

**PENGARSIPAN DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA  
TIMUR DALAM OPTIMALISASI AKUNTABILITAS ORGANISASI**

**Risma Rahayu Pratiwi<sup>1</sup>, Anggraeny Puspaningtyas<sup>2</sup>**  
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
([rismarahayu275@gmail.com](mailto:rismarahayu275@gmail.com), [anggraenypuspa@untag-sby.ac.id](mailto:anggraenypuspa@untag-sby.ac.id))

**ABSTRAK**

Pembangunan infrastruktur jalan merupakan salah satu faktor kunci dalam meningkatkan aksesibilitas dan konektivitas antarwilayah, khususnya di Provinsi Jawa Timur yang memiliki wilayah geografis luas dan beragam. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peran Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dalam pembangunan infrastruktur jalan sebagai upaya peningkatan aksesibilitas wilayah. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas PU Bina Marga memiliki peran strategis dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan proyek-proyek jalan yang tersebar di berbagai daerah di Jawa Timur. Selain itu, dinas ini juga berperan dalam mengkoordinasikan sumber daya dan kebijakan antara pemerintah pusat dan daerah untuk memastikan tercapainya pemerataan pembangunan. Namun, dalam pelaksanaannya, masih terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan anggaran, kondisi geografis yang kompleks, serta koordinasi lintas sektor yang belum optimal. Dengan demikian, penguatan kelembagaan dan peningkatan sinergi antar instansi menjadi kunci dalam optimalisasi peran Dinas PU Bina Marga dalam pembangunan infrastruktur jalan yang berkelanjutan dan merata.

**Kata kunci:** Dinas PU Bina Marga, infrastruktur jalan, aksesibilitas wilayah, pembangunan, Jawa Timur.

**ABSTRACT**

*Road infrastructure development is one of the key factors in improving accessibility and connectivity between regions, especially in East Java-Province which has a wide and diverse geographical area. This study aim to examine the role of the East Java Provincial Public Works and Highways Agency in road infrastructure development as an effort to improve regional accessibility. The research method used is descriptive qualitative with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The result of the study indicate that the Public Works and Highways Agency has a strategic role in planning, implementing, and supervising road projects spread across various regions in East Java In addition, this agency also plays a role in coordinatoring resources and policies between the central and relional governments to ensure equitable development. However, in its implementation, there are still several abstacles such as budget limitations, complex geographical conditions, and less than optimal cross-sector coordinator. Thus, strengthening institutions and increasing synergy between agencies are key to optimalizng the role of the Public Works and Highways Agency in sustainable and equitable road infrastructure development.*

**Keywords:** Public Works and Highways Agency, road infrastructure, regional accessibility, development, East Java

## **PENDAHULUAN**

Pembangunan infrastruktur merupakan salah satu pilar utama dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, pemerataan pembangunan, serta peningkatan kualitas hidup masyarakat. Dalam konteks pembangunan daerah, infrastruktur jalan memegang peranan yang sangat penting karena berfungsi sebagai penghubung antarwilayah, memperlancar distribusi barang dan jasa, serta membuka akses ke berbagai sektor pelayanan publik seperti pendidikan, kesehatan, dan pemerintahan. Terutama di wilayah-wilayah dengan kondisi geografis yang beragam seperti Provinsi Jawa Timur, keberadaan jaringan jalan yang memadai menjadi kunci strategis dalam mempercepat pembangunan dan mendorong mobilitas masyarakat maupun aktivitas ekonomi.

Provinsi Jawa Timur sebagai salah satu provinsi dengan jumlah penduduk terbesar di Indonesia memiliki luas wilayah yang mencakup kawasan pesisir, pegunungan, hingga pedesaan terpencil. Kondisi ini menuntut adanya pemerataan pembangunan infrastruktur agar tidak terjadi kesenjangan antara wilayah perkotaan dan perdesaan. Salah satu permasalahan yang seringkali dihadapi adalah belum meratanya akses jalan yang memadai ke daerah-daerah pelosok, yang pada akhirnya berdampak pada keterbatasan akses masyarakat terhadap layanan dasar dan peluang ekonomi. Oleh karena itu, pembangunan dan pemeliharaan jaringan jalan menjadi tugas krusial yang harus diemban oleh pemerintah daerah melalui instansi teknis terkait, salah satunya adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga merupakan kedinasan yang bergerak dalam infrastruktur jalan Provinsi Jawa timur, mereka mempunyai visi misi yang baik. Visi mereka adalah “tersedianya infrastruktur jalan provinsi yang aman, nyaman, dan lancar dalam mendukung tercapainya kesejahteraan masyarakat Jawa Timur.” Dari visi tersebut sudah terlihat bahwa DPU Bina Marga sangat mendukung kegiatan masyarakat (Maulidya & Bambang, 2019). Tugas dan fungsi utama dinas ini mencakup perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan fisik, pemeliharaan jalan dan jembatan, serta pengawasan proyek infrastruktur yang berada di bawah kewenangan pemerintah provinsi. Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, tergantung pada status kewenangan jalan. Jika jalan tersebut dimiliki oleh provinsi, akan diberitahu bahwa jalan tersebut telah diperbaiki. Jika tidak, akan diserahkan kepada pihak yang bertanggung jawab (Ilmu et al., n.d.). Dalam kerangka otonomi daerah, dinas ini menjadi garda depan dalam pelaksanaan kebijakan pembangunan infrastruktur yang adaptif terhadap kebutuhan daerah dan masyarakatnya. Peran Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga tidak hanya terbatas pada kegiatan fisik seperti pembangunan atau peningkatan jalan, tetapi juga mencakup aspek perencanaan yang berbasis data, efisiensi anggaran, serta sinergi lintas sektor dan lintas wilayah. Pembangunan infrastruktur jalan harus disesuaikan dengan skala prioritas yang didasarkan pada potensi wilayah, tingkat urgensi, kondisi eksisting, serta dukungan terhadap sektor-sektor strategis seperti pariwisata, pertanian, dan industri. Dengan pendekatan ini, pembangunan jalan diharapkan tidak hanya menjadi proyek jangka pendek, tetapi juga berkontribusi terhadap visi jangka panjang pembangunan berkelanjutan di Provinsi Jawa Timur.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur menghadapi berbagai tantangan, mulai dari keterbatasan anggaran, kompleksitas teknis, hingga kondisi geografis yang menantang. Selain itu, koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota serta dengan pemerintah pusat juga menjadi faktor penentu dalam kelancaran program-program pembangunan infrastruktur. Untuk mengatasi berbagai tantangan tersebut, dibutuhkan

perencanaan yang matang, sistem pengawasan yang kuat, serta penggunaan teknologi informasi dan inovasi dalam manajemen proyek. Upaya peningkatan aksesibilitas wilayah melalui pembangunan jalan memiliki dampak yang luas terhadap kehidupan masyarakat. Akses jalan yang baik dapat mempermudah pergerakan orang dan barang, menurunkan biaya logistik, serta meningkatkan efisiensi waktu tempuh. Di sisi lain, pembangunan jalan juga dapat membuka keterisolasian wilayah, meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, serta memperluas jangkauan layanan sosial dan ekonomi. Oleh karena itu, penting untuk memahami secara mendalam bagaimana Dinas PU Bina Marga menjalankan perannya dalam proses ini, serta sejauh mana keberhasilan program-program yang telah dilaksanakan selama ini.

Penelitian ini berfokus pada analisis peran Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dalam pembangunan infrastruktur jalan untuk meningkatkan aksesibilitas wilayah. Fokus utama diarahkan pada strategi, kebijakan, dan implementasi program-program pembangunan jalan, serta faktor-faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi efektivitas pelaksanaannya. Selain itu, penelitian ini juga akan menggali dampak nyata dari pembangunan jalan terhadap peningkatan konektivitas antarwilayah, pertumbuhan ekonomi lokal, serta peningkatan kualitas hidup masyarakat.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi lapangan, wawancara dengan pihak terkait, serta studi dokumentasi terhadap dokumen-dokumen resmi dan laporan kegiatan dinas. Melalui pendekatan ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dinamika kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dalam pembangunan infrastruktur jalan, serta rekomendasi yang dapat digunakan untuk perbaikan kebijakan dan strategi pembangunan ke depan. Melalui penelitian ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi ilmiah dalam bidang administrasi publik, khususnya mengenai manajemen pembangunan daerah, serta memberikan masukan bagi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan pemerintah daerah dalam meningkatkan kinerja pembangunan infrastruktur jalan yang berkelanjutan dan berkeadilan.

## METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan magang akan dilakukan melalui beberapa tahapan yang terstruktur. Tahapan-tahapan ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis yang komprehensif bagi mahasiswa serta mendukung kebutuhan operasional instansi.



Gambar 1. Prosedur Pelaksanaan Magang

1. Pencarian dan Penentuan Tempat Magang, tahap awal dari pelaksanaan magang dimulai dengan proses pencarian dan pemilihan instansi yang relevan dengan program studi Administrasi Negara. Pemilihan tempat magang dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja instansi dengan kompetensi akademik yang dimiliki.
2. Sosialisasi magang dari Universitas, Sebelum mahasiswa menentukan tempat magang secara mandiri, pihak Universitas terlebih dahulu menyelenggarakan kegiatan sosialisasi terkait pelaksanaan magang. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan arahan, informasi teknis, serta pemahaman mendalam mengenai tujuan dan prosedur magang.
3. Kegiatan Survei Langsung ke Instansi, kegiatan ini untuk memperkuat komunikasi dan memastikan kesiapan tempat magang, dilakukan survei langsung ke kantor Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Kegiatan survei ini bertujuan untuk mengonfirmasi kesediaan instansi dalam menerima mahasiswa magang.
4. Penyusunan dan Penyerahan Proposal Magang, Setelah mendapatkan kepastian bahwa instansi bersedia menerima mahasiswa magang, langkah selanjutnya adalah menyusun proposal magang. Proposal ini memuat pendahuluan, metode pelaksanaan, rencana kegiatan magang, serta waktu pelaksanaan magang. Proposal kemudian diserahkan secara resmi kepada pihak instansi sebagai bentuk pengajuan resmi dari mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang di lingkungan kerja tersebut.
5. Penyerahan Surat Pengantar dari Kampus, surat ini dikeluarkan oleh fakultas sebagai bentuk legitimasi dan dukungan terhadap kegiatan magang mahasiswa. Surat pengantar ini juga menjadi dokumen pendukung yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan sedang menjalani kegiatan akademik di luar kampus dan bertujuan untuk meningkatkan pengalaman serta keterampilan praktis di lapangan.
6. Orientasi awal, pada tahap ini, mahasiswa akan diperkenalkan dengan lingkungan kerja di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Orientasi akan mencakup pengenalan oleh staf Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, tour fasilitas, dan pertemuan dengan mentor atau supervisor yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
7. Penugasan dan Pembagian Tugas Setelah orientasi, mahasiswa akan berdiskusi dengan mentor atau supervisor untuk menentukan tugas spesifik yang akan dikerjakan selama magang. Tugas-tugas yang diberikan dapat mencakup partisipasi dalam proyek infrastruktur. Pembagian tugas yang jelas dan terstruktur akan membantu mahasiswa memahami peran mereka dan apa yang diharapkan dari mereka selama magang.
8. Pelaksanaan tugas pada tahap ini, mahasiswa akan mulai melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan. Pelaksanaan tugas ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis yang relevan dengan bidang studi mahasiswa dan mendukung operasional Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.
9. Penyusunan laporan akhir, setelah menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, mahasiswa menyusun laporan akhir yang mendokumentasikan seluruh kegiatan dan hasil magang, seperti laporan akhir magang, artikel ilmiah, dan video kegiatan laporan harian magang.

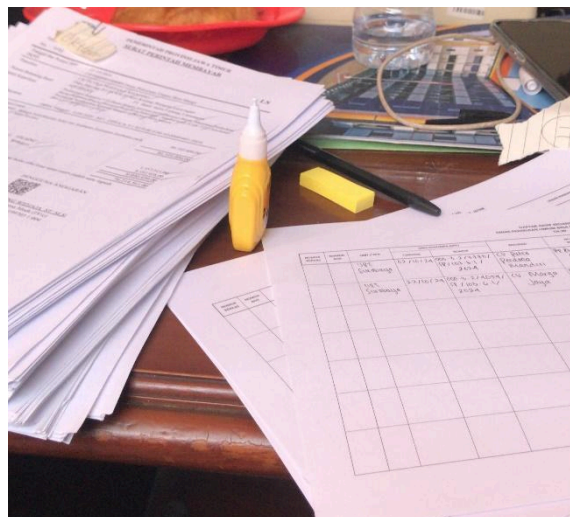
## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penulis memperoleh pengalaman di aspek administratif dan birokrasi yang menjadi bagian tak terpisahkan dari pekerjaan di instansi pemerintah. Penulis membantu menyusun data-data, mengarsipkan dokumen penting seperti Surat Perintah Pencairan Dana dan proposal pengajuan perbaikan jalan. Dari kegiatan ini, penulis menyadari bahwa pekerjaan administratif

yang baik akan sangat menunjang kelancaran teknis di lapangan. Kemampuan mengelola dokumen dan informasi menjadi sangat penting dalam sistem pemerintahan yang mengutamakan keteraturan dan akuntabilitas.

Selain pembelajaran birokrasi dan administratif, magang ini juga membentuk karakter dan sikap kerja. Penulis belajar untuk lebih disiplin, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta mampu bekerja sama dengan tim yang terdiri dari individu dengan latar belakang dan posisi yang berbeda-beda. Penulis belajar bagaimana menjaga etika komunikasi, memahami hirarki pekerjaan, serta menyampaikan pendapat dengan cara yang sopan dan profesional. Lingkungan kerja di instansi pemerintah juga mengajarkan penulis untuk teliti, sabar dalam menghadapi proses birokrasi, dan tidak gegabah dalam mengambil keputusan.

Magang ini telah menjadi pengalaman berharga yang memperkaya wawasan dan membentuk kesiapan penulis untuk melangkah ke jenjang karier berikutnya. Secara keseluruhan, hasil dari magang ini sangat besar bagi perkembangan penulis sebagai individu maupun calon profesional. Penulis tidak hanya mendapatkan ilmu dan pengalaman, tetapi juga gambaran nyata mengenai peran penulis ke depan dalam berkontribusi untuk pelayanan publik. Dengan dasar yang kuat ini, penulis merasa lebih percaya diri dan termotivasi untuk terus belajar, berkembang, dan memberikan dampak positif dalam setiap pekerjaan yang saya jalani di masa depan.



*Gambar 2. Input Manual*

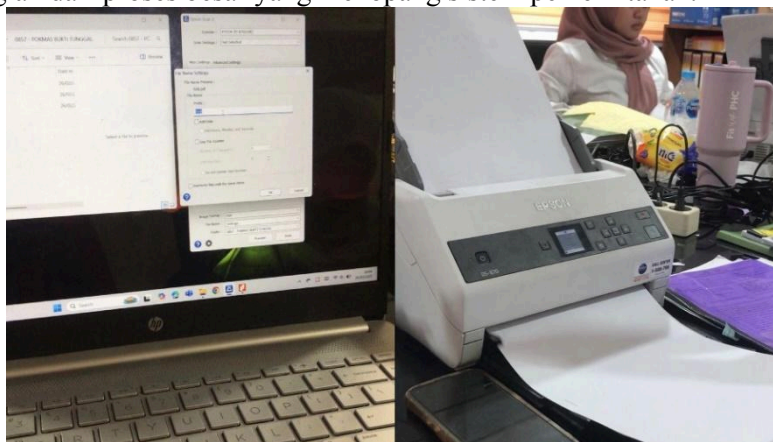
Berdasarkan gambar 2, penulis mendapatkan tugas untuk melakukan input data secara manual. Data yang penulis input meliputi tanggal, bulan, tahun, nama perusahaan, pengajuan dana, nomor surat, serta alasan pembangunan. Proses ini dilakukan secara manual dengan menyalin langsung dari dokumen fisik ke lembar kerja tulis tangan yang telah disediakan. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian tinggi karena setiap informasi yang dicatat harus sesuai dengan data asli agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi proses administrasi ke depannya.

Dalam pelaksanaannya, penulis belajar bagaimana pentingnya proses pendataan awal dalam sebuah instansi pemerintah, terutama dalam bidang pembangunan yang berkaitan langsung dengan pengajuan anggaran dan pelaksanaan proyek. Meskipun terlihat sederhana, pencatatan manual ini masih menjadi bagian penting dari sistem arsip di instansi tersebut.

Penulis juga memahami bahwa meskipun digitalisasi dokumen sudah mulai diterapkan, masih banyak data yang disimpan dan dikelola secara konvensional, terutama untuk dokumen-dokumen yang tergolong lama. Dari aktivitas tersebut, penulis menyadari bahwa pengelolaan arsip bukan hanya sekadar menyimpan dokumen, tetapi juga mencakup pencatatan informasi dengan cermat agar mudah ditelusuri kembali. Ketika menginput data, penulis harus benar-benar memperhatikan setiap elemen informasi, mulai dari format penulisan tanggal hingga penulisan nama perusahaan, agar tidak terjadi kesalahan. Kesalahan sekecil apapun dalam proses ini dapat berdampak pada akurasi arsip secara keseluruhan, yang nantinya akan memengaruhi kegiatan operasional maupun pelaporan di instansi.

Kegiatan pengelolaan surat untuk menjadi arsip sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Surat yang dimiliki oleh perusahaan harus dikelola dengan baik sebab Keunggulan pada bidang pengarsipans urat-surat akan sangat membantu tugas Pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan pada instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Surat sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang Efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola suratnya harus memperhatikan prosedur-prosedur pengelolaannya yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan Surat yang ada dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip (Perusahaan et al., 1945).

Pengalaman ini juga memberikan penulis pemahaman yang lebih dalam mengenai alur dokumen pembangunan. Penulis melihat bahwa setiap pengajuan dana pembangunan, mulai dari skala kecil hingga besar, memiliki dasar administratif yang kuat. Dokumen pengajuan tidak hanya berisi permohonan anggaran, tetapi juga disertai alasan pembangunan yang mendetail dan nomor surat resmi yang menjadi identitas arsip. Ini menunjukkan bahwa setiap pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah harus melalui prosedur yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara keseluruhan, tugas menginput data secara manual di Bidang Arsip memberikan kontribusi besar dalam membentuk sikap kerja penulis sebagai calon aparatur negara. Penulis menjadi lebih memahami pentingnya tertib administrasi, serta menyadari bahwa setiap kegiatan yang penulis lakukan, sekecil apapun, merupakan bagian dari proses besar yang menopang sistem pemerintahan.



*Gambar 3. Scanning Data*

Berdasarkan Gambar 3, kegiatan ini menjadi bagian penting dari sistem pengarsipan modern yang sedang diterapkan oleh instansi tempat magang, di mana dokumen-dokumen fisik yang sebelumnya hanya disimpan dalam bentuk kertas mulai dipindai ke dalam format digital agar lebih mudah diakses, disimpan, serta didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Scanning dokumen tidak hanya sekedar memindai berkas menggunakan mesin scanner, tetapi juga melibatkan proses identifikasi dokumen yang layak untuk didigitalisasi, penyesuaian ukuran dan kualitas file hasil scan, serta pemberian nama file yang rapi dan sistematis agar mudah dicari kembali. Kegiatan ini mengharuskan untuk bekerja secara teliti dan konsisten karena kesalahan dalam pemindaian atau penamaan file bisa menyebabkan dokumen tidak dapat ditemukan atau digunakan sebagaimana mestinya.

Proses scanning dokumen umumnya dimulai dengan menyiapkan dokumen fisik yang akan dipindai, ada beberapa dokumen yang akan di scan, yaitu:

1. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Ini adalah surat resmi yang diterbitkan oleh bendahara negara atau keuangan daerah untuk mencairkan dana dari kas negara/daerah ke rekening penerima.

2. Proposal

Dokumen berisi rencana kegiatan atau program, termasuk tujuan, latar belakang, anggaran, dan cara pelaksanaan, yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan atau dana.

3. BA Proposal (Berita Acara Proposal)

Dokumen berisi berita acara tentang penerimaan, pemeriksaan, atau persetujuan terhadap proposal yang diajukan.

4. LPJ

Laporan akhir yang berisi rincian penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan setelah kegiatan selesai, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak pemberi dana.

5. BA LPJ (Berita Acara Laporan Pertanggungjawaban)

Berita acara tentang penyerahan dan pemeriksaan LPJ, biasanya ditandatangani oleh penerima dana dan pemeriksa,

6. RAB (Rencana Anggaran Biaya)

Rincian estimasi biaya yang akan dibutuhkan untuk menjalankan suatu kegiatan atau proyek.

7. Dokumentasi foto

Kumpulan foto yang diambil untuk merekam jalannya kegiatan atau bukti kegiatan telah dilakukan. Berupa foto jalan yang rusak di perdesaan atau tempat terpencil.

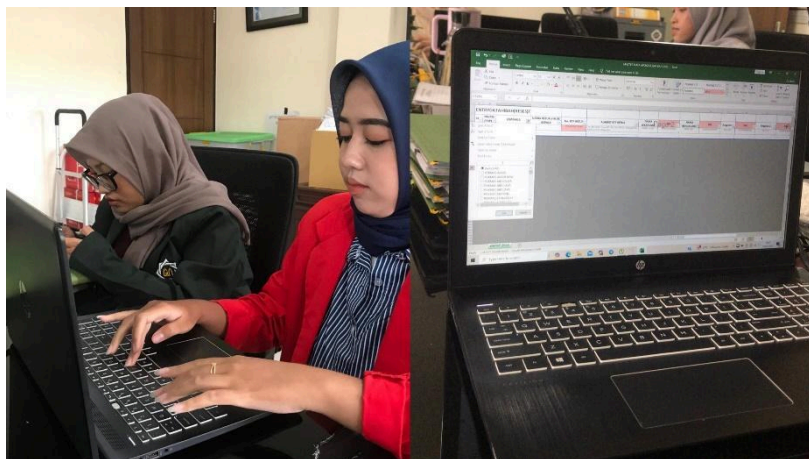
Setelah semua dokumen disiapkan, penulis lalu memastikan kondisinya bersih dan rapi, serta tidak terlipat atau rusak agar hasil digitalnya jelas dan terbaca. Setelah itu, penulis menggunakan alat scanner yang tersedia di instansi, baik dalam bentuk mesin scanner mandiri maupun perangkat multifungsi (printer-scanner). Setiap dokumen dipindai dengan resolusi yang telah ditentukan oleh bagian administrasi, umumnya minimal 300 dpi, untuk memastikan hasilnya tajam dan tidak pecah saat diperbesar. Setelah dokumen berhasil dipindai, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap hasil scan untuk memastikan bahwa setiap halaman telah terbaca dengan baik, tidak terpotong, serta tersimpan dalam format yang sesuai, umumnya PDF atau JPEG, tergantung kebutuhan.

Setelah proses penamaan selesai, file hasil scan disimpan ke dalam direktori khusus di komputer atau drive server instansi yang telah disediakan dan dibagi sesuai kategori kegiatan. Dalam menjalankan proses scanning dokumen, juga menghadapi beberapa tantangan yang



cukup umum terjadi di lingkungan kerja, seperti kerusakan pada scanner, hasil scan yang buram atau miring, hingga file yang tidak terbaca setelah disimpan. Salah satu kendala yang sering muncul adalah dokumen dengan kondisi fisik yang kurang baik, seperti kertas yang terlalu kusut, berukuran tidak standar, atau menggunakan tinta yang memudar, sehingga memerlukan teknik khusus agar hasil scan tetap jelas, misalnya dengan memperbesar kontras atau memindai dalam mode grayscale. Selain itu, kesalahan dalam penamaan file juga sempat terjadi, yang akhirnya membuat beberapa file harus diulang proses scanning dan penataannya. Untuk mengatasi hal-hal tersebut, saya mulai menerapkan checklist sederhana sebelum dan sesudah scanning, melakukan pengecekan dua kali terhadap hasil kerja, serta berkoordinasi dengan staf administrasi terkait format penamaan dan penyimpanan file. Memanfaatkan aplikasi pendukung untuk memperbaiki hasil scan yang kurang optimal, seperti memotong bagian tepi, memperbaiki rotasi, dan menggabungkan beberapa halaman menjadi satu file PDF yang utuh.

Melalui kegiatan scanning dokumen ini, memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya digitalisasi dalam sistem kerja modern yang menuntut efisiensi, kecepatan, dan keteraturan dalam pengelolaan data. Proses digitalisasi dokumen tidak hanya mendukung efisiensi ruang penyimpanan, tetapi juga mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan keamanan data karena dapat dilindungi dengan kata sandi, serta mendukung pelestarian arsip penting dalam jangka panjang. Selain itu, penulis juga merasakan manfaat secara pribadi dari tugas ini, di mana saya menjadi lebih teliti, sabar, dan terlatih dalam mengikuti prosedur kerja yang sistematis. Menggunakan alat bantu kerja seperti scanner dan software pengolah dokumen digital, yang tentu akan menjadi bekal berharga di masa mendatang, terutama jika saya bekerja di bidang administrasi, dokumentasi, atau data management. Pengalaman ini membuktikan bahwa tugas yang terlihat sederhana sekalipun, seperti scanning dokumen, sebenarnya memiliki dampak besar bagi kelancaran operasional sebuah organisasi.



*Gambar 4. Input Data Secara Digital*

Digambar 4 ini, penulis melakukan input dokumen secara digital. Proses ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel, dan datanya berkaitan dengan proposal masyarakat yang mengajukan perbaikan jalan kepada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Data yang penulis input memiliki struktur yang cukup kompleks, karena melibatkan informasi dari beberapa pihak dalam struktur kepanitiaan masyarakat yang mengajukan proposal. Informasi yang harus penulis masukkan meliputi nama dan NIK ketua,



wakil ketua, sekretaris, bendahara, anggota kelompok masyarakat. Selain itu, penulis juga menginput alamat masyarakat yang mengajukan proposal, besar dana yang diajukan serta nomor rekening yang akan digunakan untuk proses penyaluran dana apabila proposal disetujui.

Kegiatan ini memberi penulis pemahaman mengenai pentingnya digitalisasi dokumen, terutama dalam hal efisiensi dan kecepatan akses data. Dibandingkan dengan proses pencatatan manual sebelumnya, input digital memungkinkan informasi yang besar untuk diolah dan dicari dengan lebih mudah. Misalnya, jika dibutuhkan pencarian data berdasarkan nama atau NIK, fitur pencarian di Excel dapat digunakan untuk menelusuri informasi secara instan. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi tidak hanya mempercepat pekerjaan, tetapi juga meningkatkan akurasi dan pengelolaan data jangka panjang. Selama proses ini, penulis juga menghadapi beberapa tantangan. Salah satu tantangan utama adalah ketidakteraturan format dokumen pengajuan. Ada beberapa proposal yang tidak lengkap, untuk mengatasi hal ini, penulis harus berkoordinasi dengan staf terkait agar tidak terjadi kesalahan input. Penulis juga belajar bagaimana cara mengolah data dalam Excel dengan lebih efisien, seperti menggunakan fitur validasi data, filter, dan pemisahan kolom untuk mempercepat proses input tanpa mengurangi akurasi.

Kegiatan input data digital ini juga memperkuat kemampuan penulis dalam manajemen data dan penggunaan perangkat lunak perkantoran. Selain keterampilan teknis, saya juga belajar bagaimana menjaga kerahasiaan dan keamanan data masyarakat yang penulis tangani. Informasi seperti NIK dan nomor rekening merupakan data sensitif, sehingga harus dikelola dengan tanggung jawab dan tidak boleh disebarluaskan sembarangan. Secara keseluruhan, tugas input dokumen secara digital ini memberikan kontribusi besar dalam membangun kemampuan penulis. Penulis tidak hanya belajar cara menggunakan Excel secara lebih dalam, tetapi juga memahami bagaimana sistem birokrasi berjalan dalam hal pelayanan kepada masyarakat. Melalui proses ini, saya merasa lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja yang kini semakin erat dengan penggunaan teknologi dan pengelolaan data secara profesional.



*Gambar 5. Memasukkan Dokumen ke Rak*

Berdasarkan gambar 5, penulis menempatkan dokumen fisik ke rak penyimpanan. Dokumen-dokumen yang penulis tempatkan ke rak penyimpanan merupakan berkas fisik dari berbagai jenis, seperti surat pengajuan proposal pembangunan jalan, lembar

disposisi, dan dokumen pendukung lainnya yang berasal dari masyarakat atau lembaga tertentu. Masing-masing dokumen telah diberi nomor arsip atau kode tertentu yang menunjukkan identitas dan klasifikasi dokumen tersebut. Kode ini menjadi kunci utama dalam proses pengarsipan, karena menjadi penanda yang mempermudah pencarian dokumen apabila dibutuhkan kembali di kemudian hari.

Proses penempatan dokumen diawali dengan pengecekan ulang kode pada dokumen dengan daftar arsip yang telah diinput sebelumnya. Setelah dipastikan sesuai, penulis mulai menyusun dokumen tersebut ke dalam rak penyimpanan fisik, yang telah diberi label berdasarkan urutan nomor atau klasifikasi tertentu. Dalam hal ini, penempatan tidak bisa dilakukan secara asal, karena kesalahan dalam meletakkan dokumen dapat mengakibatkan ketidakteraturan dan kesulitan saat proses pencarian atau audit arsip. Penulis belajar bahwa sistem pengarsipan ini tidak hanya mengandalkan urutan angka, tetapi juga mempertimbangkan jenis dokumen dan waktu penerimaannya. Beberapa rak memiliki klasifikasi berdasarkan tahun dokumen, jenis pembangunan, atau asal pengajuan.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Pelaksanaan magang di Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur telah memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas administrasi pembangunan, seperti pengarsipan dokumen proyek, penyusunan laporan, serta pemantauan dan evaluasi program, mahasiswa memperoleh pemahaman yang nyata mengenai sistem birokrasi pemerintahan, khususnya dalam sektor pembangunan infrastruktur. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya administrasi publik sebagai fondasi utama dalam mendukung kelancaran pelaksanaan proyek, mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi. Di samping itu, keterlibatan dalam proses pengadaan barang/jasa dan pengelolaan dokumen memperkuat pemahaman tentang prinsip *good governance*, termasuk transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan anggaran negara.

Provinsi Jatim dapat disebabkan oleh adanya masalah yang berhubungan dengan *burnout* pada karyawan selama mengerjakan tugasnya. Selain itu kurangnya rasa saling membantu secara sukarela antar karyawan untuk mengurangi beban kerja yang berlebihan menjadi salah satu penyebab adanya penurunan kinerja karyawan (Ansar, 2022). Berdasarkan kendala-kendala yang penulis alami selama magang, ada beberapa saran yang penulis sampaikan, yaitu:

1. Peningkatan digitalisasi dalam pengarsipan, perlu adanya sistem digital yang lebih terintegrasi untuk mengelola arsip agar proses pencatatan, pencarian, dan penyimpanan dokumen menjadi lebih efisien dan akurat.
2. Peningkatan koordinasi antar bidang, alur surat-menyurat dan distribusi dokumen antar bidang perlu ditingkatkan efektivitasnya, agar tidak terjadi keterlambatan dalam proses kerja.
3. Pemberian peran yang lebih variatif untuk mahasiswa magang, mahasiswa magang sebaiknya diberi kesempatan untuk mengamati atau terlibat dalam kegiatan lapangan agar memperoleh pemahaman yang lebih utuh terkait proses kerja dinas.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ansar, N. A. (2022). PENGARUH ORGANIZATIONAL CITIZENSHIP BEHAVIOR ( OCB ) DAN BURNOUT TERHADAP KINERJA KARYAWAN DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR. 2020.
- Ilmu, S., Negara, A., Ilmu, F., Politik, I., Surabaya, U. N., Ilmu, S., Negara, A., Ilmu, F., Politik, I., & Surabaya, U. N. (n.d.). IMPLIKASI DAMPAK PLATFORM ( JALAK LOEWE ) DALAM PENANGANAN JALAN RUSAK PADA UNIT DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR Deby Cintia Dewi Suci Megawati Abstrak. 825–836.
- Maulidya, E., & Bambang, S. (2019). Pengaruh sistem informasi manajemen barang daerah (simbada) terhadap kinerja pegawai dinas pekerjaan umum bina marga provinsi jawa timur. Pendidikan Administrasi Perkantoran, 7(1), 37–43.
- Perusahaan, A. S., Surya, P., Surabaya, S., Pdam, D., Sembada, S., Perusahaan, S., Pdam, K., Sembada, S., No, M., Keling, P., Timur, J., Sistem, E., Surat, A., Perusahaan, S., Surya, P., Surabaya, S., Minum, D. A., Surya, P., Surabaya, S., ... Perusahaan, S. (1945). Prosiding Pengabdian Kepada Masyarakat Public Internship Symposium ; Prodi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik , Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya ANALISIS DAN EVALUASI SISTEM ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR DI SEKRETARIS PERU. 604–608.