

EFEKTIFITAS PELAYANAN ADMINISTRASI WEBSITE SIARSIP DALAM KELENGKAPAN SPJ DI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TIMUR

Dewi Yasmine Ammaratih¹, Adi Susiantoro²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya¹²³

yammaratih2018@gmail.com¹, adisusiantoro@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur memegang peranan penting dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayahnya. Artikel ini membahas tugas pokok dan fungsi dinas tersebut, dengan fokus mengelola administrasi kepegawaian, kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas pelayanan administrasi melalui penggunaan website Si Arsip dalam kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dengan digitalisasi proses administrasi. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Si Arsip mampu mempercepat proses administrasi dan mengurangi risiko duplikasi dokumen. Namun, masih terdapat kendala seperti keterbatasan aksesibilitas website yang hanya dapat digunakan melalui komputer dan sistem penomoran resi yang masih dilakukan secara manual. Oleh karena itu, disarankan adanya pengembangan sistem yang lebih terintegrasi serta pelatihan bagi operator administrasi untuk meningkatkan akurasi input data.

Kata kunci : Administrasi publik, digitalisasi, efektivitas pelayanan, sistem informasi Dinas Kelautan dan Perikanan.

ABSTRACT

The East Java Provincial Marine and Fisheries Service plays an important role in managing marine and fisheries resources in its region. This article discusses the main tasks and functions of the service, with a focus on managing personnel administration and archiving. This study aims to facilitate the effectiveness of administrative services through the use of the Si Arsip website in fulfilling the Accountability Letter (SPJ) at the East Java Provincial Marine and Fisheries Service. This system is designed to improve the efficiency of document management by digitizing the administrative process. The research method used is a qualitative descriptive approach with observation, interview, and documentation techniques. The results of the study indicate that the implementation of Si Arsip is able to accelerate the administrative process and reduce the risk of document duplication. However, there are still obstacles such as limited website accessibility which can only be used via computer and a receipt numbering system that is still done manually. Therefore, it is recommended to have a more integrated development system and for training administrative operators to improve the accuracy of input data.

Keyword : Public administration, digitalization, service effectiveness, information system of the Marine and Fisheries Service.

PENDAHULUAN

Indonesia menduduki posisi geografis yang sangat strategis, terletak di antara dua benua besar, yaitu Asia dan Australia, serta berbatasan dengan dua samudera utama, Pasifik dan

Proseding Pengabdian Kepada Masyarakat
Public Internship Symposium; Prodi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

E-ISSN: 3032-0933, Volume: 3 Nomor: 2

Hindia. Keberadaan wilayah Indonesia ini memberikan banyak potensi dan manfaat, terutama karena samudera merupakan ekosistem yang sangat besar karena menyediakan habitat bagi berbagai spesies laut yang kaya akan keanekaragaman hayati. Keunggulan selanjutnya yaitu wilayah Indonesia terletak sepanjang garis khatulistiwa, Indonesia memiliki iklim tropis yang mendukung kehidupan laut yang melimpah. Pemanfaatan potensi sumber daya kelautan yang dapat dikelola sehingga menjadi nilai ekonomi seperti sumber daya migas dan non migas. Sumber daya migas berupa minyak dan gas bumi untuk kebutuhan energi, sedangkan sumber daya non migas berupa sumber daya perikanan, energi terbarukan, transportasi dan perdagangan, dan pariwisata Bahari. Potensi sumber daya perikanan di Indonesia sangat besar, dengan luas wilayah Indonesia dua per tiga adalah perairan atau 64 juta km² maka menempatkan Indonesia menjadi negara ke dua penghasil perikanan terbesar dunia setelah Cina (Osu Oheoputra Husen, 2024).

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur adalah sebuah lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Lembaga ini dibentuk sebagai bagian dari upaya pemerintah daerah untuk memastikan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan secara berkelanjutan. Tugas Pokok dan Fungsinya adalah Menyusun rencana dan program pembangunan kelautan dan perikanan di tingkat provinsi, Melakukan kegiatan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kelautan dan perikanan, Mendorong partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, Mengelola dan menjaga keberlanjutan selain itu juga mengelola data dan informasi terkait sektor kelautan dan perikanan, serta menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak terkait, termasuk Masyarakat (Zuhdan and Roisul Basyar, 2023)

Bidang Budidaya dalam Dinas Kelautan dan Perikanan memiliki peran strategis dalam meningkatkan produktivitas dan keberlanjutan sektor perikanan budidaya melalui perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program budidaya ikan dan biota laut lainnya. Divisi ini bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan teknis kepada pelaku usaha budidaya, menyusun pedoman serta standar operasional budidaya yang ramah lingkungan, serta memastikan tersedianya sarana dan prasarana pendukung seperti benih, pakan, dan teknologi budidaya. Selain itu, divisi ini juga berperan dalam memfasilitasi kerjasama antar pemangku kepentingan, termasuk nelayan, pembudidaya, peneliti, dan pihak swasta guna menciptakan ekosistem budidaya yang sehat, berdaya saing, dan mampu mendukung ketahanan pangan serta perekonomian daerah.

Pengelolaan arsip adalah serangkaian langkah yang melibatkan pengaturan, penyimpanan, peminjaman, pencarian kembali, pemeliharaan, keamanan, dan penyusutan dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, dengan fokus pada kemampuan administrasi. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, pengelolaan arsip meliputi pengendalian yang efisien dan efektif terhadap arsip termasuk penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Kearsipan dalam konteks administrasi merupakan penyusunan dokumen secara sistematis untuk memastikan kemudahan dalam mencari dokumen tersebut saat diperlukan (Ameiliya *et al.*, 2023).

Kearsipan dalam suatu organisasi memegang peranan penting, dan arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat dokumen dan catatan yang begitu banyak apalagi didalam organisasi. Tujuan utama dari penerapan Website SI Arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur adalah untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien melalui sistem digital yang terintegrasi. Website ini dirancang agar seluruh dokumen penting seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ), laporan kegiatan, dan dokumen keuangan dapat disimpan dengan aman, tertata, serta mudah diakses kembali secara cepat dan tepat. Dengan adanya SI Arsip, proses pencarian dan pengecekan dokumen menjadi lebih praktis, mengurangi risiko kehilangan arsip, dan mempercepat alur kerja administrasi. Selain itu, sistem ini juga bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pertanggungjawaban setiap kegiatan organisasi, sekaligus mendukung pengambilan keputusan berbasis data arsip yang tersimpan secara sistematis (Febriyani Lestari *et al.*, 2021).

Salah satu strategi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur dalam memenuhi administrasi pengelolaan dokumen yang diterapkan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur melalui pemanfaatan Website SI Arsip, sebuah platform digital yang dirancang untuk mendukung efektivitas pelayanan administrasi, khususnya dalam pengelolaan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Salah satu aplikasi yang digunakan adalah *Website SI Arsip*, yang dirancang untuk melakukan penginputan dokumen ke dalam aplikasi dan melakukan pengecekan dokumen. Dokumen yang diinput dalam aplikasi yaitu dokumen setiap bidang seperti dokumen dari kesekretariatan, dokumen dari keuangan, dan lainnya. selain itu juga melakukan pengecekan dokumen yang dobel. Penyusunan SPJ merupakan bagian penting dalam pengelolaan data dokumen instansi pemerintah, karena berkaitan dengan Dokumen kontrak, laporan hasil uji, laporan monitoring, surat sertifikat, proposal pengajuan. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem yang mampu mengelola dan menyimpan data secara rapi serta mempercepat proses administrasi agar lebih efisien dan akurat (Nadifa Salsabila, Herbasuki Nurcahyanto and Auraful Marom, 2023)

METODE PELAKSANAAN

Metode penelitian kualitatif didasarkan pada kerangka filosofis postpositivisme dan digunakan untuk menyelidiki sifat-sifat fenomena alam. Penelitian kualitatif deskriptif adalah bertujuan untuk menggambarkan kejadian atau fenomena yang terjadi di lapangan untuk diangkat sebagai situasi atau kondisi yang terjadi di lapangan. Lokus penelitian berlokasi di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Metode pelaksanaan magang dilakukan dengan beberapa cara, yakni melakukan wawancara secara langsung dengan staf/pegawai Bagian sekertariat bidang perikanan budidaya berkaitan dengan tugas pokok fungsi setiap seksi atau bidang untuk mengetahui apa saja yang harus dilakukan di tempat magang. Adapun melalui observasi, yakni dengan melakukan pengamatan secara langsung mengenai kondisi maupun aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengkoordinasiaan pelayanan administrasi

perumusan kebijakan di bidang pemerintahan untuk selanjutnya mengetahui sasaran atau tujuan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan magang. Selain itu, ada dokumentasi kegiatan di beberapa kegiatan sebagai sebuah wujud dilaksanakannya kegiatan magang.

1. Tahapan persiapan

Sebelum melaksanakan magang reguler Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur mahasiswa melakukan beberapa hal yang perlu di persiapkan meliputi proposal magang, surat pengantar fakultas, fotocopy KTP dan KTM serta curiculum vitae (CV) yang kemudian di ajukan ke kantor Dinas Kelautan dan Perikanan. Setelah itu mahasiswa melakukan interview dengan PIC magang di dinas terkait, dan mahasiswa dinyatakan lolos dengan mendapatkan surat balasan dari dinas yang menyertakan tanggal di mulainya magang dan selesaiya magang yaitu tanggal 20 Januari 2025 s/d 20 Maret 2025. Setelah di nyatakan lolos mahasiswa menerima pengarahan dan juga orientasi di dinas, termasuk juga pembagian penempatan

2. Tahapan pelaksanaan

Kuliah kerja Magang dilaksanakan di Dinas Kelautan dan Perikanan Prov Jatim yang dilaksanakan 40 hari kerja mulai dari tanggal 27 Januari 2025 sampai dengan 21 Maret 2025. Penulis diberikan tugas pada bidang Budidaya yang bertugas sebagai administrasi layanan, melengkapi dan menginput bagian dokumen ke arsipan khususnya dalam penyusunan. Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Penyusunan SPJ merupakan bagian penting dalam pengelolaan data dokumen instansi pemerintah, dan Memastikan seluruh dokumen terkait SPJ tersusun dengan sistematis dan sesuai dengan standar administrasi instansi pemerintah. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah membantu memastikan kelengkapan dan ketepatan data dalam dokumen SPJ.

Studi lapangan yang di lakukan meliputi seluruh objek magang di antaranya :

- a). Observasi merupakan segala hal yang berkaitan dengan proses penyelidikan untuk mengidentifikasi dan memahami variabel-variabel secara langsung dengan melakukan kegiatan pencatatan, pengamatan, dan lain-lain. Observasi ini dilakukan pada tanggal 11 februari 2025 yang dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur tepatnya di Jl. Ahmad Yani No.152 B, Gayungan, Kec. Gayungan, Surabaya Jawa Timur dalam melakukan proses observasi ini, penulis melakukan sosialisasi mengenai proses pelaksanaan kegiatan meliputi apa saja yang akan dikerjakan serta Dimana penempatan pelaksanaan kegiatan.
- b). Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara peneliti mengajukan pengamatan mencatat atau mengajukan pertanyaan secara lisan kepada seseorang (informan/responden) yakni bapak Wahyu selaku operator statistik pemberian bidang Budidaya. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yaitu dengan teknik wawancara mendalam terkait website Si arsip.
- c). Kegiatan ini di tunjukan sebagai bukti mengikuti program magang regular dan

laporan mingguan selama pelaksanaan magang mahasiswa. Dokumen ini dapat berupa dokumen pemerintah, hasil penelitian, foto-foto atau gambar, buku harian, rekaman dari sumber infroman/ responden secara langsung di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. tanggal 20 Januari 2025 s/d 20 Maret 2025. Setelah di nyatakan lolos mahasiswa menerima pengarahan dan juga orientasi di dinas, termasuk juga pembagian penempatan.

3. Tahapan pelaksanaan

Kuliah kerja Magang dilaksanakan di Dinas Kelautan dan Perikanan Prov Jatim yang dilaksanakan 40 hari kerja mulai dari tanggal 27 Januari 2025 sampai dengan 21 Maret 2025. Penulis diberikan tugas pada bidang Budidaya yang bertugas sebagai administrasi layanan, melengkapi dan menginput bagian dokumen ke arsipnya khususnya dalam penyusunan. Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Penyusunan SPJ merupakan bagian penting dalam pengelolaan data dokumen instansi pemerintah, dan Memastikan seluruh dokumen terkait SPJ tersusun dengan sistematis dan sesuai dengan standar administrasi instansi pemerintah. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah membantu memastikan kelengkapan dan ketepatan data dalam dokumen SPJ.

Studi lapangan yang di lakukan meliputi seluruh objek magang di antaranya :

- a). Observasi merupakan segala hal yang berkaitan dengan proses penyelidikan untuk mengidentifikasi dan memahami variabel-variabel secara langsung dengan melakukan kegiatan pencatatan, pengamatan, dan lain-lain. Observasi ini dilakukan pada tanggal 11 februari 2025 yang dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur tepatnya di Jl. Ahmad Yani No.152 B, Gayungan, Kec. Gayungan, Surabaya Jawa Timur dalam melakukan proses observasi ini, penulis melakukan sosialisasi mengenai proses pelaksanaan kegiatan meliputi apa saja yang akan dikerjakan serta Dimana penempatan pelaksanaan kegiatan.
- b). Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara peneliti mengajukan pengamatan mencatat atau mengajukan pertanyaan secara lisan kepada seseorang (informan/responden) yakni bapak Wahyu selaku operator statistik pembenihan bidang Budidaya. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yaitu dengan teknik wawancara mendalam terkait website Si arsip.
- c). Kegiatan ini di tunjukan sebagai bukti mengikuti progam magang regular dan laporan mingguan selama pelaksanaan magang mahasiswa. Dokumen ini dapat berupa dokumen pemerintah, hasil penelitian, foto-foto atau gambar, buku harian, rekaman dari sumber infroman/ responden secara langsung di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur adalah pelaksana urusan Pemerintah Provinsi yang berlokasi di Jl. Ahmad Yani No.152 B, Gayungan, Kecamatan Gayungan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60235. Penulis memilih untuk menyusun laporan akhir magang di Bidang Perikanan Budidaya karena bidang ini memiliki peran strategis dalam

**Proseding Pengabdian Kepada Masyarakat
Public Internship Symposium; Prodi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya**

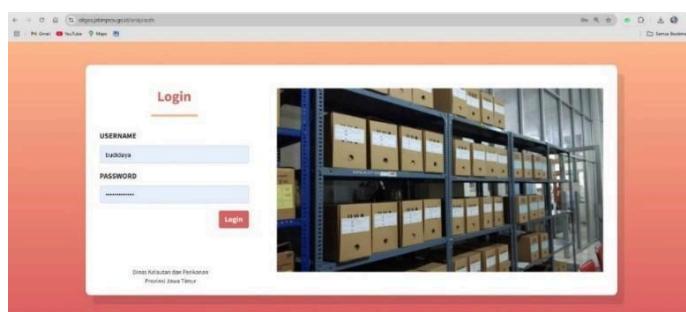
E-ISSN: 3032-0933, Volume: 3 Nomor: 2

mendorong pengembangan perikanan yang berkelanjutan di Jawa Timur. penulis melakukan kegiatan administrasi penuh dalam menginput data SPJ dokumen ke dalam aplikasi dan melakukan pengecekan dokumen. Dokumen yang diinput dalam aplikasi yaitu dokumen setiap bidang seperti dokumen dari kesekretariatan, dokumen dari keuangan, dan lainnya. selain itu juga melakukan pengecekan dokumen yang dobel. maka dokumen tersebut wajib diverifikasi dan diunggah ke sistem agar datanya lebih terorganisir dan mudah diakses oleh pihak terkait. Data yang telah diunggah harus tersusun rapi dan terkoordinir sesuai dengan kategori serta kolom data masing-masing. Hal ini dilakukan agar dalam proses pencarian dan pengelolaannya, pihak instansi dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa memakan banyak waktu. Selain itu, dalam pelaksanaan magang, penulis juga membantu dalam proses administrasi lainnya, seperti menyusun laporan bulanan, melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang telah diinput, serta memastikan bahwa setiap data yang masuk telah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh instansi.

Uraian Dalam pelaksanaan magang, Mahasiswa yang magang ditugaskan untuk menginput atau verifikasi data SPJ (Surat Penanggung Jawab), kesekretariatan, dokumen dari keuangan yang ada di Bidang Budidaya, dengan baik dan sesuai peraturan yang diberikan. Selain

itu dokumen yang menumpuk seperti permusnahan dokumen juga bisa diselesaikan oleh operator sehingga pihak instansi bisa langsung melakukan pengecekan dan verifikasi ke tahap selanjutnya yang nantinya diurus oleh sub-bagian tertentu yang menjadi bagian tugasnya. Jadi website ini sangat membantu dalam pengolahan dokumen SPJ seperti meningkatnya effisiensi kerja dan menjaga keamanan data sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, berikut proses penginputan Website Si Arsip:

Tahap pertama dalam proses administrasi Si Arsip adalah login di Website Si Arsip DKP <https://oligos.jatimprov.go.id/arsip/auth>



Gambar 1 1 Login Website Si Arsip

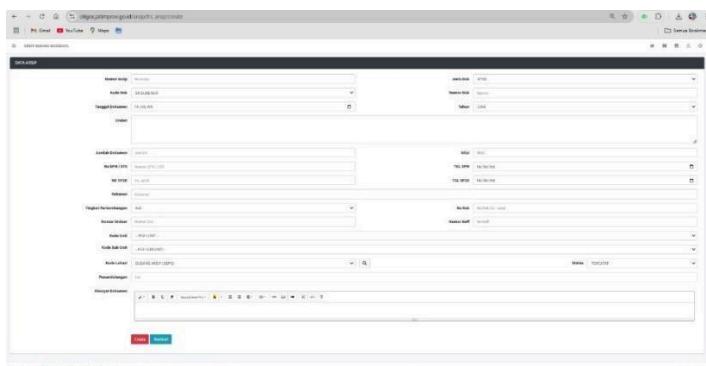
1. Sebelum memulai membuat box untuk menginput data, sebaiknya dilakukan pengecekan terlebih dahulu apakah dokumen tersebut sudah tercantum atau belum. Dan buat kode untuk setiap arsip yang akan di masukkan.

No	No Box	Kd Unit	No Rak	Dana	Tahun	Action
1	036/BDV/2014	2	-	APBD	2014	
2	035/BDV/2014	2	-	APBD	2014	
3	006/BDV/2023	2	-	APBM	2023	
4	034/BDV/2014	2	-	APBD	2014	

Gambar 1 2 Pengecekan Kode Box

2. Langkah selanjutnya yaitu masukan Data arsip terkait Nomor arsip (lihat di cetak laporan arsip setiap tahun), Kode dokumen yang sesuai dengan kontrak perjanjian, Jenis dokumen apakah dokumen pendanaan APBD atau APBN, Nomor dokumen, Tahun terbentuknya dokumen. Kemudian Menyusun uraian dokumen terkait seperti; nomor SPK, (Surat Perjanjian Kerja), termasuk nomor SPK, deskripsi proyek, nilai proyek, nama pelaksana, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), Jumlah dokumen yang akan diinputkan, nomor Referensi seperti :

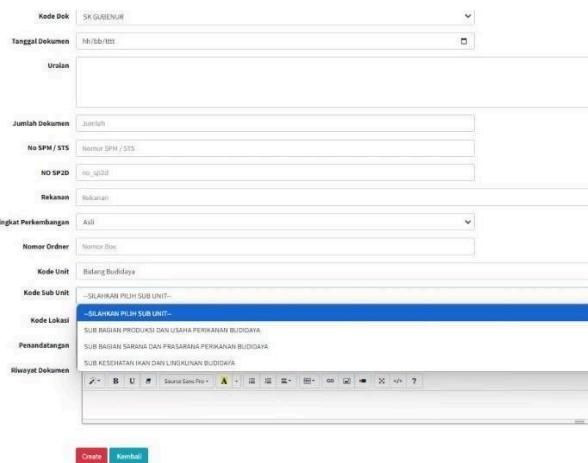
025/BDY/2016 (sesuai dengan nomor box), kode perdevisi bidang, kode Lokasi yang akan disimpan, status arsip jika 10 tahun sekarang maka aktif dan apabila lebih dari 10 tahun maka dapat dilakukan permusnahan dokumen dengan meminta persetujuan setiap bidang untuk memusnakan dokumen tersebut, Penandatanganan nama atau jabatan yang sesuai dengan dokumen, dan Riwayat dokumen seperti operator yang diberikan tugas untuk melakukan input,



Gambar 1 3Jenis-Jenis Dokumen Si Arsip

3. Langkah terakhir yaitu masukan kategori sub bagian, di bidaang arsip ada 3 kategori sub bagian yang akan dimasukan sesuai dokumen terkait yang pertama yaitu Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mencangkup (Agropolitan, Klaster, PetiKoin, sub bagian yang kedua yaitu terkait Bagian Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya mencangkup (Desiminasi,Praktek Bimtek), dan sub Bagian terakhir yaitu Sub Bagian Kesehatan Lingkungan Budidaya.

Proseding Pengabdian Kepada Masyarakat
Public Internship Symposium; Prodi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
E-ISSN: 3032-0933, Volume: 3 Nomor: 2



The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are fields for 'Kode Dok' (SK GUBERNUR), 'Tanggal Dokumen' (16/08/2018), and 'Uraian'. Below these are sections for 'Jumlah Dokumen' (Jumlah), 'No SPN / STS' (Nomor SPN / STS), 'NO SP2D' (No. SP2D), 'Rekanan' (Rekanan), 'Tingkat Perkembangan' (tingkat perkembangan), 'Nomor Ordiner' (Nomor Ord), 'Kode Unit' (Bidang Budidaya), 'Kode Sub Unit' (SUB BIDANG PRODUKSI DAN USHA PERIKANAN BUDIDAYA), 'Kode Lokasi' (SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN BUDIDAYA), 'Penandatangan' (SUB KEGIATAN HARI DAN LINGKUNGAN BUDIDAYA), and 'Riwayat Dokumen' (Rich Text Editor). At the bottom are 'Okeh' and 'Kembali' buttons.

Gambar 1 4 Kategori Sub Bagian Si Arsip

4. Berdasarkan pelaksanaan magang di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, khususnya di Bidang Perikanan Budidaya, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan Website SI Arsip terbukti efektif dalam mendukung proses administrasi pengelolaan dokumen, terutama dalam hal penginputan data SPJ, pengecekan kelengkapan arsip, dan penyusunan laporan keuangan. Sistem ini memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan keamanan dan keteraturan data yang diolah. Mahasiswa magang turut berperan aktif

dalam membantu proses digitalisasi arsip, termasuk melakukan pengecekan dokumen dobel, penomoran arsip, serta mengklasifikasikan dokumen ke dalam sub bagian yang sesuai. Selain memberikan pengalaman kerja nyata, kegiatan ini juga memperkuat pemahaman mahasiswa tentang pentingnya sistem informasi dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang akuntabel dan transparan, serta memperlihatkan bagaimana digitalisasi menjadi solusi strategis dalam mewujudkan pelayanan publik yang modern dan responsif.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman magang di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, dapat disimpulkan bahwa penggunaan website Si Arsip cukup efektif dalam mendukung proses administrasi, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan penyusunan SPJ (Surat Penanggung Jawab) yang lebih tertata dan efisien. Meskipun masih terdapat kendala teknis seperti sistem nomor resi masih diinput manual (tidak otomatis) dan keterbatasan akses yang hanya melalui komputer, sistem ini tetap berperan penting dalam memperlancar operasional instansi. Kegiatan magang ini juga memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam hal input dan validasi data, serta pemahaman proses administrasi yang melibatkan masyarakat pesisir. Selain

**Proseding Pengabdian Kepada Masyarakat
Public Internship Symposium; Prodi Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya**

E-ISSN: 3032-0933, Volume: 3 Nomor: 2

menambah keterampilan teknis, magang ini turut membentuk relasi profesional dan memberikan motivasi bagi penulis untuk terus berkontribusi secara positif di lingkungan kerja maupun masyarakat.

Saran

Berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan guna meningkatkan efektivitas proses administrasi serta pengalaman magang bagi mahasiswa di masa mendatang:

1. Perlunya koordinasi antara setiap bidang dengan bidang arsip dalam satu bulan sekali mengenai mengarsipan dokumen supaya tidak terjadinya kekeliruan dan juga adanya dokumen yang dobel dalam administrasi
2. Perlu adanya peningkatan aksesibilitas website agar dapat digunakan melalui berbagai perangkat seperti smartphone, sehingga lebih fleksibel dan efisien dan Pengembangan sistem Si Arsip agar nomor resi dapat terhubung langsung dengan database sehingga mempermudah penomoran dokumen secara digital.
3. Diperlukan tenaga operator untuk memproses kegiatan pengarsipan dengan waktu yang terbatas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ameiliya, A. *Et Al.* (2023) ‘Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Uin Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung’, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 11, Pp. 88–89. Available At: [Http://Ejournal.Unp.Ac.Id/Index.Php/Iipk/Index](http://Ejournal.Unp.Ac.Id/Index.Php/Iipk/Index).
- Febriyani Lestari *Et Al.* (2021) ‘Pengelolaan Arsip Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bukit Tinggi’, *Ournal Of Multidisciplinary Research And Development*, 3, Pp. 265–266. Available At: <Https://Doi.Org/10.38035/Rrj.V3i4>.
- Nadifa Salsabila, Herbasuki Nurcahyanto And Auraful Marom (2023) ‘Penerapan E-Government Dalam Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Si D’nok (Sistem Informasi Dokumen Online Kependudukan) Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kotamadya Semarang’, *Journal Of Public Policy And Management Review*, 12, Pp. 2–2.
- Osu Oheoputra Husen, Et All (2024) *Potensi Dan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan Indonesia Henky Irawan*. Edited By W.M. Muhammad Nur Findra. Pt. Kamiya Jaya Aquatic. Available At: <Https://Www.Researchgate.Net/Publication/380149032>.
- Zuhdan, H.A. And Roisul Basyar, M. (2023) ‘Digitalisasi Arsip Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Di Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur’, *Artikel Pengabdian Magang Di Kantor Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur*, 01, Pp. 31