



Langkah Bersama Intelektua

Jurnal Inovasi dan Pengabdian Masyarakat (JIPM)

Homepage: <https://langkahbersama.id/index.php/jipm>

ISSN: 3123 - 3058 (Media Online)

Volume 2, No 6 Agustus 2026 (Halaman 740-746)

PROSEDUR PENGARSIPAN DIGITAL SURAT TANDA SETORAN (STS) PADA DIVISI BENDAHARA & PENERIMAAN DI KANTOR SAMSAT PANDEGLANG

Karina Azzahra¹, Rahmat Taufik².

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Universitas Pamulang, Indonesia¹²

Email : karina31azzahra@gmail.com¹, dosen03033@unpam.ac.id²

ABSTRAK

Surat Tanda Setoran (STS) adalah dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), termasuk Kantor SAMSAT Pandeglang, sebagai bukti transaksi penyetoran dan sebagai bukti penerimaan Kas Daerah. Tujuan dari kajian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan digital STS di Divisi Bendahara dan Penerimaan Kantor SAMSAT Pandeglang, bagaimana STS diverifikasi dengan Buku Kas Umum (BKU), dan masalah apa pun yang terjadi selama pelaksanaannya. Observasi langsung dan praktik kerja lapangan (magang) di Divisi Bendahara dan Penerimaan Kantor SAMSAT Pandeglang digunakan sebagai metode pengumpulan data. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa proses pengarsipan digital STS dimulai dengan verifikasi kesesuaian nominal dan nomor surat antara STS dan BKU, kemudian dokumen dipindai dan disimpan secara elektronik ke dalam Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten. Selama pelaksanaan, ditemukan beberapa kendala, di antaranya pengiriman dokumen STS yang tidak menentu dan menumpuk dari gerai Kadumerak dan Mall Pelayanan Publik (MPP) Pandeglang, gangguan jaringan internet saat proses unggah, keterbatasan jumlah dan spesifikasi perangkat keras, serta kondisi fisik STS yang terkadang kurang baik sehingga memengaruhi hasil pindai. Beberapa solusi yang diusulkan meliputi peningkatan infrastruktur jaringan dan penambahan perangkat keras, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengiriman fisik STS secara berkala dari gerai-gerai luar UPT Induk, serta penambahan petugas piket pada periode volume transaksi tinggi. Dengan diterapkannya solusi tersebut, proses pengarsipan digital STS pada Divisi Bendahara dan Penerimaan Kantor SAMSAT Pandeglang diharapkan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akurat.

Kata Kunci: Surat Tanda Setoran, Pengarsipan Digital, Verifikasi, Buku Kas Umum, SAMSAT Pandeglang.

Article History

Received: 30 Agustus 2026

Reviewed: 30 Agustus 2026

Published: 31 Agustus 2026

Copyright : Author

Publish by : JIPM



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

ABSTRACT

The Deposit Slip (Surat Tanda Setoran/STS) is a document used by the revenue treasurer at Regional Work Units (SKPD), including the Pandeglang SAMSAT Office, as proof of deposit transactions and as evidence of Regional Cash receipts. This study aims to describe how the digital archiving process of STS is carried out at the Treasury and Revenue Division of the Pandeglang SAMSAT Office, how STS is verified against the General Cash Book (Buku Kas Umum/BKU), and what problems arise during its implementation. Direct observation and field work practice (internship) at the Treasury and Revenue Division of the Pandeglang SAMSAT Office were used as the data collection method. The results show that the digital archiving process of STS begins with verifying that the amount and document number on the STS match the BKU, after which the document is scanned and stored electronically in the SAMSAT Banten Digital Archive System. During implementation, several obstacles were identified, including the irregular and bulk arrival of STS documents from the Kadumerak and Pandeglang Public Service Mall (MPP) outlets, internet network disruptions during the upload process, limited quantity and specifications of hardware, and the sometimes poor physical condition of STS documents affecting scan quality. Proposed solutions include upgrading network infrastructure and adding hardware units, establishing a Standard Operating Procedure (SOP) for the periodic physical delivery of STS from outlets outside the Main UPT, and adding on-duty staff during periods of high transaction volume. With the implementation of these solutions, the digital archiving process of STS at the Treasury and Revenue Division of the Pandeglang SAMSAT Office is expected to run more effectively, efficiently, and accurately.

Keywords: *Deposit Slip, digital archiving, verification, General Cash Book, SAMSAT Pandeglang.*

PENDAHULUAN**Latar Belakang**

Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) pada hakikatnya meletakkan pelayanan publik sebagai instrumen utama dalam menjembatani kepentingan negara dan masyarakat (Rahmawati & Tjenreng, 2025). Di sektor pendapatan daerah, tantangan terbesar instansi birokrasi tidak hanya terletak pada bagaimana menyajikan pelayanan yang cepat dan transparan, tetapi juga pada pengelolaan dokumen keuangan secara tertib dan akuntabel. Salah satu institusi yang memegang peranan penting dalam menyokong stabilitas fiskal daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPTD PPD). Dalam koridor otonomi daerah di Provinsi Banten, UPTD PPD SAMSAT Pandeglang mengemban amanah untuk mengoptimalkan pemungutan pendapatan daerah, khususnya dari sektor Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) yang merupakan komponen penting Pendapatan Asli Daerah (PAD) suatu wilayah (Akhmadi et al., 2023). Sebagaimana berbagai strategi peningkatan penerimaan PKB juga diterapkan di kantor SAMSAT lain di Indonesia (Putri & Imsar, 2024).

Setiap rupiah transaksi pendapatan daerah yang berhasil ditagih harus dicatat, diverifikasi secara sistematis, dan disetorkan secara valid menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Pengelolaan Surat Tanda Setoran (STS) yang tertib dan akurat merupakan cerminan dari akuntabilitas finansial instansi dalam mencegah terjadinya kebocoran anggaran serta memastikan bahwa setiap rupiah dana yang dibayarkan oleh masyarakat masuk ke kas daerah tepat waktu, mengingat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah terbukti berpengaruh terhadap kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan (Pangaribuan & Situmorang, 2024). Namun demikian, volume dokumentasi STS yang sangat besar dan berasal dari berbagai gerai pelayanan menuntut adanya sistem pengarsipan yang tidak hanya rapi secara fisik, tetapi juga terdigitalisasi agar mudah ditelusuri kembali untuk keperluan pelaporan dan audit keuangan pemerintah. Pengarsipan digital dapat mempercepat proses pelayanan organisasi karena mampu mengatasi masalah pelestarian arsip fisik dan meningkatkan kemudahan penyimpanan, perpindahan, dan pencarian kembali dokumen (Pranata, 2024).

Melalui program pemagangan yang dilaksanakan di UPTD PPD Samsat Pandeglang mulai tanggal 06 Juli 2026 sampai dengan 06 Agustus 2026, penulis berkesempatan terlibat aktif di Bagian Bendahara Penerimaan untuk mendalami proses pengarsipan digital STS. Berdasarkan pengamatan dan pengalaman langsung selama masa magang, penulis melihat bahwa pengelolaan dokumen keuangan yang presisi merupakan pilar penting dalam menjaga stabilitas dan transparansi pendapatan daerah, sehingga topik ini relevan untuk dikaji lebih lanjut.

Identifikasi Masalah

Meskipun prosedur pengarsipan digital STS telah diterapkan secara sistematis, dalam pelaksanaannya ditemukan beberapa permasalahan. Pertama, masalah gangguan teknis pada sistem maupun jaringan internet saat proses upload dokumen ke dalam sistem arsip digital. Terutama ketika jumlah dokumen yang harus diunggah cukup besar, sejalan dengan temuan bahwa penerapan sistem informasi pemerintah daerah berbasis digital sering menghadapi kendala teknis pada tahap awal implementasi (Nasution & Nurwani, 2021). Kedua, pengarsipan Surat Tanda Setoran (STS) di Divisi Bendahara dan Penerimaan Kantor SAMSAT Pandeglang mengalami kendala operasional karena keterlambatan dan ketidakteraturan pengiriman dokumen dari gerai Kadumerak dan MPP Pandeglang. Ini berbeda dengan UPT Induk, Samling 2 dan Samling 3, yang rutin mengirimkan STS harian. Ketiga, kondisi fisik dokumen STS yang terkadang kurang baik, misalnya tulisan yang kurang jelas, kertas yang terlipat, atau tinta yang pudar, sehingga hasil scan menjadi kurang optimal dan sulit dibaca. Kondisi ini mengharuskan proses scan diulang agar hasil digitalisasi dokumen tetap dapat terbaca dengan jelas saat diakses kembali di kemudian hari (Alfa et al., 2025). Keempat, perangkat keras seperti scanner dan komputer di Divisi Bendahara dan Penerimaan Kantor SAMSAT Pandeglang tidak memenuhi kebutuhan secara keseluruhan dari segi jumlah dan spesifikasi teknis. Jumlah unit scanner yang tersedia masih terbatas. Akibatnya, pegawai harus bergantian menggunakan perangkat yang sama ketika jumlah dokumen STS yang harus diproses dalam satu waktu menjadi cukup besar. Ini pada akhirnya akan memperlambat proses pengarsipan secara keseluruhan (Putri & Helmi, 2025).

Tujuan Kegiatan

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, kegiatan ini bertujuan untuk: (1) mempelajari prosedur pengarsipan digital Surat Tanda Setoran (STS) di Divisi Bendahara dan Penerimaan Kantor SAMSAT Pandeglang; dan (2) menemukan hambatan yang terjadi dalam proses pengarsipan digital STS, serta mengusulkan solusi untuk masalah tersebut.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini diharapkan memberikan manfaat bagi penulis dan instansi. Bagi penulis, kegiatan ini meningkatkan wawasan dan pengalaman praktis dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, khususnya pengelolaan STS. Ini juga meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan etika kerja profesional. Bagi Instansi, UPTD PPD SAMSAT Pandeglang, kegiatan ini membantu tenaga kerja dalam mendukung proses pengelolaan STS serta

mendapatkan masukan dari mahasiswa sebagai pihak eksternal tentang proses pengarsipan yang berjalan.

METODE KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan di Divisi Bendahara dan Penerimaan, Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah (UPTD PPD) Kantor SAMSAT Pandeglang, yang beralamat di Jl. Raya Labuan Km.3, Sukratu, Kecamatan Majasari, Kabupaten Pandeglang Banten. Masa pelaksanaan pemagangan dilakukan pada tanggal 06 Juli 2026 dan berakhir pada 06 Agustus 2026 dengan total masa magang selama 1 bulan, melalui pendekatan deskriptif kualitatif dengan tiga tahapan utama: persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahap persiapan meliputi koordinasi dengan pembimbing lapangan serta pengenalan alur kerja Divisi Bendahara dan Penerimaan. Tahap pelaksanaan melalui observasi langsung yang dilakukan dengan mengamati langsung aktivitas operasional di Divisi Bendahara & Penerimaan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai alur penerimaan berkas Surat Tanda Setoran (STS) dari Bank Banten, penyusunan dokumen Surat Tanda Setoran (STS), penginputan data STS ke dalam Microsoft Excel, pemindaian (scan) dokumen STS ke dalam format PDF, serta proses pengunggahan hasil pindai ke dalam Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten. Selain observasi, data juga dikumpulkan melalui dokumentasi berupa pengumpulan data sekunder seperti fisik formulir STS, rekapitulasi, data berbasis excel, tampilan antarmuka Sistem Arsip Digital, struktur organisasi, serta prosedur kerja (SOP). Sedangkan tahap evaluasi dilakukan dengan mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses pengarsipan berlangsung untuk kemudian dirumuskan usulan perbaikannya.

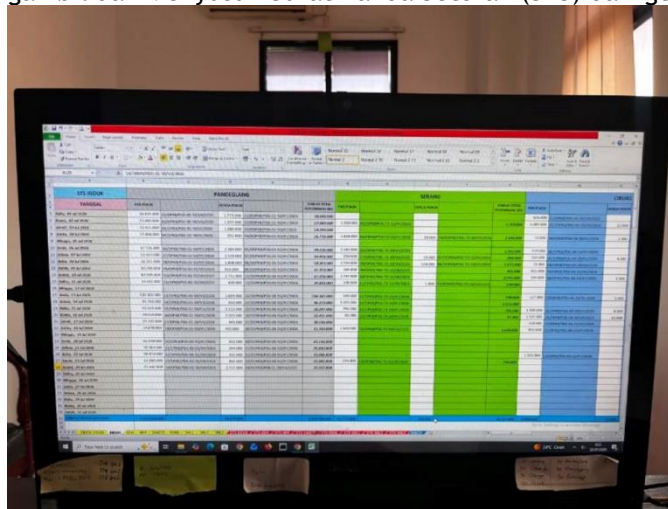
HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada dasarnya, proses pengecekan Surat Tanda Setoran (STS) dilakukan dengan membandingkan jumlah nominal dan nomor surat yang tercantum pada dokumen STS (Sari, 2024), sementara pengarsipannya dilakukan dengan menyimpan dokumen secara kronologis berdasarkan tanggal (Annisa, 2021). Prosedur pengarsipan digital Surat Tanda Setoran (STS) pada Divisi Bendahara dan Penerimaan di Kantor SAMSAT Pandeglang dilakukan dalam empat tahapan utama yang dikerjakan secara berurutan dan berulang setiap hari. Tahap pertama adalah STS harus disusun sesuai nomor, tanggal, dan wilayah penerbitan (Pandeglang, Serang, Cikande, Cilegon, Rangkasbitung, Malingping, dan Balaraja). Tahap kedua adalah data STS (yang mencakup nomor STS, tanggal transaksi, wilayah, dan nominal setoran) harus dimasukkan ke dalam Microsoft Excel. Ini mempermudah rekapitulasi dan rekonsiliasi data harian dan memastikan bahwa jumlah uang yang diterima sesuai dengan angka pada lembar bukti STS. Tahap ketiga adalah pemindaian dokumen STS menjadi PDF, sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip digital yang menekankan kemudahan penyimpanan dan aksesibilitas dokumen (Farahdiba et al., 2023). Tahap keempat adalah pengunggahan hasil pindai ke dalam Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten melalui menu Upload Image STS PKB & BBNKB, dengan mengisi detail tanggal STS, lokasi UPT, dan kode UPT penerima sebelum berkas disimpan ke direktori server.

Dalam pelaksanaannya, ditemukan beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas proses pengarsipan. Pertama, gangguan sistem dan jaringan internet selama proses unggah dokumen, terutama pada jumlah dokumen yang sangat besar (Limbong & Wahyuningsih, 2025). Kedua, berbeda dengan dokumen STS dari UPT Induk, Samling 2, dan Samling 3 yang diterima secara teratur setiap hari, dokumen STS dari gerai Kadumerak dan Mall Pelayanan Publik (MPP) Pandeglang sering diterima secara tidak teratur dan menumpuk dalam jumlah besar. Ketiga, hasil pindai yang buruk dapat diulang karena kualitas dokumen yang buruk, seperti tinta pudar, kertas terlipat, atau tulisan yang tidak jelas (Alfa et al., 2025). Keempat, proses pengarsipan secara keseluruhan lebih lama karena pegawai harus bergantian menggunakan perangkat keras yang sama karena jumlah dan spesifikasi perangkat keras seperti komputer dan mesin pemindai yang terbatas (Putri & Helmi, 2025). Hasil ini sejalan dengan situasi di instansi pemerintah lain, di mana pengelolaan arsip di bagian keuangan sering menjadi tantangan karena keterbatasan mesin pemindai dan jaringan arsip digital yang tidak stabil (Soviana & Ninghardjanti, 2024).



Gambar 1. Mengambil dan Menyusun Surat Tanda Setoran (STS) dari gerai Bank Banten



Gambar 2. Penginputan data Surat Tanda Setoran (STS) ke dalam Microsoft Excel

Temuan ini menunjukkan bahwa meskipun prosedur pengarsipan digital STS telah dilakukan secara sistematis, mereka mampu meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan dan memudahkan pencarian dokumen dibandingkan dengan sistem arsip fisik (Hadi & Husna, 2024). Agar proses pengarsipan berhasil, faktor infrastruktur teknologi, koordinasi pengiriman dokumen antar-gerai, dan kualitas fisik dokumen sumber masih menjadi masalah yang perlu diperhatikan. Hal ini sejalan dengan pandangan bahwa arsip merupakan salah satu sumber informasi organisasi, baik pemerintah maupun swasta, yang penting bagi keberlangsungan organisasi karena dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban dan sebagai dasar pengambilan keputusan (Annisah et al., 2021).

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan yang dilaksanakan di Divisi Bendahara dan Penerimaan UPTD PPD Kantor SAMSAT Pandeglang, dapat disimpulkan bahwa proses pengarsipan digital Surat Tanda Setoran (STS) telah berjalan dengan baik melalui empat tahapan: penyusunan dokumen berdasarkan nomor urut dan wilayah, penginputan data ke Microsoft Excel, pemindaian dokumen ke format PDF, dan pengunggahan ke Sistem Arsip Digital SAMSAT Banten. Penerapan sistem arsip digital ini terbukti meningkatkan efisiensi operasional dan keamanan penyimpanan data penerimaan daerah, serta memudahkan proses penelusuran kembali dokumen untuk keperluan verifikasi dan pelaporan. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala operasional, yaitu keterbatasan perangkat pemindai, gangguan kestabilan jaringan internet,

dokumen yang menumpuk dari gerai-gerai di luar UPT Induk, serta kondisi fisik dokumen yang terkadang kurang baik.

Saran

Berdasarkan kendala yang ditemukan, disarankan agar UPTD PPD Kantor SAMSAT Pandeglang: (1) memperbarui atau menambah unit pemindai berkecepatan tinggi serta meningkatkan kapasitas jaringan internet guna mempercepat proses pemindaian dan pengunggahan dokumen; (2) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengiriman fisik STS secara berkala dari gerai-gerai di luar UPT Induk agar dokumen tidak menumpuk dalam jumlah besar; dan (3) menerapkan rencana pencadangan data (backup) secara rutin, baik pada penyimpanan lokal maupun cloud, guna mengurangi risiko kehilangan data akibat gangguan teknis pada server sistem arsip digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, N., Fitriyah, A., Supriatna, A., Wahyudi, A. D., Rosaeti, L., Gulo, Y. N., & Taufik, R. (2025). Membangun Generasi Mandiri: Kombinasi Pendidikan Keuangan dan Pengembangan SDM di MA Al-Ulya Al Mubarak. *Aksi Kita: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(4), 551-557.
- Akhmadi, A., Hidayah, S., & Fitriadi, F. (2023). Analisis Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Kutai Kartanegara. *Owner: Riset dan Jurnal Akuntansi*, 7(1), 444-457.
- Alfa, L. M., Alyani, F., Puspita, D., Atiah, N., & Darmansyah, T. (2025). Digitalisasi Persuratan Sebagai Solusi Peningkatan Efisiensi dan Keamanan Dokumen di MTs Expga Univa Medan. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 2(10), 344-347.
- Annisa, B. F. (2021). Pengarsipan STS Pada Bagian Bendahara Penerimaan Menggunakan Media Google Drive di UPT Pengembangan Benih Padi dan Palawija (Proyek Akhir). Universitas Dinamika.
- Annisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Sisfokum (Sistem Informasi dan Komputer)*, 10(3), 419-425.
- Farahdiba, H., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Digital pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi. *Journal of Administrative and Social Science*, 5(1), 41-53.
- Hadi, R. F., & Husna, A. (2024). Analisis Perbandingan Efisiensi Sistem Pengelolaan Arsip Fisik dan Elektronik di PT Belawan Indah Kim 5 Medan. *Bis-A: Jurnal Bisnis Administrasi*, 13(1), 37-44.
- Limbong, R. G., & Wahyuningsih, M. E. (2025). Peningkatan Kinerja Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Era Digital Filing. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 10(2), 96-108.
- Nasution, M. I., & Nurwani. (2021). Analisis Penerapan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Medan. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 9(2), 109-116.
- Pangaribuan, J., & Situmorang, H. H. (2024). Analisis Pengaruh Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah Kota Batam. *JRAK*, 10(1), 1-19.
- Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT: Journal of Research and Multidisciplinary*, 3(1), 33-45.
- Putri, D. A., & Imsar. (2024). Analisis Strategi Peningkatan Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor Pada Samsat Kota Sibolga. *Inisiatif: Jurnal Ekonomi, Akuntansi dan Manajemen*, 3(1), 358-367.
- Putri, Z. A., & Helmi, R. F. (2025). Alih Media Arsip: Implementasi dan Hambatan Dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Administrasi Pemerintah Desa*, 6(2), 1-10.
- Rahmawati, N. B., & Tjenreng, M. B. Z. (2025). Peran Good Governance dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Perspektif Teoretis. *Jurnal PKM Manajemen Bisnis*, 5(1), 313-323.

- Sari, I. A. K. (2024). Pengujian Bukti Memorial Surat Tanda Setoran dan Surat Perintah Pencairan Dana di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul (Laporan Magang). Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
- Soviana, H., & Ninghardjanti, P. (2024). Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Bagian Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(2), 220-233.
- Taufik, R., Dewi, M. W., Laksana, M. W., Febriani, A. A., & Muthmainnah, M. (2025). EDUKASI MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN PRIBADI UNTUK MENGHINDARI PERILAKU KONSUMTIF PADA SISWA SMK 1 CIRUAS. *Jurnal Inovasi dan Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 62-69.
- Taufik, R., Triani, R. A., Herlambang, R., Aprida, S., & Apriyana, R. (2025). PELATIHAN PERHITUNGAN HARGA POKOK PRODUKSI (HPP) DALAM USAHA KECIL UNTUK MENINGKATKAN KOMPETENSI SISWA SMK 1 CIRUAS. *Jurnal Inovasi dan Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 70-76.