

MANAJEMEN ARSIP DAN SURAT DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR

Rossiana Puspita Dewi¹, Ghulam Maulana Ilman²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

rossianapuspita30@gmail.com, ghulamilmann@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem manajemen arsip dan surat yang diterapkan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Pengelolaan arsip dan surat merupakan komponen penting dalam mendukung efisiensi administrasi pemerintahan, khususnya dalam pelayanan publik dan pengambilan keputusan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun Dinas PU Bina Marga telah menerapkan sistem pengelolaan arsip dan surat berbasis digital, masih terdapat beberapa kendala, seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih, infrastruktur teknologi yang belum optimal, serta ketidakteraturan dalam penataan arsip fisik. Oleh karena itu, perlu dilakukan peningkatan kapasitas SDM, penguatan regulasi internal, serta modernisasi sistem arsip digital untuk mendukung tata kelola administrasi yang lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Manajemen arsip, surat dinas, digitalisasi, administrasi publik, dinas PU bina marga

ABSTRACT

This study aims to analyze the archive and letter management system implemented in the Public Works and Highways Agency of East Java Province. Archive and letter management is an important component in supporting the efficiency of government administration, especially in public services and decision making. The research method used is descriptive qualitative with data collection techniques through observation, interviews, and documentation studies. The results of the study indicate that although the Public Works and Highways Agency has implemented a digital-based archive and letter management system, there are still several obstacles, such as the lack of trained human resources, suboptimal technological infrastructure, and irregularities in the arrangement of physical archives. Therefore, it is necessary to increase human resource capacity, strengthen internal regulations, and modernize the digital archive system to support more effective and efficient administrative governance.

Keywords: Archive management, official letters, digitalization, public administration, public works and highways agency

PENDAHULUAN

Manajemen arsip dan surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses administrasi pemerintahan. Di lingkungan instansi pemerintahan seperti Dinas Pekerjaan Umum (PU) Bina Marga Provinsi Jawa Timur, pengelolaan arsip dan surat menjadi penopang utama dalam kegiatan operasional sehari-hari. Arsip, baik yang bersifat aktif, inaktif, maupun permanen, menyimpan informasi penting yang digunakan sebagai bukti administrasi, dasar pengambilan keputusan, serta alat pertanggungjawaban publik. Surat-menyurat, baik yang bersifat masuk maupun keluar, menjadi jalur komunikasi formal antarinstansi maupun dengan masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dan surat harus dilakukan secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Arla Yesifa et al., 2023)

Manajemen arsip melibatkan kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Sementara itu, manajemen surat menyangkut penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, distribusi, penyimpanan, dan pengarsipan surat masuk maupun keluar. (Fadhli, 2021) Di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, proses ini memiliki kompleksitas tersendiri mengingat tingginya volume surat dan dokumen teknis terkait proyek-proyek infrastruktur jalan dan jembatan yang ditangani setiap tahun. Tantangan yang dihadapi termasuk belum optimalnya sistem klasifikasi arsip, keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik, serta transisi dari sistem manual ke sistem digital yang belum sepenuhnya berjalan lancar.

Dalam beberapa tahun terakhir, Dinas PU Bina Marga telah berupaya mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip dan surat berbasis digital. Penggunaan aplikasi manajemen dokumen mulai diperkenalkan untuk mempermudah pencarian data, mempercepat proses disposisi surat, serta meningkatkan efisiensi kerja antarbidang. Meski demikian, implementasi ini masih menghadapi sejumlah kendala, seperti kurangnya pelatihan bagi pegawai, keterbatasan infrastruktur teknologi informasi, dan belum adanya integrasi sistem antarunit kerja. Di sisi lain, kesadaran pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip secara digital juga masih perlu ditingkatkan melalui sosialisasi dan penguatan regulasi internal.

Untuk mengoptimalkan manajemen arsip dan surat di Dinas PU Bina Marga, diperlukan pendekatan menyeluruh yang mencakup penguatan kelembagaan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, serta pelatihan rutin bagi pegawai. Selain itu, perlunya kolaborasi dengan instansi pengarsipan seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur juga menjadi strategi penting dalam mengembangkan sistem yang sesuai dengan standar nasional kearsipan. Transformasi menuju sistem manajemen arsip digital tidak hanya menjadi tuntutan zaman, tetapi juga sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan public.

METODE PELAKSANAAN



Gambar 1. Bagan Alur Kegiatan PKM

Dalam menjalani kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Jawa Timur, pelaksanaan tugas berkaitan dengan manajemen arsip dan surat dilakukan melalui beberapa tahap.

Pada minggu pertama magang, Penulis mengikuti orientasi awal untuk mengenal lebih jauh tentang struktur organisasi, alur surat-menyurat, dan system pengelolaan arsip yang diterapkan. Pada tahap ini termasuk bagaimana surat masuk dicatat, dioposisikan, dan diarsipkan. Setelah orientasi, Penulis ditempatkan di bidang Pembangunan dan peningkatan bagian administrasi perkantoran, menangani pencatatan masuk, pengelompokkan surat berdasarkan kategori, serta membantu proses pengarsipan, baik fisik maupun digital. Pada tahap ini mulai terlibat dalam kegiatan administrasi. Mengarsipkan surat sesuai klasifikasi, serta melakukan verifikasi data pada system digital. Terakhir, melakukan penyusunan laporan kegiatan magang yang berisi rangkuman aktivitas, pengalaman yang didapat selama terlibat dalam manajemen arsip dan surat, tantangan yang ditemui di instansi, serta masukan yang bermanfaat untuk meningkatkan kinerja administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Jawa Timur.

HASIL dan PEMBAHASAN

Pada awal menjalani program magang di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, Penulis datang dengan pemahaman yang sangat terbatas mengenai apa itu Bina Marga. Penulis hanya mengetahui secara umum bahwa instansi ini berkaitan dengan pembangunan jalan dan jembatan. Namun, seiring berjalannya waktu dan keterlibatan saya dalam kegiatan administratif di lingkungan kantor, banyak pengalaman dan keterampilan baru yang saya peroleh. Dapat memahami struktur organisasi dan alur kerja instansi. Penulis belajar memahami struktur organisasi Dinas PU Bina Marga Jatim, mulai dari tugas masing-masing bidang hingga alur surat-menyurat antar bagian. Penulis mengetahui pentingnya administrasi yang rapi untuk mendukung kelancaran kegiatan teknis di lapangan. Dalam mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar Penulis berperan aktif dalam membantu pencatatan surat masuk dan surat keluar, menyusun agenda surat, serta mendistribusikannya ke bidang-bidang terkait. Hal ini meningkatkan keterampilan dalam ketelitian, pengarsipan, dan ketepatan waktu dalam pelayanan administrasi.



Gambar 1. Pengarsipan Dokumen

Berdasarkan Gambar 1. Selama pelaksanaan kegiatan magang, Penulis mendapatkan kepercayaan untuk menangani salah satu aspek penting yaitu pengarsipan dokumen, yang meskipun terlihat sederhana, sebenarnya merupakan kegiatan yang memiliki peran sangat krusial dalam menjaga keteraturan alur informasi dan kelancaran proses kerja di lingkungan organisasi.

Tugas pengarsipan ini tidak hanya sebatas menyimpan berkas atau dokumen ke dalam map atau folder, melainkan melalui tahapan yang cukup kompleks dan membutuhkan ketelitian serta pemahaman sistem kerja, seperti proses identifikasi jenis dokumen yang masuk, pengelompokan berdasarkan kategori tertentu (misalnya, berdasarkan divisi, jenis surat, tahun, atau tingkat kerahasiaan), penataan dokumen secara sistematis baik secara fisik di lemari arsip maupun secara digital di dalam server atau cloud penyimpanan perusahaan, serta pencatatan

dokumen dalam daftar inventaris atau sistem manajemen data agar mudah ditemukan saat dibutuhkan kembali.

Dalam pelaksanaannya, tidak hanya berinteraksi dengan dokumen berupa surat masuk dan keluar, laporan kegiatan, ataupun berkas legal dan administratif, tetapi juga mempelajari bagaimana prosedur penanganan dokumen bersifat sensitif dan bagaimana menjaga keamanan serta kerahasiaan data agar tidak disalahgunakan. Selain itu, proses digitalisasi arsip menjadi salah satu tugas tambahan yang cukup menantang, di mana saya melakukan pemindaian dokumen fisik ke dalam bentuk file PDF atau gambar, memberi nama file secara sistematis sesuai pedoman yang telah ditentukan, serta menyimpannya ke dalam direktori yang telah disepakati bersama tim administrasi, agar semua data dapat diakses dengan cepat tanpa perlu membuka kembali arsip fisik.

Dalam jangka panjang, kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk menjaga efisiensi ruang dan waktu, tetapi juga sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi di dunia kerja modern, yang semakin mengedepankan sistem kerja berbasis digital. Dari kegiatan ini, memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai pentingnya dokumentasi dan keteraturan administrasi, serta belajar untuk lebih teliti, sabar, dan bertanggung jawab dalam setiap detail pekerjaan yang saya lakukan, karena satu kesalahan kecil seperti salah menempatkan file, memberi nama yang tidak konsisten, atau melewatkan satu dokumen saja dapat berdampak besar terhadap efektivitas kerja seluruh tim. Pengalaman ini menjadi salah satu pelajaran berharga yang Penulis peroleh selama magang, karena tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis saya dalam bidang pengelolaan arsip, tetapi juga membentuk karakter kerja yang lebih rapi, sistematis, dan profesional dalam menghadapi tugas-tugas administratif di masa mendatang.



Gambar 2. Pemilahan Dokumen

Berdasarkan Gambar 2. Selama kegiatan magang memiliki tanggung jawab dalam hal pengelolaan dokumen kegiatan, salah satunya adalah pemilahan dokumen penting yang berkaitan dengan pelaksanaan program atau kegiatan instansi. Kegiatan pemilahan dokumen ini

menjadi salah satu tugas utama yang saya laksanakan secara rutin, karena dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan formal harus ditata dengan baik agar mudah ditemukan saat diperlukan kembali untuk keperluan laporan, evaluasi, audit, atau pemeriksaan. Dalam menjalankan tugas ini, saya belajar bahwa setiap kegiatan umumnya memiliki sejumlah dokumen pendukung yang wajib dikumpulkan dan dipisahkan berdasarkan jenisnya, seperti proposal kegiatan, berita acara (BA) proposal, laporan pertanggungjawaban (LPJ), berita acara LPJ, rencana anggaran biaya (RAB), surat perintah pencairan dana (SP2D), serta dokumentasi berupa foto-foto kegiatan. Semua dokumen ini memiliki peran penting dan saling terkait, sehingga proses pemilahannya harus dilakukan secara sistematis dan tidak boleh tertukar atau tercecer.

Langkah pertama dalam pemilahan dokumen adalah dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan satuan kegiatan tertentu, misalnya satu folder khusus untuk setiap kegiatan atau acara yang diselenggarakan. Setelah itu, setiap folder kegiatan dipilah lagi menjadi beberapa bagian sesuai jenis dokumen, dimulai dari proposal sebagai dokumen perencanaan awal kegiatan, dilanjutkan dengan berita acara proposal yang menandakan telah disetujuinya proposal tersebut. Kemudian, setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dokumen LPJ disiapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban, yang biasanya dilengkapi dengan berita acara LPJ sebagai bukti bahwa laporan telah diperiksa dan disahkan. RAB menjadi bagian penting karena berisi rincian anggaran kegiatan yang diajukan dan menjadi acuan utama dalam pengelolaan keuangan. Sementara itu, dokumen SP2D merupakan bukti pencairan dana yang dilakukan oleh pihak keuangan dan biasanya dikumpulkan bersamaan dengan LPJ. Terakhir, dokumentasi foto kegiatan dikumpulkan untuk memberikan bukti visual bahwa kegiatan benar-benar dilaksanakan sesuai rencana. Seluruh dokumen tersebut kemudian saya susun dalam urutan logis dan konsisten dalam folder digital dan/atau fisik, lengkap dengan penamaan file yang rapi dan mudah diidentifikasi.

Dalam proses pemilahan dan pengarsipan dokumen, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi, antara lain ketidakteraturan penamaan file dari berbagai sumber, dokumen yang tidak lengkap, serta kesulitan dalam mengidentifikasi dokumen yang serupa tetapi berasal dari kegiatan berbeda. Melalui tugas pemilahan dan pengelolaan dokumen tersebut, memperoleh banyak pelajaran berharga, tidak hanya dalam aspek teknis pengarsipan, tetapi juga dalam hal pengelolaan waktu, ketelitian, dan tanggung jawab terhadap dokumen yang bersifat resmi dan formal. Menjadi lebih disiplin dalam mengorganisasi data, terbiasa bekerja secara sistematis, serta memahami alur administrasi kegiatan mulai dari perencanaan hingga pelaporan. Kemampuan ini tentunya akan sangat berguna tidak hanya dalam konteks magang, tetapi juga sebagai bekal penting ketika memasuki dunia kerja profesional di bidang administrasi, keuangan, atau manajemen proyek. Pengalaman ini juga membuka wawasan saya mengenai pentingnya dokumentasi sebagai bagian dari proses evaluasi, bukti kerja, serta dasar pengambilan keputusan dalam organisasi.



Gambar 3. Scanning Dokumen

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 sekadar 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. Jenis dokumen yang di scan bervariasi, mulai dari surat masuk dan keluar, proposal kegiatan, laporan pertanggungjawaban (LPJ), berita acara, hingga dokumen keuangan seperti nota, faktur, dan bukti transfer. 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, memastikan kondisinya bersih dan rapi, serta tidak terlipat atau rusak agar hasil digitalnya jelas dan terbaca. Setelah itu, saya 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, saya 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, saya 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. Proses Memasukkan Data

Berdasarkan Gambar 4. Proses memasukkan data, data yang di input sangat beragam, tergantung pada jenis kegiatan yang sedang berlangsung di instansi, mulai dari data peserta kegiatan, data keuangan, rekap absensi, rincian belanja, hingga data hasil survei atau evaluasi kegiatan. Seluruh data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sistem atau format digital tertentu, seperti Microsoft Excel, Google Sheets, atau software internal milik instansi. Sebelum

memulai proses input, terlebih dahulu harus memeriksa dan mencocokkan data fisik yang diterima agar tidak terjadi kesalahan entri, karena data yang dimasukkan akan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan kegiatan, evaluasi kinerja, hingga pertanggungjawaban kepada pihak terkait.

Proses input data biasanya diawali dengan pengumpulan berkas atau dokumen yang memuat informasi yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Dokumen tersebut bisa berupa daftar hadir manual, formulir pengajuan, nota pembelian, atau laporan kegiatan yang sebelumnya masih dalam bentuk cetak. Kemudian melakukan pengecekan awal terhadap kelengkapan dan keakuratan informasi pada dokumen tersebut, memastikan tidak ada data yang kosong, duplikat, atau tidak relevan. Setelah itu, membuka template atau format pengisian yang telah ditentukan oleh instansi, lalu mulai memasukkan data secara sistematis berdasarkan kategori atau urutan yang telah disepakati. Untuk meminimalkan kesalahan penulisan, membandingkan kembali data digital yang saya input dengan data asli dari dokumen fisik. Dalam beberapa kasus, melakukan pengkodean atau memberi label khusus pada data, seperti memberikan nomor urut, kode kegiatan, atau menyesuaikan format tanggal dan mata uang. Semua ini dilakukan agar data yang diinput dapat digunakan langsung tanpa harus mengalami banyak proses revisi ulang oleh tim administrasi atau keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas input data, saya menghadapi beberapa kendala yang cukup umum namun memerlukan penanganan khusus, seperti data yang tidak terbaca dengan jelas, format tulisan tangan yang sulit dipahami, hingga kesalahan pengisian akibat kekeliruan saat mengetik angka atau huruf. Selain itu, kelelahan akibat pekerjaan repetitif seperti mengetik data dalam jumlah besar juga bisa memicu menurunnya konsentrasi, yang pada akhirnya meningkatkan risiko kesalahan entri. Untuk mengatasi hal tersebut, saya berinisiatif melakukan pengecekan data secara berkala setiap selesai menginput sejumlah baris, menggunakan fitur validasi data atau conditional formatting di Excel untuk membantu memeriksa data yang tidak sesuai, serta meminta konfirmasi kepada staf pembimbing jika terdapat bagian data yang meragukan. Belajar untuk membagi waktu dengan baik, mengatur ritme kerja agar tidak terburu-buru, dan tetap menjaga akurasi hasil kerja. Dengan cara tersebut, dapat menyelesaikan tugas input data secara efisien tanpa mengurangi kualitas dan ketepatan informasi yang dimasukkan.

Melalui pengalaman menjalankan tugas input data, mendapatkan pelajaran berharga mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam pekerjaan administratif. Data yang akurat merupakan fondasi dari pengambilan keputusan yang tepat, baik dalam kegiatan internal maupun eksternal sebuah instansi. Dari sisi teknis akan makin mahir dalam menggunakan aplikasi pengolah data seperti Microsoft Excel, mulai dari penggunaan rumus sederhana, pemformatan data, hingga pengelompokan informasi berdasarkan kategori tertentu. Selain itu, mengembangkan keterampilan lunak seperti manajemen waktu, kemampuan analisis dasar, dan komunikasi dengan tim untuk memastikan data yang input benar dan valid. Pengalaman ini memperkuat pemahaman saya tentang bagaimana data yang baik mendukung transparansi, efisiensi kerja, serta akuntabilitas lembaga, dan menjadi bekal penting bagi saya untuk menghadapi dunia kerja profesional di masa mendatang.



Gambar 5. Pengecekan Ulang Data

Berdasarkan Gambar 5. Penulis selama menjalani masa magang di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, salah satu kegiatan yang menjadi bagian penting dari proses administrasi adalah pengecekan ulang data. Kegiatan ini dilakukan setelah data dari dokumen fisik seperti proposal, LPJ, RAB, SP2D, dan berita acara diinput ke dalam sistem digital menggunakan komputer. Pengecekan ulang bertujuan untuk memastikan bahwa data yang telah dimasukkan benar-benar akurat, sesuai dengan dokumen sumbernya, dan tidak terdapat kesalahan penulisan, kekeliruan angka, atau kekosongan informasi. Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi serta konsentrasi penuh karena kesalahan sekecil apapun dalam data administratif bisa berdampak pada keakuratan laporan, kesalahan anggaran, atau kesulitan dalam pelacakan dokumen di masa mendatang.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa magang diberi tanggung jawab untuk mencocokkan isi data digital dengan data fisik yang tersedia. Proses ini dimulai dengan membuka file hasil input dan membandingkannya satu per satu dengan dokumen asli. Apabila ditemukan perbedaan, entri yang salah akan dicatat dan segera diperbaiki. Tidak jarang, pengecekan ulang juga mengungkap adanya kekeliruan dalam klasifikasi dokumen atau penempatan file di folder yang tidak sesuai. Dalam kondisi tersebut, penataan ulang dokumen dilakukan agar sistem pengarsipan tetap rapi dan terstruktur. Selain mencocokkan data, pengecekan juga mencakup format penulisan, urutan pengisian, serta konsistensi antar dokumen agar data memiliki keterpaduan yang baik.

Kegiatan pengecekan ulang ini memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya validasi data dalam dunia administrasi perkantoran. Mahasiswa belajar bahwa input data bukan sekadar proses mengetik informasi, tetapi juga memerlukan proses kontrol kualitas untuk menjamin akurasi dan kredibilitas informasi yang disajikan. Pengecekan ulang juga mengajarkan pentingnya kesabaran dan tanggung jawab, karena proses ini cukup memakan waktu dan memerlukan ketelitian yang konsisten.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Manajemen arsip dan surat di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur merupakan elemen vital dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik. Dari hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa meskipun instansi ini telah mulai menerapkan sistem pengelolaan arsip digital, implementasinya masih menghadapi berbagai tantangan. Beberapa di antaranya adalah keterbatasan sumber daya manusia yang terlatih, infrastruktur teknologi informasi yang belum merata, serta masih dominannya pola kerja manual dalam pengelolaan surat menyurat. Selain itu, kesadaran akan pentingnya arsip sebagai aset informasi belum sepenuhnya tertanam di seluruh jajaran pegawai. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, kesulitan dalam penelusuran dokumen, serta potensi kehilangan informasi penting.

Saran

Untuk meningkatkan efektivitas manajemen arsip dan surat, Dinas PU Bina Marga disarankan untuk melakukan pelatihan dan pendampingan secara berkelanjutan bagi para pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dan surat. Pengembangan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi juga perlu diprioritaskan agar seluruh unit kerja dapat mengakses dan memproses dokumen secara cepat dan akurat. Selain itu, penyusunan dan penegakan standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip harus diperkuat agar proses pengarsipan berjalan sesuai prinsip kearsipan yang baik. Kolaborasi lintas instansi, terutama dengan Dinas Kearsipan dan instansi terkait lainnya, juga menjadi langkah strategis dalam mempercepat transformasi digital dan memastikan tata kelola arsip yang profesional, akuntabel, dan sesuai regulasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arlla Yesifa, M., Sukaesih, S., & Kusnandar, K. (2023). Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i2.72906>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. *Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7(2), 107–115.
- Fadhli, M. (2021). Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(2), 194–203. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.495>
- Ramudin, R. P. (2020). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (Iso 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>