

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KINERJA DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Natasya Amalia Putri Iswyanto¹, Hasan Ismail²

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

(¹natasya8124@gmail.com ²hasanismail@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Kegiatan pendampingan ini dilaksanakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dengan fokus pada peningkatan efektivitas sistem pengarsipan dokumen kedinasan. Pengarsipan memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran administrasi, akurasi pelaporan, serta efisiensi kerja birokrasi. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi observasi, pendampingan, pembagian tugas, pelaksanaan, dan evaluasi dengan pendekatan deskriptif untuk menggambarkan kondisi aktual di lapangan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem pengarsipan di instansi masih didominasi oleh metode manual yang berdampak pada keterlambatan pencarian dokumen dan potensi risiko kehilangan arsip. Melalui kegiatan penginputan data, pemilahan dokumen, pemindaian, dan penyimpanan digital, dilakukan upaya perbaikan tata kelola arsip agar lebih terstruktur dan efisien. Penerapan digitalisasi arsip terbukti mampu meningkatkan keteraturan administrasi, mempercepat akses informasi, dan mendukung kinerja pegawai. Kegiatan ini menegaskan pentingnya modernisasi sistem kearsipan berbasis digital sebagai langkah menuju administrasi yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

Kata kunci : Optimalisasi, digitalisasi, pengabdian

ABSTRACT

This community service (internship) activity was carried out in the General and Personnel Sub-Division of the Public Works and Highways Agency of East Java Province with a focus on improving the effectiveness of the official document archiving system. Archiving plays a strategic role in supporting smooth administration, reporting accuracy, and bureaucratic work efficiency. The activity implementation method includes observation, mentoring, task allocation, implementation, and evaluation with a descriptive approach to describe the factual conditions in the field. The results of the activity indicate that the archiving system in the agency is still dominated by manual methods, which results in delays in document searches and the potential risk of archive loss. Through data input, document sorting, scanning, and digital storage activities, efforts were made to improve archive governance to be more structured and efficient. The implementation of archive digitization has been proven to improve administrative order, accelerate information access, and support employee performance. This activity emphasizes the importance of modernizing digital-based archiving systems as a step towards transparent, accountable, and sustainable administration.

Keywords : Optimization, digitalization, internship

PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi di suatu instansi pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau program dari suatu instansi adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu instansi pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya. Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Arsip berfungsi sebagai salah satu sumber informasi utama karena memiliki keterkaitan langsung dengan proses pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, ketepatan dan kelengkapan data yang tersimpan dalam arsip sangat memengaruhi kualitas keputusan yang diambil. Manajemen arsip yang teratur dan efisien diperlukan untuk mendukung peran arsip dalam membantu organisasi mencapai tujuannya serta meningkatkan efektivitas pengumpulan informasi. Pemeliharaan dan pengelolaan arsip yang baik menjadi hal yang esensial bagi setiap organisasi, sebab manajemen arsip yang kurang optimal dapat berdampak pada menurunnya kinerja pegawai dan efektivitas kerja secara keseluruhan.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur merupakan instansi pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab dalam pembangunan, pemeliharaan, serta pengelolaan infrastruktur jalan dan jembatan di tingkat provinsi. Dalam menjalankan tugas tersebut, kegiatan administrasi memiliki peran penting sebagai penunjang utama dalam proses birokrasi dan pelaporan, khususnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sub bagian ini berperan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta penyusunan data pendukung bagi pelaksanaan kegiatan di seluruh bidang dinas. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengarsipan yang efisien menjadi faktor kunci dalam mendukung efektivitas kerja dan peningkatan kinerja pelayanan publik di lingkungan instansi.

Manajemen arsip dalam instansi publik tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai sumber data yang penting dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, serta evaluasi program. Arsip yang tertata dengan baik dapat mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan transparansi, serta mendukung akuntabilitas organisasi. Menurut (Muhidin et al., 2016) pengelolaan arsip secara manual berpotensi menyebabkan penumpukan berkas dan menyulitkan dalam proses pencarian kembali dokumen. Sejalan dengan perkembangan era digital, pengelolaan arsip secara elektronik kini menjadi tren sekaligus fokus pengembangan organisasi (Putranto, 2017). Sistem pengarsipan digital atau *e-filing* terbukti mampu mempermudah pengguna dalam mengakses kembali arsip kapan pun dibutuhkan (Rismayeti dan Noprianto, 2021). Namun, hasil observasi selama kegiatan pendampingan menunjukkan bahwa sistem pengarsipan masih bersifat manual seperti yang diterapkan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini menunjukkan adanya tantangan dalam aspek efisiensi dan digitalisasi pengarsipan. Tantangan utama yang ditemukan berkaitan dengan inefisiensi tata kelola arsip surat dinas. Sistem pengarsipan surat balasan pendampingan dan dokumen kepegawaian masih dilakukan secara manual dan belum tertata secara sistematis. Beberapa dokumen seperti surat tugas pegawai, surat undangan, dan Surat Keputusan (SK) sering kali tercampur dalam satu tumpukan arsip tanpa pengelompokan yang jelas, sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan dengan cepat. Kondisi ini juga meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip karena seluruh penyimpanan masih bergantung pada media fisik seperti map dan box arsip. Permasalahan tersebut memperlihatkan bahwa proses pengelolaan arsip di instansi masih perlu ditingkatkan agar lebih efisien dan sesuai

dengan tuntutan administrasi modern yang berbasis digital.

Kegiatan pendampingan yang dilakukan penulis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur memberikan pengalaman langsung dalam menghadapi tantangan tersebut, khususnya dalam kegiatan penginputan data, pemilahan dokumen, pemindaian (*scanning*), serta pengarsipan dokumen. Melalui keterlibatan dalam berbagai aktivitas administrasi tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa pengelolaan arsip yang baik bukan hanya tentang ketertiban penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup ketepatan, akurasi, dan keterpaduan data dalam mendukung proses kerja birokrasi.

Dengan demikian, penulisan ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem pengarsipan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur serta mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan arsip sebagai bagian dari peningkatan kinerja administrasi publik. Melalui kajian ini, diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya digitalisasi arsip dan penerapan manajemen kearsipan yang terstruktur untuk mewujudkan tata kelola dokumen yang efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan instansi pemerintah.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pendampingan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur berlangsung selama 40 hari yang dimulai pada 14 Juli – 08 September 2025. Kantor Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur berlokasi di Jl. Gayung Kebonsari No. 167, Gayungan, Surabaya, Jawa Timur. Dimulai pengabdian bulan Juni penulis melakukan survei atau kunjungan ke kantor Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, selanjutnya pada kunjungan kedua setelah penulis menerima surat pengantar dari Universitas, penulis secara langsung menyerahkan surat pengantar sebagai salah satu persyaratan dari pihak instansi. Tepat pada tanggal 14 Juli 2025 penulis secara resmi melaksanakan kegiatan pendampingan di Sekretariat Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Adapun metode pendampingan pada kantor Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur sebagai berikut:

1. Observasi, berupa kegiatan pengamatan yang dilakukan peneliti secara teliti dan sistematis terhadap suatu objek atau situasi guna memperoleh informasi dan interpretasi yang lebih mendalam.
2. Pendalaman sistem kerja Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur yang memiliki tujuan untuk berbagi pandangan, pendapat, ilmu, dan informasi guna mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem kerja di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur.
3. Pembagian tugas merupakan sebuah proses distribusi tanggungjawab dan tugas kepada penulis sesuai dengan kemampuan, agar dapat berperan aktif secara efektif selama kegiatan pengabdian.
4. Pendampingan bertujuan untuk membina penulis yang dilakukan oleh salah satu staff Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur yang ditunjuk sebagai mentor untuk memberikan arahan, bimbingan, serta pengawasan selama kegiatan pengabdian berlangsung.
5. Pelaksanaan merupakan tahap penerapan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pendamping dengan tujuan untuk mengasah keterampilan, memperluas wawasan, serta meningkatkan pengalaman kerja di bidang administrasi.

6. Evaluasi menjadi tahap akhir untuk menilai efektivitas dan kinerja penulis selama berada di Sekretariat, khususnya dalam mendukung fungsi administrasi yang meliputi pengelolaan informasi, perencanaan, pengelolaan data, serta pelayanan.

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan ini berfokus pada peningkatan efektivitas sistem pengarsipan sebagai bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pencapaian tujuan organisasi. Artikel ini membahas keterlibatan penulis dalam proses pengelolaan arsip di Sekretariat Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, yang meliputi kegiatan penginputan data, pemilahan dokumen, pemindaian, dan penyimpanan arsip. Pengumpulan data dilakukan melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan analisis data menggunakan pendekatan deskriptif dengan penyajian hasil temuan dan penarikan kesimpulan mengenai efektivitas sistem pengarsipan yang diterapkan di lingkungan instansi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendampingan yang dilaksanakan di Sekretariat Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur berfokus pada sistem administrasi dan pengarsipan dokumen kedinasan. Berdasarkan hasil observasi dan praktik di lapangan, ditemukan bahwa sistem pengarsipan di instansi tersebut masih didominasi oleh metode manual. Dokumen seperti surat masuk, surat keluar, surat tugas, serta berkas mahasiswa magang atau penelitian masih tersimpan secara fisik dalam map dan box arsip tanpa pengelompokan yang jelas. Kondisi tersebut sering menimbulkan kendala dalam proses pencarian data, terutama ketika dokumen dibutuhkan secara mendesak. Temuan ini memperlihatkan bahwa inefisiensi tata kelola arsip masih menjadi salah satu permasalahan utama dalam administrasi perkantoran di instansi pemerintah daerah.

Selama kegiatan pendampingan berlangsung 40 hari kerja, dilakukan beberapa aktivitas yang berkaitan dengan sistem pengarsipan antara lain penginputan data, pemilahan dokumen, pemindaian (*scanning*), serta penyimpanan arsip dalam bentuk digital. Proses penginputan data dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak administrasi seperti Microsoft Excel untuk mencatat berbagai data yang berhubungan dengan kegiatan instansi. Seperti penerimaan mahasiswa magang atau penelitian, absensi pegawai, hingga laporan kegiatan. Sebelum data dimasukkan ke dalam sistem, dilakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen fisik untuk memastikan keakuratan informasi dan mencegah terjadinya kesalahan *input*. Langkah ini juga membantu menjaga keteraturan dalam pengelolaan administrasi serta mendukung keakuratan pelaporan kegiatan.



Gambar 1. Pemilahan Dokumen

Pada tahap pemilahan dokumen, seluruh berkas dikelompokkan berdasarkan jenis dan

fungsinya agar mudah ditemukan saat diperlukan. Contohnya meliputi formulir absensi pegawai, surat cuti pegawai, hingga laporan kegiatan kedinasan. Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan tertentu ditempatkan dalam folder tersendiri dan diberi penamaan yang rapi serta konsisten. Kegiatan ini bertujuan untuk menghindari tercampurnya berbagai jenis dokumen yang tidak saling berkaitan serta mempermudah proses temu kembali arsip saat dibutuhkan untuk keperluan administrasi atau audit.

Melalui kegiatan pendampingan, pegawai dan peserta diberikan pemahaman mengenai pentingnya keteraturan dalam penyimpanan arsip sebagai bagian dari upaya menjaga efisiensi kerja dan akuntabilitas administrasi. Dengan demikian, proses pemilahan dokumen tidak hanya berfungsi secara teknis, tetapi juga mendukung penerapan prinsip tata kelola arsip yang baik, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.



Gambar 2. Scanning Dokumen

Selanjutnya, proses *scanning* dokumen dilakukan untuk mengubah arsip fisik menjadi arsip digital. Setiap dokumen yang telah dipindai disimpan dalam format PDF atau JPG dengan pengaturan resolusi yang sesuai agar hasilnya tetap jelas dan mudah dibaca. Tahapan ini dilakukan secara teliti agar setiap halaman dokumen terekam dengan baik dan tidak ada bagian yang terpotong. Melalui proses digitalisasi ini, penyimpanan dokumen menjadi lebih praktis, hemat ruang, dan aman dari risiko kerusakan fisik. Selain itu, dokumen digital lebih mudah dibagikan antar pegawai tanpa perlu menyalin atau memindahkan berkas secara manual.

Dari hasil keseluruhan kegiatan pendampingan, terlihat adanya peningkatan pemahaman terhadap pentingnya pengelolaan arsip secara tertib dan digital. Meskipun sebagian besar sistem pengarsipan di instansi masih dilakukan secara manual, penerapan digitalisasi mulai memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan ketepatan kerja. Pegawai menjadi lebih terampil dalam mengelola dokumen, mulai dari proses penataan, penamaan, hingga penyimpanan. Selain itu, koordinasi antar bagian juga berjalan lebih baik karena dokumen yang tersimpan dengan rapi memudahkan proses verifikasi dan pelayanan administrasi.

Secara umum, kegiatan pendampingan ini memberikan pengalaman langsung mengenai pentingnya penataan arsip sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang baik. Pengarsipan tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan data, tetapi juga menjadi dasar dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja di lingkungan instansi pemerintah. Melalui pengabdian ini, diharapkan pengelolaan arsip di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur dapat terus dikembangkan menuju sistem yang lebih modern, efisien, dan terintegrasi secara digital.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan kegiatan pendampingan di Sekretariat Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur memberikan pemahaman praktis mengenai pentingnya sistem pengarsipan yang tertib dan terstruktur dalam mendukung efektivitas administrasi perkantoran. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa sistem pengarsipan manual masih mendominasi proses administrasi, sehingga menimbulkan kendala dalam hal kecepatan dan ketepatan temu kembali dokumen. Melalui kegiatan pemilahan, penginputan, dan digitalisasi arsip, tercipta peningkatan signifikan dalam keteraturan serta efisiensi kerja pegawai. Upaya digitalisasi juga memberikan kontribusi terhadap peningkatan akurasi data, kemudahan akses informasi, serta keamanan arsip. Dengan demikian, kegiatan ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik merupakan tahapan penting dalam mendukung tata kelola administrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan instansi pemerintah.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan efektivitas sistem pengarsipan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur:

1. Diperlukan mengembangkan sistem arsip terpadu berbasis digital yang menghubungkan seluruh bidang dan subbagian. Hal ini akan mempermudah proses pencarian data antarbagian, mengurangi duplikasi dokumen, serta meningkatkan efisiensi administrasi secara keseluruhan.
2. Pelatihan berkala bagi pegawai agar memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip elektronik. Termasuk pengamanan data dan pengaturan sistem penyimpanan berbasis *cloud* yang mampu menghasilkan nomor arsip otomatis, menyimpan data dalam format digital yang terstruktur, serta menyediakan fitur pencarian cepat berdasarkan kata kunci atau kode dokumen. Dengan sistem tersebut, risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik dapat diminimalkan, sementara akses terhadap dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Jinan Akmaliah, Q., Dewi Rahayu, S., Jarya, H., & Iswanto. (2024). Tata Persuratan yang Efektif Dalam Organisasi Modern. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 02(02), 361–364. <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpdsK>
- Rahinda, S., Fahmi, Y., Aneta, A., Analisis, H. , Administrasi, P., Agusmila, S., Herlinda, A., Studi, P., Publik, A., Tinggi, S., & Amuntai, I. A. (n.d.). Analisis Pelayanan Administrasi Surat Menyurat Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- Rahmawati, L., Umi Ati, N., & Administrasi Negara, J. (2021). Efektivitas Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Pada Kelurahan Samaan Kecamatan Klojen Kota Malang) (Vol. 15, Issue 9).
- Rorimpandey Grasela. (n.d.). Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Rawat Jalan Di Rumah Sakit Umum Daerah Noongan Kec. Langowan Kab. Minahasa.
- Suryantoro Bambang. (n.d.). Analisis Kualitas Pelayanan Publik Pada Politeknik Pelayaran Surabaya.