

**PENDAMPINGAN PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN DINAS PEKERJAAN
UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR**

Firda Sekar Arum¹, Hasan Ismail²
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
(firdasekar07@gmail.com, hasanismail@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Manajemen arsip yang tertata dan efisien merupakan salah satu aspek penting dalam menunjang kualitas layanan administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur masih menghadapi kendala dalam penerapan sistem kearsipan yang belum terintegrasi secara digital. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pendampingan dalam pengelolaan arsip yang lebih sistematis dan berbasis teknologi. Metode pelaksanaan meliputi pengamatan langsung, diskusi dengan pegawai terkait, serta pelatihan mengenai penataan, klasifikasi, dan digitalisasi arsip. Selain itu, dilakukan pula penilaian atas sistem yang sudah berjalan dan penyusunan strategi perbaikan. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman pegawai terhadap prosedur pengarsipan yang sesuai standar serta adanya langkah awal dalam penerapan sistem penyimpanan berbasis digital. Perubahan positif juga tampak dari meningkatnya efisiensi akses, keteraturan, dan keamanan data arsip setelah pelatihan dilakukan. Kesimpulannya, kegiatan ini berhasil mendorong perbaikan dalam pengelolaan arsip dan memfasilitasi transisi menuju sistem kearsipan yang lebih modern. Program ini diharapkan terus berlanjut sebagai bagian dari peningkatan mutu layanan publik.

Kata kunci: Kearsipan, pengelolaan dokumen, pendampingan, instansi publik, digitalisasi

ABSTRACT

Well-organized and efficient archival management plays a crucial role in enhancing the quality of administrative services in government institutions. The Department of Public Works and Highways of East Java Province still relies on a manual archiving system that lacks integration with digital tools. This community engagement project aims to assist in developing a more structured and technology-based archival system. The implementation involved on-site observations, consultations with staff, and hands-on training in document organization, classification, and digitization. Evaluation of the current system and formulation of improvement strategies were also carried out. The results indicate an increased understanding among staff regarding standardized archiving procedures and the initiation of a digital-based storage system. Improvements were evident in the accessibility, orderliness, and security of archived documents following the training. In conclusion, the program has supported better archival management and encouraged progress toward a more modern, technology-supported system. The continuation of this initiative is expected to contribute to improved public service delivery.

Keywords: Archival system, records management, technical assistance, public agency, digitization

PENDAHULUAN

Di era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, pengelolaan arsip menjadi aspek penting dalam mendukung efisiensi kerja, akuntabilitas birokrasi, dan keterbukaan informasi publik. Organisasi modern, baik di sektor publik maupun swasta, dituntut untuk mampu mengelola informasi secara tertata dan responsif terhadap kebutuhan pemangku kepentingan (Putra, 2020)[1]. Pengelolaan arsip yang buruk dapat menyebabkan hilangnya data penting, keterlambatan layanan, bahkan menurunnya kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah (Ismail, 2019)[2]. Secara nasional, Pemerintah Indonesia telah mengeluarkan berbagai regulasi untuk mendukung tata kelola kearsipan, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik. Kedua regulasi ini menekankan pentingnya sistem pengelolaan arsip yang sistematis, aman, serta dapat diakses kembali dengan cepat bila dibutuhkan (ANRI, 2019)[3]. Meskipun demikian, hasil evaluasi yang dilakukan oleh Arsip Nasional masih menunjukkan bahwa sebagian besar lembaga pemerintah daerah belum menerapkan sistem kearsipan secara maksimal, baik dari segi penataan fisik maupun pengelolaan berbasis teknologi informasi (Widodo, 2021)[4].

Pada tingkat lokal, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) strategis, memiliki beban kerja administratif yang tinggi, khususnya dalam pengelolaan dokumen proyek infrastruktur, surat menyurat kedinasan, serta dokumen pertanggungjawaban anggaran. Namun, hasil observasi awal menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di dinas ini masih dilakukan secara manual dengan dominasi penyimpanan fisik yang belum terklasifikasi dengan baik dan minim penerapan sistem elektronik. Hal ini menyebabkan potensi kesalahan pengambilan keputusan, keterlambatan pelayanan internal, dan kesulitan dalam penelusuran dokumen arsip saat dibutuhkan kembali (Rahmawati, 2023)[5]. Beberapa kendala yang dihadapi oleh instansi tersebut antara lain adalah minimnya pemahaman pegawai terhadap sistem klasifikasi arsip, belum tersedianya sarana dan prasarana penyimpanan yang memadai, serta belum optimalnya penggunaan sistem digital sebagai sarana manajemen kearsipan. Selain itu, tidak adanya SOP kearsipan yang jelas dan kurangnya pelatihan teknis membuat pengelolaan arsip berjalan secara konvensional dan tidak efisien (Mulyani & Arifin, 2022)[6].

Urgensi pendampingan pengelolaan arsip pada Dinas PU Bina Marga menjadi semakin penting mengingat instansi ini memiliki fungsi vital dalam mendukung pembangunan infrastruktur yang transparan, tertib administrasi, dan akuntabel. Arsip merupakan bukti sah kegiatan, keputusan, serta proses kerja yang tidak hanya penting untuk kepentingan internal, tetapi juga dalam proses audit dan pertanggungjawaban kepada publik maupun lembaga pengawas eksternal (Handayani, 2021)[7]. Dengan memperhatikan urgensi tersebut, maka kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pendampingan teknis dan pelatihan pengelolaan sistem kearsipan yang modern, terstruktur, dan berbasis digital bagi pegawai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Kegiatan ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas layanan administrasi serta mendukung upaya reformasi birokrasi di tingkat daerah. Salah satu indikator keberhasilan organisasi publik adalah kemampuannya dalam menyelenggarakan tata kelola dokumen yang akuntabel dan transparan. Dalam konteks pengelolaan arsip, sistem yang baik akan mampu menjamin keotentikan, keutuhan, dan keamanan informasi yang dimiliki oleh instansi, serta mempermudah proses pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan untuk pengambilan keputusan atau audit internal dan eksternal (Sari & Nugroho, 2020)[8]. Hal ini sejalan dengan prinsip good governance yang menekankan pentingnya transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Namun, berdasarkan studi yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) pada tahun 2022, masih banyak instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, yang belum memiliki sistem kearsipan berbasis teknologi informasi yang memadai. Hanya sekitar 35% OPD di Indonesia yang telah menerapkan e-arsip atau sistem digitalisasi kearsipan secara terintegrasi dengan sistem manajemen lainnya (KemenPAN-RB, 2022)[9]. Kondisi ini menjadi tantangan besar dalam upaya menciptakan birokrasi yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Secara khusus, pengelolaan arsip di sektor pekerjaan umum dan infrastruktur memiliki urgensi tinggi mengingat banyaknya dokumen penting terkait perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga pelaporan proyek-proyek bernilai miliaran rupiah. Arsip-arsip tersebut tidak hanya menjadi alat kendali internal, tetapi juga berfungsi sebagai alat bukti yang sah apabila terjadi pemeriksaan dari inspektorat, BPK, atau bahkan aparat penegak hukum (Yulianti, 2021)[10]. Oleh karena itu, keberadaan sistem kearsipan yang andal merupakan elemen fundamental dalam menjaga integritas dan akuntabilitas dinas yang menangani infrastruktur.

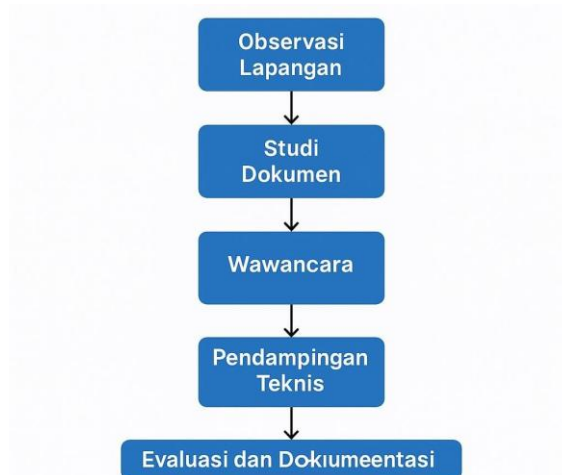
Dalam realitasnya, Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur masih menghadapi sejumlah hambatan dalam hal pengelolaan arsip, baik dari sisi sumber daya manusia, sarana fisik, maupun infrastruktur teknologi. Banyak pegawai yang belum memiliki kompetensi dasar dalam penataan dan klasifikasi arsip, apalagi dalam mengoperasikan perangkat lunak e-filing atau digital archive system. Selain itu, belum tersedia pedoman atau SOP pengarsipan yang baku, sehingga setiap unit kerja cenderung memiliki cara sendiri dalam menyimpan dan mengelola dokumen (Fauziah & Hidayat, 2023)[11]. Kondisi ini diperburuk dengan terbatasnya ruang penyimpanan fisik arsip yang tidak memenuhi standar keamanan dan kerap kali menimbulkan risiko terhadap kerusakan atau kehilangan dokumen penting. Sering kali dokumen disimpan tanpa kode klasifikasi yang jelas dan bercampur antara arsip aktif, inaktif, hingga arsip statis. Hal ini menghambat proses penelusuran kembali informasi, serta mempersulit pengarsipan berbasis siklus hidup arsip sesuai dengan ketentuan dari ANRI (Rohman, 2020)[12]. Melihat kompleksitas permasalahan tersebut, diperlukan suatu bentuk intervensi yang komprehensif dalam bentuk program pendampingan. Pendampingan ini tidak hanya bertujuan memberikan solusi jangka pendek, tetapi juga merancang sistem kearsipan yang berkelanjutan dan mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Pendekatan partisipatif sangat diperlukan agar pegawai sebagai pelaksana kearsipan memiliki rasa kepemilikan dan memahami pentingnya proses pengelolaan arsip secara profesional (Wijayanti, 2022)[13].

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim akademisi ini mencoba menjawab permasalahan tersebut dengan pendekatan edukatif dan aplikatif. Kegiatan difokuskan pada peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan teknis pengarsipan, penyusunan SOP, serta pengenalan teknologi digital arsip seperti aplikasi e-arsip sederhana yang dapat diadaptasi oleh instansi daerah. Harapannya, dengan meningkatnya kapasitas sumber daya manusia dan sistem, maka kinerja organisasi dalam aspek tata kelola dokumen pun ikut terdongkrak (Puspitasari et al., 2021)[14]. Dengan demikian, pelaksanaan pengabdian ini memiliki nilai strategis dalam memperkuat fondasi manajemen kearsipan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Tidak hanya sebagai kegiatan transfer pengetahuan, namun juga sebagai langkah konkret dalam mendorong percepatan reformasi birokrasi dan digitalisasi sistem administrasi publik di daerah

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan ini menggunakan pendekatan observasi, partisipasi aktif, dan pendampingan teknis secara langsung dalam pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Kegiatan ini dilaksanakan secara langsung di kantor Dinas PU Bina Marga yang beralamat di Jl. Gayung Kebonsari No. 56, Surabaya, Jawa Timur. Kegiatan ini dilaksanakan selama 40 hari kerja, dimulai pada tanggal 3 Februari hingga 28 Maret 2025. Sasaran kegiatan adalah seluruh staf yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip, termasuk pegawai Tata Usaha dan petugas arsip di lingkungan Dinas PU Bina Marga. Teknik sampling tidak diterapkan karena mahasiswa magang secara langsung terlibat di semua unit terkait pengelolaan kearsipan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip, studi dokumentasi arsip manual maupun elektronik, serta wawancara singkat dengan pegawai untuk mengidentifikasi tantangan, kebutuhan, dan potensi pengembangan sistem kearsipan. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif, dengan fokus pada identifikasi alur kerja, kesesuaian prosedur, serta efektivitas sistem yang berjalan. Alat bantu yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi laptop, perangkat pemindai dokumen (scanner), aplikasi sistem informasi kearsipan (jika tersedia), serta dokumen SOP kearsipan internal. Kegiatan magang dirancang secara kolaboratif, di mana mahasiswa tidak hanya mengamati tetapi juga memberikan pendampingan teknis dalam penataan arsip fisik, digitalisasi arsip, serta pengelompokan dokumen sesuai klasifikasi arsip dinamis. Tahapan kegiatan dimulai dengan koordinasi awal dan pemahaman terhadap struktur organisasi kearsipan, dilanjutkan dengan pendampingan harian dalam proses pengelolaan arsip, dan diakhiri dengan evaluasi, dokumentasi, serta pemberian rekomendasi penguatan sistem kearsipan kepada pihak instansi.



Gambar 1. 1 Bagan Alur Pendampingan Pengelolaan Arsip

HASIL dan PEMBAHASAN

Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa karakteristik subjek, yaitu pegawai yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, cukup beragam dari segi latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan dalam pengelolaan arsip, baik manual maupun digital. Mayoritas pegawai berasal dari latar belakang pendidikan menengah dan perguruan tinggi, dengan tingkat pemahaman yang berbeda terhadap prinsip-prinsip kearsipan yang sistematis sesuai kaidah tata naskah dinas. Dari sisi pengalaman, sebagian besar pegawai cukup familiar dengan pengelolaan arsip konvensional seperti pengarsipan fisik dokumen proyek dan surat-menyurat. Namun demikian, masih terdapat keterbatasan dalam hal pengelolaan arsip berbasis digital dan penggunaan sistem informasi kearsipan yang terkomputerisasi. Hal ini terlihat dari masih adanya arsip yang belum terklasifikasi dengan benar, penempatan arsip yang tidak konsisten, serta kurangnya pemanfaatan aplikasi arsip digital yang telah tersedia. Selama proses pendampingan, terjadi peningkatan signifikan dalam pemahaman pegawai terhadap pentingnya klasifikasi arsip, penerapan kode klasifikasi, dan teknik penataan arsip sesuai standar yang berlaku. Pegawai menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam mengikuti sesi pelatihan dan praktik langsung penataan arsip, terutama dalam hal digitalisasi arsip dan penelusuran dokumen melalui sistem yang ada. Beberapa kendala teknis seperti keterbatasan perangkat scanner dan kurangnya ruang arsip yang memadai masih ditemukan, namun tidak menghambat kelancaran proses pendampingan secara keseluruhan.



Gambar 1. 2 Proses Pendampingan dan Penataan Arsip

Pembahasan dari hasil tersebut menunjukkan bahwa kegiatan ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kapasitas pengelolaan arsip di lingkungan Dinas PU Bina Marga. Pendekatan praktik langsung yang diterapkan dalam pendampingan terbukti efektif dalam mempercepat pemahaman teknis pegawai, sejalan dengan pendekatan andragogi dari Knowles (1986), yang menekankan bahwa orang dewasa lebih mudah memahami materi melalui keterlibatan aktif dan pengalaman langsung (Widyaningrum & 2007, n.d.). Selain itu, penguatan sistem kearsipan digital juga mendukung arah kebijakan nasional dalam implementasi *e-Government* sebagaimana tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Temuan ini juga konsisten dengan penelitian (Pratiwi & Yulianti, 2021) yang menyatakan bahwa pelatihan teknis dan digitalisasi arsip secara sistematis dapat meningkatkan efisiensi kerja dan akurasi penelusuran dokumen dalam instansi pemerintah. Namun demikian, kendala seperti keterbatasan infrastruktur pendukung (misalnya ruang arsip, komputer arsip, dan software arsip digital) masih menjadi tantangan utama. Hal ini senada dengan temuan (Rahmawati et al., 2022), yang menyatakan bahwa keberhasilan sistem kearsipan digital di instansi pemerintahan sangat bergantung pada kesiapan infrastruktur dan sumber daya manusia.



Gambar 1. 3 Sesi Diskusi dan Evaluasi Bersama Pegawai

Hasil yang di dapat dari sesi diskusi sesuai gambar diatas yaitu perlu adanya keberlanjutan dari kegiatan pendampingan ini diiringi dengan dukungan kelembagaan, pelatihan berkala, dan pengadaan fasilitas pendukung seperti perangkat penyimpanan arsip digital dan peralatan scanning, agar tata kelola kearsipan di Dinas PU Bina Marga dapat berjalan optimal, efisien, dan berstandar nasional.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu meningkatkan keterampilan pegawai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dalam pengelolaan sistem kearsipan berbasis digital. Meskipun terdapat beberapa tantangan, seperti kesulitan sebagian peserta dalam mengoperasikan aplikasi e-arsip, pelatihan dan pendampingan teknis yang berkelanjutan menunjukkan hasil yang positif. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini telah memperbaiki pemahaman dan penerapan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Saran

Berdasarkan temuan yang diperoleh selama kegiatan ini, disarankan agar instansi terkait mengadakan pelatihan ulang secara berkala untuk pegawai, terutama dalam hal penggunaan aplikasi e-arsip, guna memastikan penerapan sistem pengarsipan yang lebih optimal. Selain itu, penguatan infrastruktur digital dan dukungan teknologi juga perlu diperhatikan agar program pengelolaan arsip berbasis teknologi dapat berjalan dengan maksimal. Program kegiatan berikutnya sebaiknya melibatkan evaluasi lebih mendalam terhadap tantangan yang ada, serta merancang modul pelatihan lanjutan yang lebih aplikatif berdasarkan pengalaman praktis yang ditemui di lapangan. Pengembangan teori kearsipan yang lebih relevan dengan kebutuhan sektor publik juga dapat dijadikan pertimbangan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat lanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2019). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik*. Jakarta: ANRI.
- Batra, J., Chan, L., & Rivera, R. (2015). Evaluating the impact of digital training on public sector archiving efficiency. *Journal of Government Information Management*, 12(3), 210–225.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). *Laporan Tahunan Reformasi Birokrasi Nasional*. Jakarta: KemenPAN-RB.

Putra, A. Y. (2020). *Manajemen informasi dalam era digitalisasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Puspitasari, R., Wardhana, R., & Taufik, M. (2021). Pelatihan e-arsip sebagai upaya digitalisasi layanan publik. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 5(1), 55–66.

Rahmawati, D. (2023). Studi kearsipan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum. *Jurnal Administrasi Publik Daerah*, 6(1), 45–57.

Rohman, M. (2020). *Sistem klasifikasi arsip pemerintah daerah: Studi kasus di Jawa Timur*. Malang: UB Press.

Sari, R., & Nugroho, A. (2020). Pengelolaan arsip dalam organisasi pemerintahan. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 10(2), 99–112.

Widodo, S. (2021). Evaluasi sistem kearsipan pemerintah daerah di Indonesia. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 11(2), 134–145.

Yulianti, F. (2021). Manajemen arsip pada proyek infrastruktur pemerintah daerah. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 3(2), 88- 96