

PENDAMPINGAN PENGARSIPAN PADA BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN DI DINAS PU BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR

Tasya Fitri Salsa Billa, Anggraeny Puspaningtyas

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Salsat244@gmail.com, anggraenypuspa@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pengarsipan berperan penting dalam administrasi publik, khususnya dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur. Sistem pengarsipan yang baik dapat meningkatkan aksesibilitas informasi dan mendukung efisiensi pengelolaan proyek. Tujuan pengabdian ini adalah untuk lebih memahami bagaimana sistem pengarsipan diterapkan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, termasuk prosedur penyimpanan dan pengelolaan dokumen infrastruktur. Metode yang digunakan meliputi observasi langsung terhadap proses pengarsipan, wawancara dengan pegawai terkait, serta analisis terhadap sistem yang telah diterapkan. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual, di mana setiap dokumen hasil pemindaian harus dibuat dalam file baru tanpa adanya aplikasi khusus untuk penyimpanan terpusat. Hal ini menyebabkan tantangan dalam aksesibilitas dan efisiensi pencarian dokumen. Meskipun demikian, pegawai menunjukkan pemahaman yang baik terhadap prosedur pengarsipan dan siap memberikan arahan kepada mahasiswa magang. Kesimpulan dari pengabdian ini adalah bahwa sistem pengarsipan memiliki peran krusial dalam administrasi infrastruktur, dan terdapat potensi perbaikan melalui integrasi digitalisasi dokumen untuk meningkatkan efisiensi.

Kata kunci: Pengarsipan digital, administrasi infrastruktur, efisiensi dokumentasi

ABSTRACT

Archiving plays a crucial role in public administration, particularly in infrastructure development and maintenance. A well-structured archiving system enhances accessibility to information and supports the efficiency of project management. The purpose of this community service is to better understand how the archiving system is implemented at the East Java Provincial Public Works and Highways Office, including document storage and management procedures. The methods used include direct observation of the archiving process, interviews with relevant employees, and analysis of the existing system. The results indicate that archiving is still conducted manually, where each scanned document must be created as a new file without a dedicated application for centralized storage. This poses challenges in accessibility and efficiency in document retrieval. Nevertheless, employees demonstrate a strong understanding of archiving procedures and are willing to provide guidance to interns. The conclusion of this study is that archiving system play a critical role in infrastructure administration, and there is potential for improvement through digitalization to enhance efficiency.

Keywords: Digital archiving, infrastructure administration, documentation efficiency

PENDAHULUAN

Administrasi publik memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, salah satunya melalui sistem pengarsipan yang terstruktur dan akurat. Arsip bukan sekedar kumpulan dokumen, tetapi menjadi bagian esensial dalam proses pengambilan keputusan, perencanaan pembangunan, dan evaluasi kebijakan. Dalam konteks pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur, pengarsipan berfungsi sebagai alat untuk menyimpan dan mengelola dokumen terkait proyek, mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan. Keberlanjutan pembangunan tidak hanya ditentukan oleh kualitas fisik infrastruktur tetapi juga oleh bagaimana data dan dokumen proyek terdokumentasi secara sistematis.

Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, sebagai instansi yang bertanggung jawab atas pembangunan dan pemeliharaan jalan serta jembatan di tingkat provinsi, memiliki kebutuhan yang tinggi terhadap sistem pengarsipan yang efisien (DPU Bina Marga Jawa Timur, 2018). Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur beroperasi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang menetapkan pembagian kewenangan pemerintah pusat dan daerah dalam pengelolaan infrastruktur (Pemerintah Republik Indonesia, 2016). Peraturan ini menjadi dasar bagi provinsi dalam membentuk dinas yang bertanggung jawab atas pembangunan jalan non-nasional, khususnya jalan provinsi yang menjadi penghubung antarwilayah di Jawa Timur. Selain itu, regulasi terkait infrastruktur juga mengacu pada Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan, yang mengatur penyelenggaraan pembangunan jalan, termasuk tanggung jawab daerah dalam pemeliharaan dan pengembangan jaringan transportasi (Indonesia, 2004). Arsip yang tersusun dengan baik memungkinkan pengelolaan data proyek lebih terstruktur, mempermudah evaluasi program, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kebijakan pembangunan infrastruktur. Namun, dalam praktiknya sistem pengarsipan sering kali menghadapi kendala teknis dan administratif yang dapat menghambat aksesibilitas serta efektivitas penggunaan data dalam proses pembangunan selanjutnya.

Fenomena yang terjadi menunjukkan bahwa meskipun pengarsipan menjadi bagian integral dari administrasi pembangunan, masih terdapat tantangan dalam memastikan sistem ini berjalan secara optimal. Beberapa kendala utama meliputi ketidaksempurnaan sistem digitalisasi dokumen, keterbatasan dalam akses terhadap arsip lama, serta kurangnya prosedur standar dalam pengelolaan data proyek. Oleh karena itu, penulisan ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem pengarsipan yang diterapkan dalam mendukung pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur serta mengidentifikasi faktor – faktor yang mempengaruhi efisiensi arsip dalam proses pengambilan keputusan kebijakan.

Dalam sistem administrasi di bidang pembangunan dan pemeliharaan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, salah satu tantangan utama dalam sistem pengarsipan ini adalah tidak adanya sistem yang terintegrasi untuk menyimpan dan memperbarui dokumen secara otomatis. Saat ini, setiap dokumen hasil pemindaian / scan harus dibuat dalam file terpisah, yang tidak hanya memakan waktu tetapi juga meningkatkan risiko ketidakaturan dalam penyimpanan data. Dengan bertambahnya volume arsip setiap periode, praktik ini menyebabkan potensi kesalahan dalam pengorganisasian file. Selain itu, belum adanya

standar yang jelas dalam format digitalisasi arsip menyebabkan variasi dalam bentuk penyimpanan, sehingga menyulitkan sinkronisasi dan pengelolaan data dalam jangka panjang.

Kendala lain yang muncul adalah kurangnya sistem otomatisasi dalam manajemen arsip, yang harus melakukan proses manual dalam pengelompokan dokumen. Prosedur ini membutuhkan tenaga kerja lebih, memperpanjang waktu pencarian dokumen, serta meningkatkan kemungkinan kesalahan administratif. Digitalisasi dalam pengelolaan arsip menjadi semakin penting untuk mengatasi masalah ini. Sistem pengarsipan elektronik memberikan solusi berbasis teknologi untuk mengelola arsip secara lebih efisien, transparan, dan aman (Azzahra et al., 2025). Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi tidak hanya berkontribusi pada transparansi tetapi juga pada efektivitas administrasi publik secara keseluruhan.

Oleh karena itu, pengabdian ini bertujuan untuk memahami lebih dalam sistem pengarsipan yang diterapkan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, termasuk kendala serta potensi perbaikannya. Dengan menganalisis metode yang digunakan dalam mengelola arsip, diharapkan dapat diperoleh wawasan yang lebih komprehensif mengenai efektivitas sistem pengarsipan serta saran yang dapat mendukung peningkatan efisiensi administrasi publik di bidang pembangunan. Selain itu, hasil pengabdian ini dapat menjadi referensi bagi pengambil kebijakan dalam mempertimbangkan digitalisasi arsip sebagai langkah strategis dalam meningkatkan kinerja administrasi pembangunan di tingkat daerah.

METODE PELAKSANAAN

Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan pendekatan observasional untuk memahami sistem pengarsipan pada bidang Pembangunan dan Pemeliharaan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Kegiatan ini dilaksanakan di instansi tersebut, yaitu dari tanggal 13 Januari – 7 Maret 2025, dengan lokasi utama berada di kantor dinas. Pihak yang menjadi sasaran dari pengabdian ini adalah pegawai dinas yang bertanggungjawab dalam proses pengelolaan arsip serta mahasiswa magang yang terlibat dalam administrasi dokumen terkait pembangunan infrastruktur.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap sistem pengarsipan yang digunakan, wawancara dengan pegawai untuk menggali informasi terkait prosedur pengarsipan dan kendala yang dihadapi, serta studi dokumen terhadap arsip yang telah tersimpan dalam format manual maupun digital. Data yang diperoleh dianalisis dengan pendekatan deskriptif untuk menggambarkan efektivitas sistem pengarsipan serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi administrasi dokumen. Penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi berdasarkan hasil observasi dan wawancara, yang dikaitkan dengan penelitian terdahulu serta rekomendasi untuk peningkatan sistem pengarsipan di dinas tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur memberikan pengalaman langsung dalam memahami sistem administrasi publik, khususnya terkait sistem pengarsipan yang digunakan dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur. Pengarsipan berperan penting dalam mendukung efektivitas dokumentasi proyek infrastruktur, mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi. Arsip menjadi referensi utama dalam pengambilan keputusan, baik dalam hal kebijakan teknis maupun transparansi administrasi pemerintahan. Selama 40 hari kerja, penulis terlibat langsung dalam dua

ruangan, yaitu ruangan kearsipan dan ruang bidang Pembangunan dan Pemeliharaan. Observasi dan pengalaman menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang diterapkan masih memiliki kendala dalam aspek efisiensi dan digitalisasi. Dalam proses administrasi dokumen, sistem penyimpanan masih dilakukan secara manual, di mana setiap dokumen hasil pemindaian harus dibuat dalam file terpisah tanpa adanya mekanisme otomatisasi yang memungkinkan pengelompokkan dan pembaruan arsip secara sistematis.

Pada tahap awal, penulis ditempatkan di Bidang Kearsipan, yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen surat masuk dan keluar di seluruh bidang di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Observasi menunjukkan bahwa arsip masih dikelola dengan metode konvensional, di mana dokumen disusun dalam bentuk fisik dan dikategorikan berdasarkan UPT masing-masing. Setiap dokumen harus dituliskan secara manual sebelum akhirnya ditempatkan dalam box arsip yang disusun berdasarkan tahun dan tipe dokumen. Proses ini memerlukan ketelitian dan waktu yang cukup lama, terutama dalam pengorganisasian data administrasi. Menurut penelitian oleh (Azzahra et al., 2025) sistem pengarsipan berbasis digital dapat meningkatkan efisiensi kerja serta mengurangi kesalahan administratif. Namun, kendala dalam penerapan digitalisasi sering kali berasal dari minimnya kesiapan teknologi dan kurangnya pelatihan bagi pegawai dalam mengadaptasi sistem baru. Dalam konteks Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, belum adanya aplikasi khusus untuk pengelolaan arsip menjadi salah satu tantangan utama dalam optimalisasi sistem pengarsipan. Meskipun metode konvensional masih digunakan, keberadaan arsip yang terorganisasi dengan baik tetap memberikan manfaat dalam menjaga kesinambungan data administrasi. Dokumen yang tersimpan dalam sistem manual dapat menjadi referensi bagi pegawai untuk memastikan prosedur administrasi berjalan sesuai dengan standar operasional. Salah satu aspek positif yang ditemukan dalam bidang ini adalah kesiapan pegawai dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa, yang memungkinkan proses pembelajaran berjalan dengan lancar.

Pada tahap selanjutnya, penulis mengajukan permohonan untuk pindah ke Bidang Pembangunan dan Peningkatan, yang berfokus pada administrasi proyek infrastruktur di Provinsi Jawa Timur. Salah satu tugas utama yang dilakukan dalam bidang ini adalah penyusunan dokumen Kelompok Masyarakat (Pokmas), yang terdiri dari NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah), Proposal, dan RAB (Rencana Anggaran Biaya). Dokumen ini menjadi bagian penting dalam proses administrasi hibah pembangunan, sehingga pengarsipannya harus dilakukan secara sistematis. Observasi dalam bidang ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan masih menghadapi tantangan dalam aspek digitalisasi. Sebelum pemindaian dokumen dilakukan, file harus dibuat secara manual untuk memastikan hasil scan dapat dikelompokkan dalam folder yang sesuai. Dokumen yang diproses meliputi RAB, Penlok, SP2D, LPJ, Berita Acara LPJ, Proposal, dan Berita Acara Proposal, yang kemudian disimpan berdasarkan urutan dokumen dari masing-masing Pokmas. Kurangnya sistem otomatisasi dalam pengarsipan menyebabkan proses penyimpanan dan pencarian arsip membutuhkan waktu lebih lama, terutama ketika dokumen harus dikelompokkan berdasarkan nomor dokumen yang telah ditetapkan. Menurut teori (Shepherd & Yeo, 2003) yang menjelaskan tentang manajemen arsip merupakan bagian integral dalam administrasi publik yang berfokus pada pengelolaan dokumen dan informasi secara sistematis. Teori manajemen arsip menyoroti pentingnya struktur dalam penyimpanan, pemeliharaan, serta pemanfaatan arsip guna mendukung efisiensi administrasi dan pengambilan keputusan berbasis data. Mereka juga menekankan bahwa sistem arsip harus memenuhi tiga prinsip utama:

1. Autentitas, bahwa arsip harus mencerminkan keaslian dan tidak mengalami perubahan dari dokumen asli

2. Keamanan dan Pemeliharaan, bahwa dokumen harus disimpan dengan perlindungan optimal untuk mencegah kerusakan atau manipulasi data
3. Aksesibilitas, bahwa arsip harus mudah diakses dan diorganisir agar mendukung kebutuhan administrasi serta evaluasi kebijakan

Meskipun sistem pengarsipan masih menghadapi tantangan dalam digitalisasi, ada beberapa aspek positif yang ditemukan selama magang. Salah satunya adalah dukungan penuh dari pegawai dalam membimbing mahasiswa, yang memungkinkan proses pembelajaran berjalan dengan efektif. Pegawai aktif memberikan penjelasan mengenai prosedur administrasi, tata cara menyusun arsip dengan benar, serta pentingnya dokumentasi dalam perencanaan pembangunan. Sikap terbuka dan kooperatif dari pegawai membantu mahasiswa memahami sistem kerja secara lebih mendalam, serta memberikan wawasan terkait tantangan yang dihadapi dalam administrasi publik. Dalam konteks administrasi pembangunan, sistem pengarsipan yang terstruktur menjadi faktor utama dalam meningkatkan efisiensi kebijakan infrastruktur. Arsip yang terdokumentasi dengan baik memungkinkan pemerintah melakukan analisis kebutuhan proyek dengan lebih akurat, menghindari tumpang tindih kebijakan, serta memastikan transparansi dalam pengelolaan anggaran. Hasil pengabdian ini menegaskan bahwa sistem pengarsipan memiliki peran strategis dalam administrasi publik. Meskipun masih terdapat kendala dalam digitalisasi, potensi perbaikan dapat dilakukan melalui integrasi teknologi dalam manajemen dokumen. Keberlanjutan pembangunan infrastruktur tidak hanya bergantung pada aspek fisik, tetapi juga pada bagaimana data proyek terdokumentasi secara sistematis agar dapat digunakan sebagai referensi untuk perencanaan dan evaluasi kebijakan di masa mendatang.



Gambar 1. Proses Input Dokumen

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilakukan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan memegang peran penting dalam mendukung administrasi pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur. Namun, dalam praktiknya masih terdapat tantangan terkait efisiensi sistem pengarsipan, terutama dalam hal penyimpanan dokumen hasil pemindaian yang belum terintegrasi dalam suatu aplikasi khusus dan masih dilakukan secara manual. Meski menghadapi kendala dalam sistem pengarsipan, pelaksanaan magang tetap memberikan pengalaman yang berharga. Penulis mendapatkan kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana administrasi publik berjalan dalam konteks pembangunan infrastruktur, serta bagaimana kebijakan terkait pengelolaan dokumen dapat memengaruhi efektivitas pengambilan keputusan. Selain itu, dukungan dari pegawai yang sangat kooperatif

dan suportif menjadikan proses magang lebih mudah dan bermakna, karena mahasiswa tidak hanya belajar dari teori tetapi juga mendapatkan bimbingan dalam praktik administrasi pemerintahan.

Berdasarkan hasil dan analisis pelaksanaan yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi pengarsipan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur:

1. Mengembangkan sistem pengarsipan digital
Meningkatkan efektivitas penyimpanan dan pencarian dokumen dengan menerapkan sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi, sehingga tidak perlu membuat file baru secara manual setiap kali melakukan pemindaian dokumen.
2. Mengembangkan aplikasi pengarsipan khusus
Menyediakan aplikasi khusus yang dapat mengelola dokumen hasil pemindaian secara otomatis, sehingga setiap arsip yang baru ditambahkan langsung tersimpan dalam sistem dengan kategori yang sesuai.
3. Penyelenggaraan pelatihan sistem pengarsipan digital bagi pegawai
Pemerintah perlu menyediakan pelatihan bagi pegawai terkait implementasi sistem pengarsipan berbasis digital. Pelatihan ini mencakup cara menggunakan aplikasi khusus untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip secara otomatis, sehingga proses pencatatan dan pencarian dokumen menjadi lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). *Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah*. 7(2), 1303–1317.
- DPU Bina Marga Jawa Timur. (2018). *VISI DAN MISI DPU Bina Marga Provinsi Jawa Timur*. <https://binamarga.jatimprov.go.id/profil/visi-dan-misi/>
- Indonesia, R. (2004). Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004. *Kaos GL Dergisi*, 82, 1–21.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2016). *PP Nomor 18 Tahun 2016*. 4(June), 2016.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). Managing Records: a handbook of principles and practice. In [http://lst-iiep.iiep-unesco.org/cgi-bin/wwwi32.exe/\[in=epidoc1.in\]/?t2000=019191/\(100\)](http://lst-iiep.iiep-unesco.org/cgi-bin/wwwi32.exe/[in=epidoc1.in]/?t2000=019191/(100)). <https://doi.org/10.29085/9781856049788>