain dari Bendahara Penerimaan selain membuat STS dan slip setoran adalah melakukan input data ke situs web (PAD Online). Setelah melakukan penyetoran ke bank, kegiatan ini berfungsi untuk nantinya sebagai laporan bulanan kepada Bendahara Pusat. Adapun isi dari PAD Online adalah sebagai berikut :

Tampilan awal dari laman PAD Online



Data STS						
Id	No. Bukti	Tgl. Bukti	Untuk	Jumlah	Aksi	
47048	01	07/06/2021	Setoran PAD benih padi (Konsumsi) KB. Bangsal - M...	12.440.000,00		
47049	02	07/06/2021	Setoran PAD benih padi (Konsumsi) KB. Bangsal - M...	60.000.000,00		
49580	03	14/06/2021	Setoran PAD benih padi KB. Kartisari - Ponorogo seb...	24.500.000,00		
49581	04	14/06/2021	Setoran PAD benih padi (Konsumsi) KB. Kenongo - ...	40.000.000,00		
49582	05	14/06/2021	Setoran PAD benih padi KB. Bangilan - Tuban sebes...	14.000.000,00		

Gambar 4. 5 Laman awal Web PAD Online

Tampilan awal ini berisikan tampilan data STS yang telah dibuat, STS yang telah di input kedalam PAD Online dapat dilihat dan dicari pada laman awal ini.

Form Pengisian PAD Online

Gambar 4. 6 Laman Form Pengisian PAD Online

Form pengisian PAD online ini digunakan untuk melakukan input data yaitu dengan menginput no bukti, nominal, tanggal, dan ke rekening mana nantinya uang setoran tersebut masuk.

Hasil dari pengisian PAD Online

Gambar 4. 7 Laman Hasil Pengisian PAD Online

Dengan Penjelasan sebagai berikut :

- a. Kolom no bukti berisikan nomor pembuatan STS
- b. Kolom tanggal berisikan tanggal dilakukan nya penyetoran
- c. Kolom “Masuk ke” berisikan akan dikirim kemana uang tersebut
- d. Kolom “Untuk” berisikan berita atau deskripsi dari jenis dan banyak nya jumlah yang disetor
- e. Pada kolom rincian, terdapat nomor rek Bendahara Pusat dan Total uang dari hasil yang disetor pada hari itu

PAD Online adalah aplikasi milik UPT PB Padi dan Palawija yang mana aplikasi ini memiliki fungsi sebagai salah satu media penyimpanan elektronik dan digunakan juga sebagai media pelaporan bulanan kepada Bendahara Pusat. Aplikasi ini hanya dapat diakses oleh Bendahara Penerimaan saja. Menggunakan Username id dan juga password yang hanya diketahui oleh Bendahara Penerimaan saja.

4.3.3 Pengarsipan Surat Tanda Setor (STS)

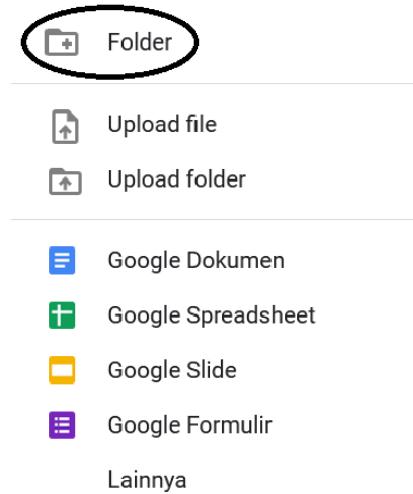
Pihak Bendahara Penerimaan juga melakukan pengarsipan pada STS yang telah dibuat, yaitu dengan cara menyimpan STS pada ordner dan diurutkan menggunakan metode pengarsipan dengan sistem kronologis/tanggal.

Pemanfaatan Google Drive Sebagai Media Pengarsipan

Selain menggunakan media pengarsipan secara manual, ada juga media pengarsipan secara Elektronik. Tujuan adanya media penyimpanan elektronik adalah untuk menjaga arsip agar tetap aman, memudahkan Bendahara Penerimaan dan pihak Penyetor dari kebun jika ingin mendapatkan bukti setor tanpa harus datang langsung ke kantor, nantinya pihak kebun akan melakukan cetak mandiri bukti setor mereka.

Berikut langkah langkah nya :

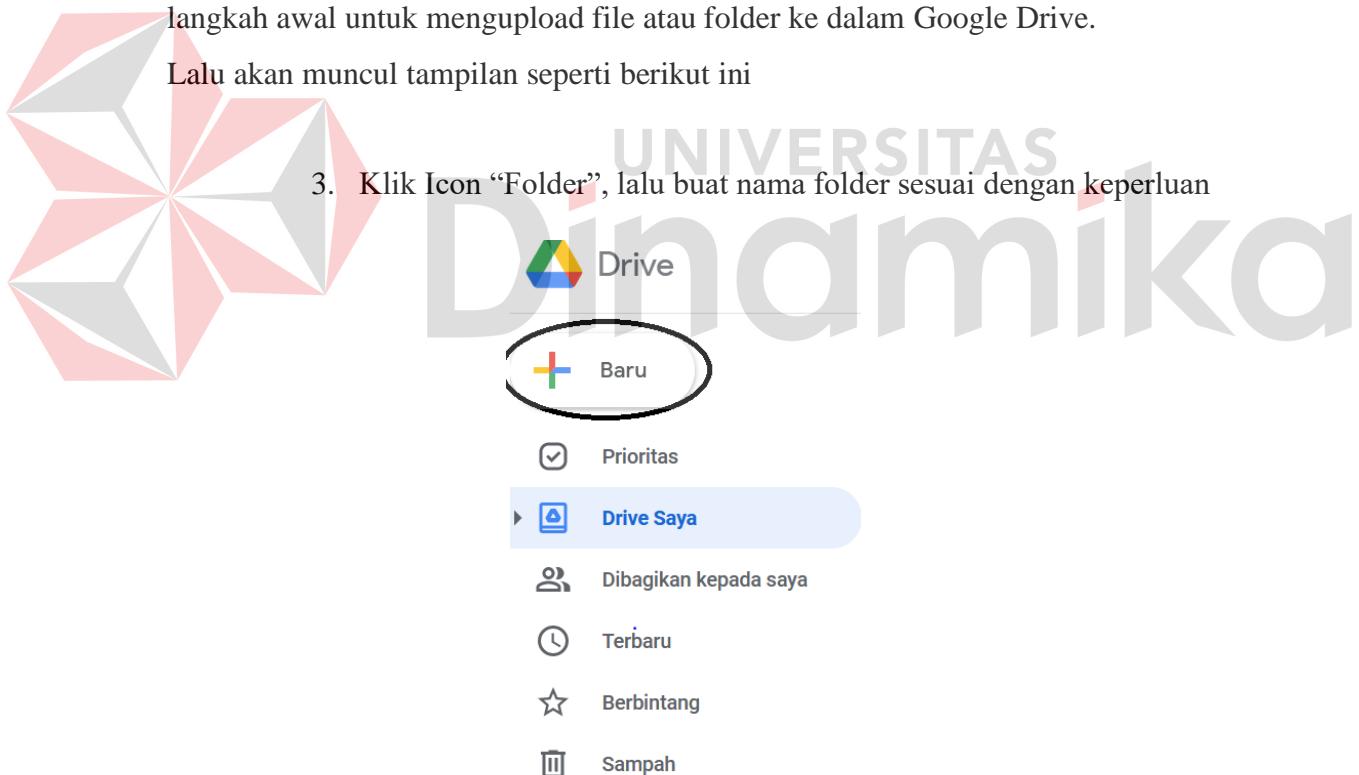
1. Buka Aplikasi Google Drive
2. Lalu Klik icon “Baru”



Gambar 4. 8 Laman awal untuk upload folder

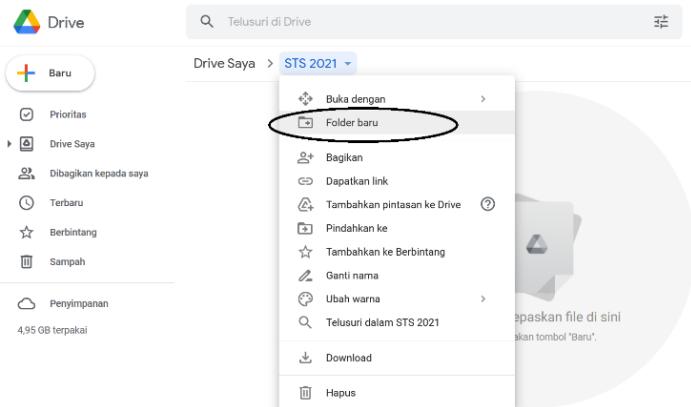
Pada laman awal Google Drive ada icon “Baru” fungsi dari icon tersebut adalah langkah awal untuk mengupload file atau folder ke dalam Google Drive.

Lalu akan muncul tampilan seperti berikut ini



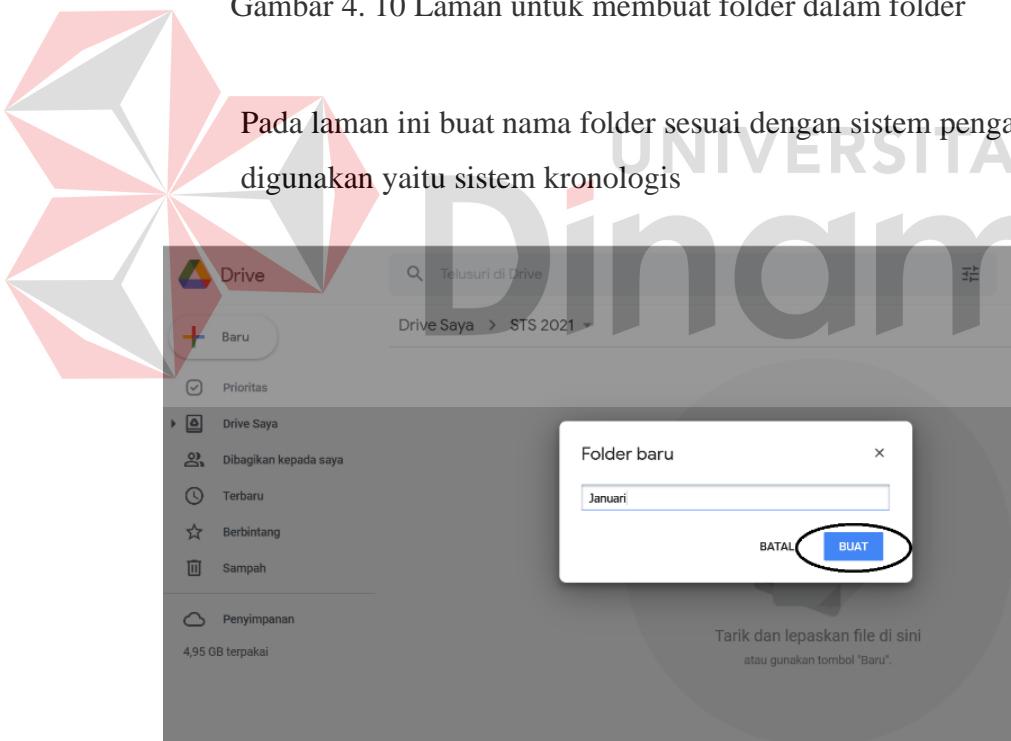
Gambar 4. 9 Laman membuat folder sesuai keperluan

Metode pengarsipan ini dilakukan dengan menggunakan sistem Kronologis, didalam folder yang telah dibuat terdapat folder setiap bulan, berikut cara membuat folder baru didalam folder. Klik “Folder Baru”



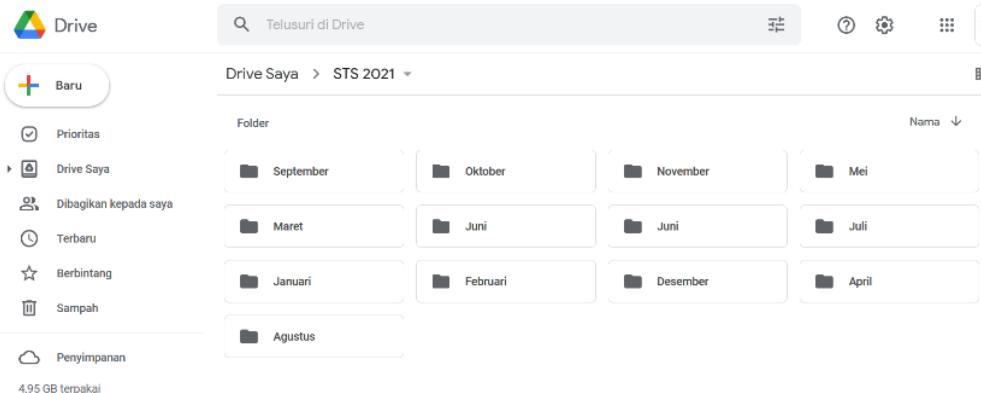
Gambar 4. 10 Laman untuk membuat folder dalam folder

Pada laman ini buat nama folder sesuai dengan sistem pengarsipan yang digunakan yaitu sistem kronologis



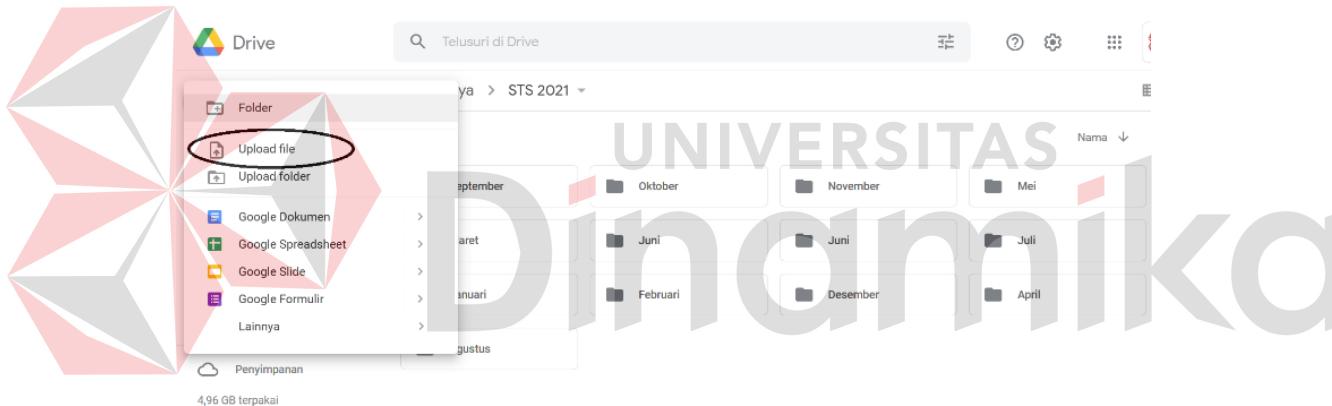
Gambar 4. 11 Laman membuat nama folder

Hasil dari pembuatan folder berdasarkan nama bulan ini nantinya digunakan untuk menyimpan STS yang telah di scan sesuai bulan dan juga diurutkan berdasarkan tanggal STS tersebut disetorkan dan memperoleh stempel resmi Bank Jatim



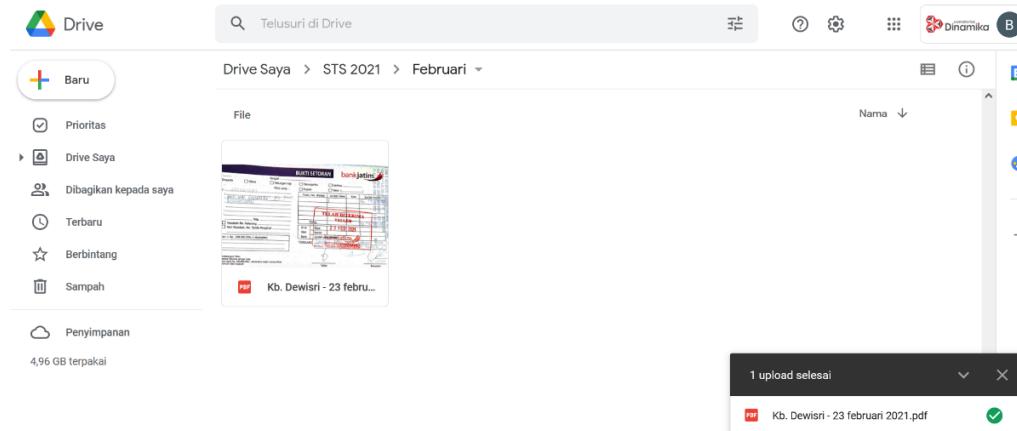
Gambar 4. 12 Laman hasil pembuatan folder nama bulan

1. Lalu klik icon “baru” untuk mengupload file didalam folder yang telah dibuat.



Gambar 4. 13 Laman awal untuk mengupload file dalam folder yang dibuat

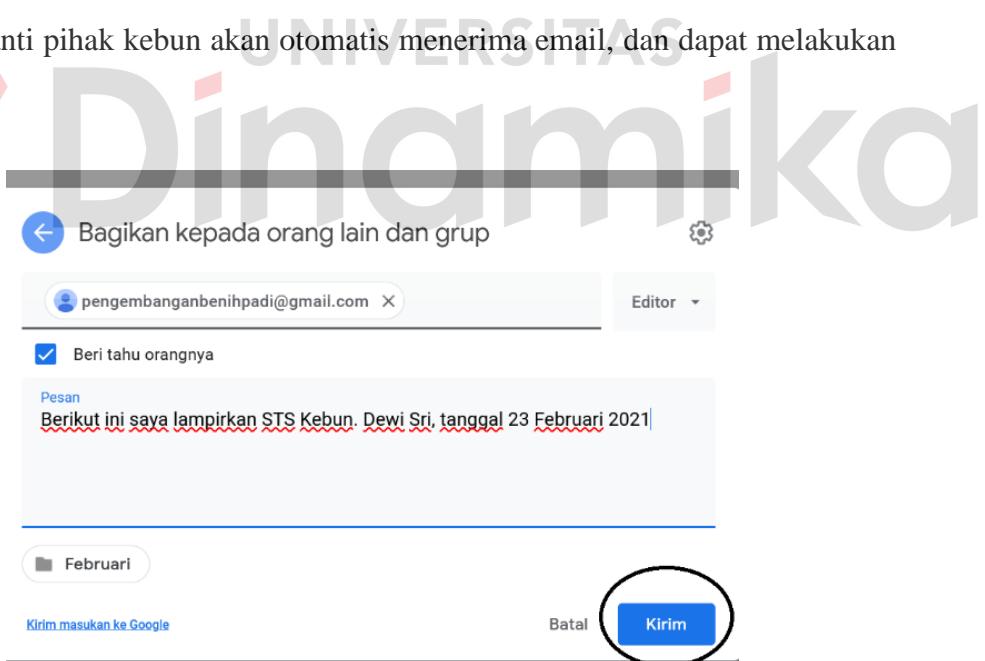
2. Klik folder yang dipilih sesuai dengan hasil scan STS, Contoh : **Kebun. Dewi Sri, 23 Februari 2021. Ini artinya file tersebut disimpan dalam folder Februari.**
3. Lalu,pilih file yang akan di upload di Google Drive. Jika file sudah terupload maka akan terlihat seperti contoh gambar dibawah ini.



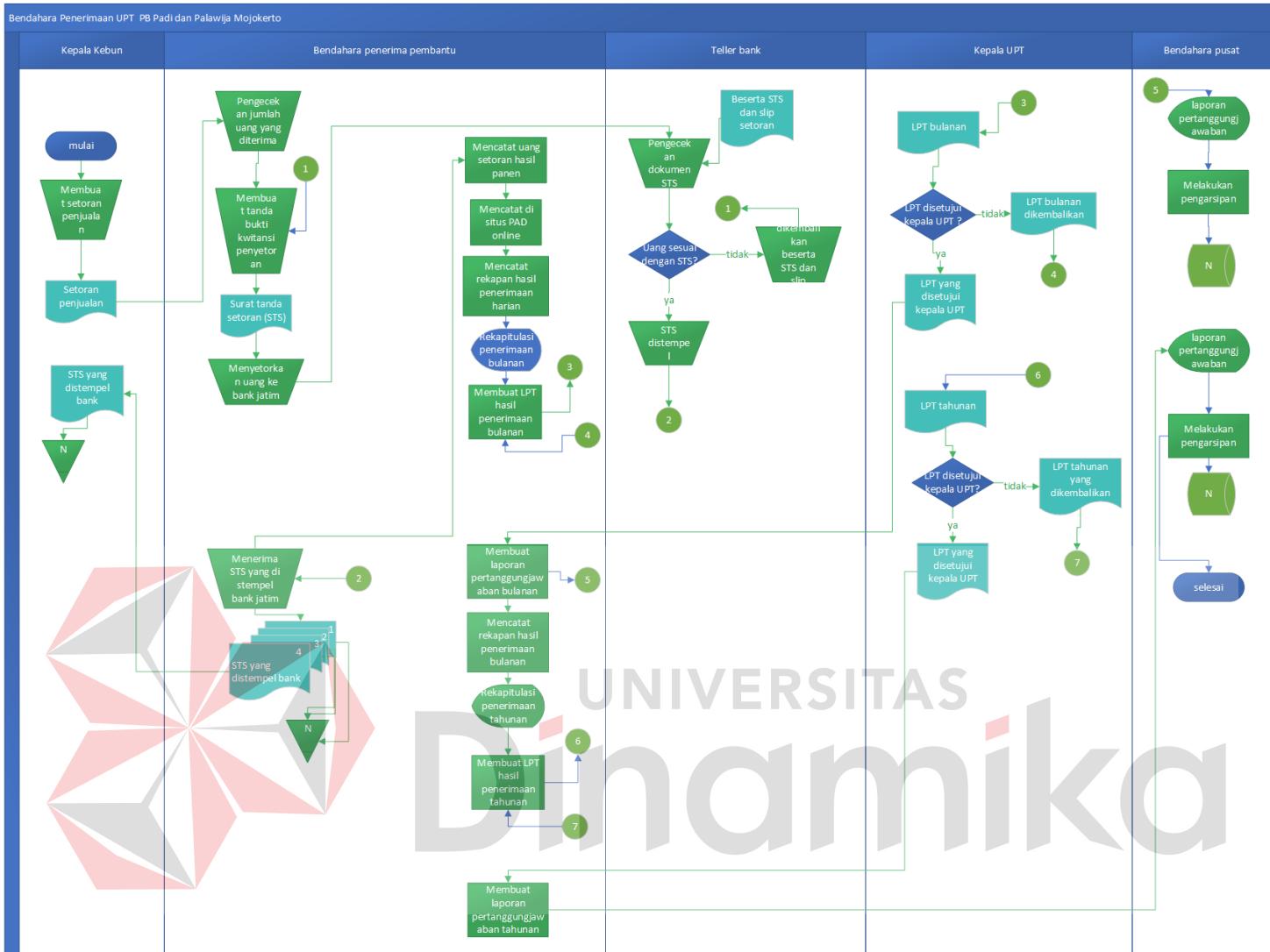
Gambar 4. 14 Laman hasil upload scan STS

4. Pilih file yang akan dikirimkan kepada pihak kebun, lalu klik “Bagikan”
5. Lalu klik “Kirim”

Maka nanti pihak kebun akan otomatis menerima email, dan dapat melakukan cetak mandiri.



Gambar 4. 15 Laman web ketika share drive



Gambar 4. 16 Flowchart alur STS

Penjelasan Flowchart diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan uang hasil penerimaan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
 - 1) Menerima setoran penjualan hasil kebun (dalam bentuk uang dan kwitansi penyetoran);
 - 2) Membuat tanda bukti berupa kwitansi untuk diberikan kepada penyetor;
 - 3) Menyetorkan uang setoran penjualan hasil kebun ke Bank Jatim Membutuhkan :
 - 3.1. Surat Tanda Setoran (STS) yang telah ditandatangani dan distempel oleh bendahara penerimaan
 - 3.2. Slip setoran yang di buat di Bank Jatim
 - 4) Menyimpan STS yang telah di stempel resmi oleh Bank Jatim (4
 - 4.1. 3 (tiga) rangkap disimpan oleh bendahara penerima pembantu
 - 4.2. 1 (satu) rangkap diberikan kepada penyetor hasil uang dari hasil panen
 - 5) Mengumpulkan bukti transaksi
 - 5.1. Menerima bukti transaksi berupa kwitansi dari penyetor penjualan hasil kebun
 - 5.2. Memilah bukti transaksi masing-masing penyetor penjualan hasil kebun
 - 5.3. Menandatangani bukti penyetoran (kwitansi) dari penyetor penjualan hasil kebun
- b. Mencatat di Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Tahunan.
 - 1) Mencatat uang setoran penjualan hasil panen setelah di setor ke Bank Jatim
 - 2) Mencatat uang setoran hasil penjualan hasil panen setelah di

setor ke Bank Jatim di situs PAD Online

- 3) Mencatat rekapan hasil penerimaan harian selama satu bulan pada Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan.
- 4) Mencatat rekapan hasil penerimaan bulanan selama satu tahun pada Buku Rekapitulasi Penerimaan Tahunan.
- c. Mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Pusat.
 - 1) Membuat laporan pertanggungjawaban hasil penerimaan bulanan
 - 2) Meminta persetujuan laporan pertanggungjawaban hasil penerimaan bulanan kepada Kepala UPT
 - 3) Membuat laporan pertanggungjawaban hasil penerimaan tahunan
 - 4) Meminta persetujuan laporan pertanggungjawaban hasil penerimaan tahunan kepada Kepala UPT
 - 5) Melakukan laporan pertanggungjawaban setiap bulan kepada Bendahara Pusat.
 - 6) Melakukan laporan pertanggungjawaban setiap tahun kepada Bendahara Pusat.



4.3.4 Melakukan Laporan Bulanan kepada bendahara pusat

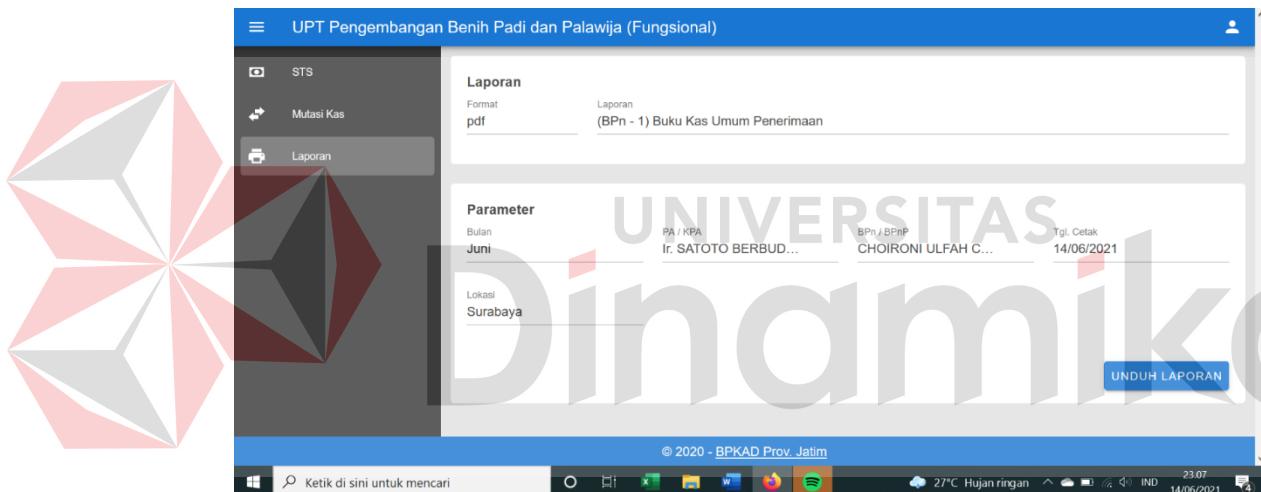
Bendahara penerimaan juga memiliki tugas untuk memberikan laporan bulanan kepada bendahara pusat. Laporan iyu dikirimkan berdasarkan hasil input data di PAD Online. Dengan cara berikut ini :

1. Buka aplikasi PAD Online
2. Lalu log in

Jika ingin melakukan penyimpanan pada file atau mencetak, Klik “Laporan” lalu akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini :

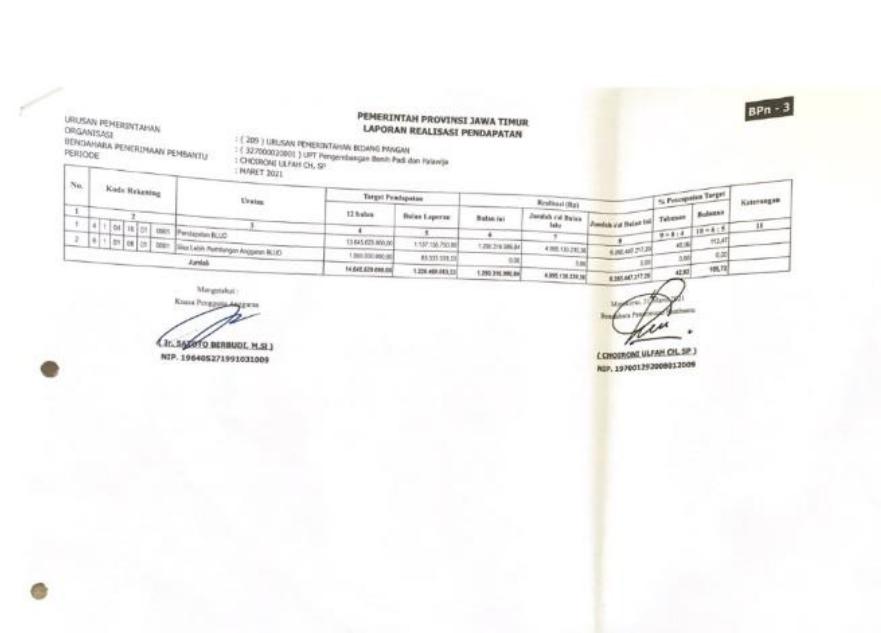
3. Lalu pilih laporan yang akan di cetak pada kolom “Laporan”

4. Pastikan pada kolom Bulan,Nama PA/KPA, Nama BPn/BPnp,Tanggal dan lokasi sudah benar
5. Lalu klik “UNDUH LAPORAN”
6. Jika laporan sudah tampil pada layar anda klik logo “Download” jika ingin menyimpan file tersebut
7. Jika ingin mencetak laporan klik logo “Printer”
8. File yang di download akan tersimpan pada folder download pada komputer anda
9. Jika File Sudah Terdownload, langkah selanjutnya adalah pihak Bendahara Penerimaan meminta tanda tangan kepada Kepala UPT



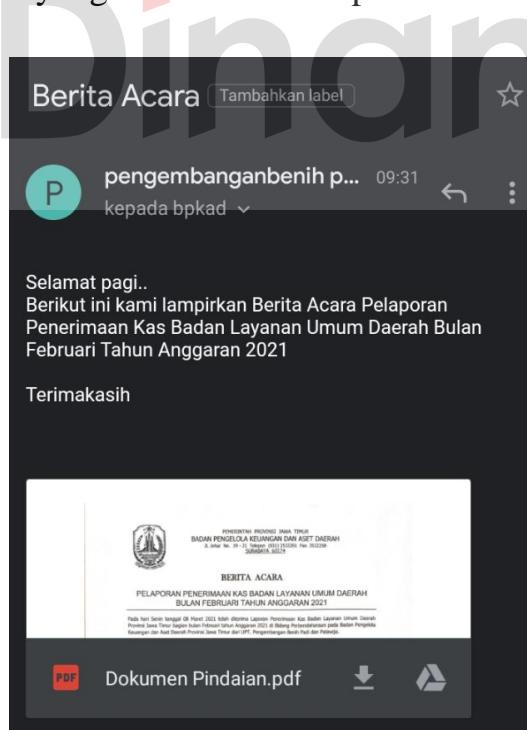
Gambar 4. 17 Laman awal cetak laporan

Jika file sudah ditandatangani file tersebut dikirimkan ke Bendahara Pusat melalui email Instansi.



Gambar 4. 18 Folder laporan bulanan

Berikut adalah File yang akan dikirim kepada Bendahara Pusat



Gambar 4. 19 Bukti email yang dikirim ke Bendahara Pusat



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Selar No. 19-21, Telepon (031) 3532261 Fax. 3532266
SURABAYA, 60128

BERITA ACARA

PELAPORAN PENERIMAAN KAS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BULAN APRIL TAHUN ANGGARAN 2021

Pada Hari Senin tanggal 03 Mei 2021 telah ditentru Laporan Penerimaan Kas Badan Layanan Umum Daerah Bantuan Jasa dan Pendapatan Bantuan yang diterima oleh Badan Layanan Umum Daerah Kecamatan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur dari UPT Pengembangan Bantuan Padi dan Palawija.

Berdasarkan data Laporan Kas BLUD yang ada, diperoleh hasil sebagai berikut :

A. Data Penerimaan Kas BLUD yang diterima Penerima Kas:
Jumlah Pendapatan BLUD s/d Bulan ini sebesar Rp. 7.988.599.289,03
Jumlah Uang Yang Harus Diperintanggungjikan sebesar Rp. 0,00
s/d Bulan ini sebesar Rp. 7.988.599.289,03
B. Data Penerimaan Kas BLUD yang diterima Penerima Kas:
Jumlah Pendapatan BLUD s/d Bulan ini sebesar Rp. 7.988.599.289,03
Jumlah Uang Yang Harus Diperintanggungjikan sebesar Rp. 0,00
s/d Bulan ini sebesar Rp. 7.988.599.289,03
C. Perbedaan sebab lebih/kurang sebesar Rp. 0,00

Keterangan :
-
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Hormatlah :

Staff Sub Bidang Perbendaharaan I
UPT, Pengembangan Bantuan Padi dan Palawija
BANTUAN PADI DAN PALAWIJA
Perbaikan Muat Tengah
NPW. 19811217 201208 2 033
CHODORWI ULFAH, CH. SP
NP. 19730120 199803 2 006

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I

HANUM EKETEKAH, ST, MM
Perbaikan
NP. 19730120 199803 2 006

Gambar 4. 20 Berita Acara yang dikirim ke bendahara pusat

Hasil penerapan dengan menggunakan media google drive sebagai media penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem temu kembali yaitu sistem kronologis ini dapat memudahkan UPT PB Padi dan Palawija khususnya Bendahara Penerimaan, ketika melakukan pengarsipan, juga resiko hilangnya dokumen akan lebih kecil, karena disimpan menggunakan media penyimpanan elektronik, dan mudah diakses dimana saja dan kapan saja ketika arsip dibutuhkan.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan Proyek Akhir di UPT PB Padi dan Palawija adalah, dengan adanya penyimpanan secara elektronik dapat memudahkan pihak bendahara dan pihak kebun untuk melakukan aktivitas sehari-hari khususnya di dalam sistem pengarsipan. Dengan menggunakan teknologi internet seperti website dan Google Drive, juga mengurangi tempat penyimpanan, dan meminimalisir hilangnya dokumen.

Dengan menggunakan teknologi dan infrastruktur yang memadai ini membawa banyak manfaat, khususnya dalam metode penyimpanan dokumen dalam sehari-hari. Manfaat lain nya adalah tidak perlu takut akan hilang nya dokumen, karena bisa dicari secara digital dan tidak memerlukan banyak ruang sebagai media penyimpanan arsip.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang dapat saya berikan untuk Bendahara Penerimaan UPT PB Padi dan Palawija adalah sebagai berikut :

- a. Menambah ruang penyimpanan Google agar dapat menyimpan lebih banyak file atau dokumen dengan cara berlangganan secara coorporate pada Google.
- b. Menggunakan banyak layanan Google untuk memudahkan dalam pekerjaan. Seperti Google Form, sebagai tanda bukti pengambilan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Ainun. (2019). PENGERTIAN GOOGLE DRIVE. *Salamadian*.
- Dino, A. (2014). *Penyimpanan arsip sistem nomor*. Diambil kembali dari Anugerah Dino: <https://www.anugerahdino.com/2014/03/penyimpanan-arsip-sistem-nomor.html>
- Dino, A. (2014). *Penyimpanan Arsip Sistem Subjek*. Diambil kembali dari Anugerah Dino: <https://www.anugerahdino.com/2014/01/penyimpanan-arsip-sistem-subjek.html>
- Dino, A. (2014). *Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal*. Diambil kembali dari Anugerah Dino: <https://www.anugerahdino.com/2014/02/penyimpanan-arsip-sistem-tanggal.html>
- Dino, A. (2014). *Penyimpanan Arsip Sistem Wilayah*. Diambil kembali dari Anugerah Dino: <https://www.anugerahdino.com/2014/03/penyimpanan-arsip-sistem-wilayah.html>
- Hardiyanti, M. (2011). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pendatan Daerah.
- Ismail, I. (2020). *pengertian arsip*. Diambil kembali dari <https://accurate.id/marketing-manajemen/pengertian-arsip/>.
- Kajian Pustaka.com. (2018). *Manfaat dan kelebihan arsip elektronik*. Diambil kembali dari Kajian Pustaka.com.
- Machsun, R. (2016). PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS TEKNOLOGI. *Khizanah al hikmah*.
- Provinsi Jawa Timur. (2015). *lambang-jawa timur*. Diambil kembali dari [jatimprov.go.id: https://jatimprov.go.id/read/profil/lambang-jawa-timur](https://jatimprov.go.id/read/profil/lambang-jawa-timur)
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Setiawan, W. (2019). *Sistem Penyimpanan Arsip*. Diambil kembali dari <https://akuntanmuslim.com/sistem-penyimpanan-arsip/>.
- Syahtriatna Djusar, Taslim , Dafwen Toresa. (2020). *Pengaruh Kemudahan, Kebutuhan, Kemampuan, Minat terhadap Persepsi Guru dalam Menggunakan Aplikasi Google*.
- Undang - Undang No 43 . (2009). *Undang- undang tentang Kearsipan*.
- Undang-undang No.77 . (1971). *Undang-undang tentang fungsi pengarsipan*.

UPT PB Padi dan Palawija. (2021). *Peta Jabatan UPT PB Padi dan Palawija*.

UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija. (2018). *Visi Misi UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija*.

