

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN ARSIP DIGITAL DALAM KINERJA
ADMINISTRATIF PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Debora Ayuningtyas Hutomo¹, Achluddin Ibnu Rochim²

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

deborahutomo03@gmail.com, didin@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dengan fokus pada pengelolaan administrasi serta penerapan digitalisasi arsip untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi, kecepatan akses data, dan ketepatan penyimpanan dokumen. Metode yang digunakan meliputi observasi, pendampingan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi dengan pendekatan deskriptif. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa proses administrasi masih menggunakan sistem manual, terutama pada pengarsipan surat balasan magang, validasi dokumen, dan penyusunan arsip kepegawaian sehingga menyebabkan keterlambatan pencarian dokumen serta penumpukan arsip fisik. Selama magang, dilakukan berbagai kegiatan seperti input data, pemilahan dokumen, scanning arsip, dan penyimpanan digital untuk mendukung efektivitas administrasi. Secara keseluruhan, digitalisasi arsip memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja, ketepatan data, dan percepatan temu kembali dokumen, sehingga diperlukan peningkatan pelatihan pegawai serta penerapan sistem arsip digital terpadu berbasis teknologi informasi.

Kata kunci : Efektivitas Kinerja, Arsip Digital, Administrasi.

ABSTRACT

This internship was carried out in the General and Staffing Subdivision of the Public Works and Highways Office of East Java Province with a focus on administrative management and the implementation of archive digitization to improve administrative service effectiveness, data access speed, and document storage accuracy. The methods used included observation, assistance, task execution, and evaluation using a descriptive approach. The results of the activities showed that administrative processes still relied on manual systems, especially in filing internship response letters, validating documents, and organizing personnel archives, which led to delays in document retrieval and the accumulation of physical archives. During the internship, various activities were conducted, such as data input, document sorting, archive scanning, and digital storage to support administrative effectiveness. Overall, archive digitization has had a positive impact on work efficiency, data accuracy, and document retrieval speed; therefore, it is necessary to improve employee training and implement an integrated digital archiving system based on information technology.

Keywords : Performance Effectiveness, Digital Archives, Administration.

PENDAHULUAN

Administrasi publik memiliki peran strategis dalam menjamin kelancaran proses birokrasi melalui kegiatan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan sebagai bagian dari tata kelola organisasi pemerintah. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan, arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti tertulis, tetapi juga sebagai sumber informasi penting yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan, penyusunan laporan, perencanaan program, serta dokumentasi kegiatan kelembagaan. Arsip yang tersusun dengan baik

memungkinkan instansi pemerintah bekerja secara lebih terstruktur, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan layanan publik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang profesional baik secara manual maupun digital menjadi salah satu elemen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip good governance.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur merupakan instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab strategis dalam memberikan pelayanan publik, khususnya pada bidang pembangunan, pemeliharaan, serta pengelolaan infrastruktur jalan dan jembatan yang mendukung konektivitas wilayah serta pertumbuhan ekonomi daerah. Dalam menjalankan fungsi tersebut, Subbagian Umum dan Kepegawaian berperan sebagai unit pendukung administratif yang bertugas mengelola surat-menyurat dinas, dokumentasi kepegawaian, serta pengarsipan berbagai dokumen internal sebagai bagian dari upaya memastikan tata kelola organisasi berjalan tertib, efektif, dan terstruktur. Menurut Rismayeti & Noprianto (2021), pengelolaan arsip yang baik bukan hanya membantu menjaga keutuhan dan keamanan informasi, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas kerja pegawai serta mempercepat proses temu kembali dokumen ketika dibutuhkan dalam kegiatan operasional maupun pengambilan keputusan. Dengan demikian, keberadaan sistem kearsipan yang tertata dengan baik menjadi elemen penting dalam mendukung kinerja organisasi dan kualitas pelayanan publik.

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong terjadinya transformasi dalam sistem administrasi, dari metode konvensional berbasis dokumen fisik menuju sistem digital yang lebih modern. Perubahan ini selaras dengan arah modernisasi birokrasi pemerintah melalui penerapan e-government yang bertujuan mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (Agustin et al., 2024). Namun demikian, implementasi digitalisasi kearsipan pada berbagai instansi pemerintah masih menghadapi tantangan, baik terkait keterbatasan infrastruktur teknologi, kompetensi sumber daya manusia, maupun belum tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang komprehensif untuk menjamin keseragaman alur kerja (Muhidin et al., 2016). Kondisi tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi arsip masih memerlukan upaya penguatan kebijakan, pelatihan, serta pengembangan sistem pendukung agar dapat diterapkan secara optimal dan berkelanjutan dalam lingkungan birokrasi.

Kegiatan pendampingan yang dilakukan penulis di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur memberikan pengalaman praktik secara langsung dalam menghadapi dinamika dan tantangan pengelolaan administrasi, khususnya terkait proses penginputan data, pemilahan dokumen, pemindaian (scanning), serta pengarsipan berkas kepegawaian dan surat dinas. Melalui keterlibatan dalam berbagai aktivitas tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa manajemen arsip tidak hanya berkaitan dengan kerapian dan keteraturan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup aspek akurasi data, efisiensi alur kerja, keamanan informasi, serta integrasi sistem penyimpanan dalam mendukung proses birokrasi. Pengalaman tersebut sekaligus mempertegas bahwa pengelolaan arsip yang baik

merupakan bagian penting dari tata kelola administrasi yang profesional, karena dapat mempengaruhi kualitas pelayanan, efektivitas organisasi, dan kecepatan proses temu kembali informasi ketika dibutuhkan dalam penyusunan laporan maupun pengambilan keputusan.

Dengan demikian, penulisan ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem pengarsipan yang diterapkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, sekaligus mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat efisiensi, ketelitian, dan akurasi dalam proses pengelolaan arsip sebagai bagian dari upaya peningkatan kinerja administrasi publik. Melalui kajian ini, diharapkan diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai urgensi penerapan digitalisasi arsip serta pentingnya manajemen kearsipan yang terstruktur, sistematis, dan berstandar dalam mendukung tata kelola dokumen yang efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan instansi pemerintah. Hasil analisis ini diharapkan pula dapat menjadi rujukan untuk pengembangan kebijakan, perbaikan prosedur, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam menghadapi tuntutan modernisasi birokrasi berbasis teknologi informasi.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pendampingan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur dilaksanakan selama 40 hari, terhitung mulai tanggal 14 Juli hingga 8 September 2025. Instansi tersebut berlokasi di Jl. Gayung Kebonsari No. 167, Gayungan, Surabaya, Jawa Timur. Sebelum kegiatan dimulai, penulis terlebih dahulu melakukan kunjungan awal pada bulan Juni 2025 untuk melakukan survei lokasi dan koordinasi awal terkait prosedur pengajuan pendampingan. Pada kunjungan berikutnya, setelah menerima surat pengantar dari pihak universitas, penulis menyerahkan dokumen tersebut secara langsung kepada instansi sebagai bentuk pemenuhan persyaratan administrasi. Kemudian pada tanggal 14 Juli 2025, penulis secara resmi diterima dan mulai melaksanakan kegiatan pendampingan di Sekretariat Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Adapun metode pendampingan yang digunakan dalam kegiatan ini mencakup beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Observasi, yaitu kegiatan pengamatan yang dilakukan peneliti secara langsung, teliti, dan sistematis terhadap kondisi kerja, alur administrasi, serta proses pengelolaan arsip di lingkungan instansi untuk memperoleh informasi faktual, memahami situasi secara menyeluruh, serta menghasilkan interpretasi yang lebih mendalam terkait praktik administrasi yang sedang berjalan.
2. Pendalaman sistem kerja yang bertujuan untuk memahami secara komprehensif mekanisme, alur kerja, serta struktur fungsi yang berjalan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur melalui proses berbagi pandangan, pengetahuan, dan informasi dengan pihak instansi. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pola koordinasi, prosedur administrasi, serta praktik kerja yang diterapkan dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

3. Pembagian tugas merupakan sebuah proses pendistribusian tanggung jawab dan tugas kepada penulis berdasarkan kemampuan, kompetensi, serta kebutuhan instansi agar penulis dapat berperan aktif secara optimal selama kegiatan pendampingan. Proses ini bertujuan untuk memastikan keterlibatan yang efektif dalam aktivitas administrasi serta memberikan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur.
4. Pendampingan yaitu proses pembinaan yang dilakukan oleh salah satu staf Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur yang ditunjuk sebagai mentor untuk memberikan arahan, bimbingan, serta pengawasan selama kegiatan pendampingan berlangsung. Kegiatan ini bertujuan agar penulis dapat memahami tugas, prosedur kerja, serta standar administrasi yang berlaku di instansi, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara terarah, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
5. Pelaksanaan merupakan tahap penerapan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pendamping dengan tujuan mengasah keterampilan, memperluas wawasan, serta meningkatkan pengalaman kerja penulis dalam bidang administrasi. Pada tahap ini, penulis mulai terlibat secara aktif dalam aktivitas kerja sesuai prosedur instansi untuk memastikan kemampuan yang dipelajari dapat diterapkan secara nyata dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6. Evaluasi, yaitu tahap akhir yang dilakukan untuk menilai efektivitas, capaian, serta kinerja penulis selama melaksanakan kegiatan pendampingan di Sekretariat, khususnya dalam mendukung fungsi administrasi yang meliputi pengelolaan informasi, perencanaan, pengelolaan data, serta pelayanan. Tahap ini bertujuan untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan pendampingan, mengidentifikasi kelebihan maupun aspek yang perlu diperbaiki, serta memberikan umpan balik sebagai dasar peningkatan kompetensi penulis di bidang administrasi.

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan ini berfokus pada peningkatan efektivitas sistem pengarsipan sebagai bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pencapaian tujuan organisasi. Artikel ini menggambarkan keterlibatan penulis dalam proses pengelolaan arsip di Sekretariat Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur melalui kegiatan penginputan data, pemilahan dokumen, pemindaian, dan penyimpanan arsip. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan analisis menggunakan pendekatan deskriptif untuk menyajikan temuan dan menilai efektivitas sistem pengarsipan yang diterapkan serta hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Secara umum, kegiatan pendampingan ini memberikan pengalaman langsung mengenai pentingnya penataan arsip sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang baik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendampingan yang dilaksanakan di Sekretariat Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur berfokus pada sistem administrasi dan pengelolaan arsip kedinasan. Berdasarkan hasil observasi dan praktik lapangan, ditemukan bahwa sistem pengarsipan yang digunakan masih didominasi metode manual. Berbagai dokumen seperti surat masuk, surat keluar, surat tugas, serta berkas mahasiswa magang atau penelitian masih disimpan dalam bentuk fisik menggunakan map dan box arsip tanpa klasifikasi yang terstruktur. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen berjalan kurang efisien, terutama ketika informasi dibutuhkan secara cepat dan mendesak. Temuan ini menunjukkan bahwa inefisiensi dalam tata kelola arsip masih menjadi tantangan utama dalam administrasi perkantoran di lingkungan instansi pemerintah daerah.

Selama pelaksanaan kegiatan pendampingan selama 40 hari kerja, penulis melaksanakan serangkaian tugas yang berkaitan dengan sistem pengarsipan, seperti penginputan data, penyusunan dokumen, proses pemindaian (scanning), hingga penyimpanan arsip dalam format digital. Penginputan data dilakukan dengan memanfaatkan perangkat lunak administrasi, salah satunya Microsoft Excel, sebagai media pencatatan informasi yang meliputi data penerimaan mahasiswa magang atau penelitian, rekap absensi pegawai, serta dokumentasi laporan kegiatan. Sebelum informasi dicatat ke dalam sistem, dilakukan verifikasi terhadap dokumen fisik untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan data. Prosedur ini diterapkan untuk mengurangi potensi kesalahan input, serta memastikan pengelolaan arsip berjalan secara terstruktur, akurat, dan sesuai kebutuhan administrasi instansi.



Gambar 1. Penginputan Data

Pada tahap penginputan data, fokus kegiatan diarahkan pada pencatatan dan perekapan surat magang yang diterima oleh instansi. Setiap data mahasiswa, seperti nama, asal universitas, program studi, keperluan magang, serta durasi kegiatan, dimasukkan ke dalam format digital menggunakan Microsoft Excel. Proses ini dilakukan secara sistematis dengan memberikan penamaan dan pengelompokan sesuai periode agar informasi mudah dicari kembali jika dibutuhkan. Penginputan data ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi administratif, tetapi juga sebagai acuan dalam pemantauan jumlah peserta magang dan penyusunan laporan instansi. Melalui kegiatan ini, pegawai dan peserta pendampingan memperoleh pemahaman bahwa pendataan yang

rapi dan konsisten sangat penting untuk mendukung ketertiban arsip serta efektivitas kerja.



Gambar 2. Pengarsipan Dokumen

Proses pengarsipan dokumen dilakukan setelah seluruh data direkap dan diperiksa untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewat. Dokumen fisik seperti surat permohonan magang, surat balasan, dan surat tugas kemudian disusun dalam folder khusus berdasarkan kategori dan periode pengajuan. Selanjutnya, dokumen tersebut dipindai (scanning) untuk dibuatkan versi digital sebagai cadangan penyimpanan. Arsip digital disimpan dalam folder komputer dengan penamaan dan struktur yang konsisten agar mudah diakses kembali. Sistem ini diterapkan untuk meminimalkan risiko kerusakan, kehilangan, atau penumpukan dokumen fisik, sekaligus mendukung transisi pengelolaan arsip yang lebih modern dan efisien. Melalui kegiatan ini, peserta pendampingan memahami bahwa pengarsipan yang baik tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai upaya menjaga akurasi informasi dan kelancaran administratif instansi..

Secara keseluruhan, kegiatan penginputan dan pengarsipan dokumen selama pendampingan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman mengenai pentingnya tata kelola arsip yang rapi dan sistematis. Melalui proses penginputan data surat magang ke dalam format digital serta penataan arsip fisik dan digital, terlihat bahwa sistem administrasi mulai berjalan lebih teratur dan mudah diakses. Meskipun sebagian besar proses masih dilakukan secara manual, penerapan digitalisasi arsip mulai memberikan dampak positif terhadap kecepatan temu kembali dokumen dan ketepatan pelaporan. Pegawai serta peserta pendampingan menjadi lebih terampil dalam mencatat, memeriksa, menamai, dan menyimpan dokumen berdasarkan kategori dan periode. Dengan adanya keteraturan tersebut, proses verifikasi data, pelayanan administrasi, dan koordinasi antar bagian dapat berjalan lebih efisien dan terstruktur.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan kegiatan pendampingan di Sekretariat Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur memberikan pengalaman praktis mengenai pentingnya sistem pengarsipan yang tertib dalam mendukung efektivitas administrasi. Berdasarkan hasil pengamatan, sistem pengarsipan masih didominasi metode manual sehingga sering menimbulkan kendala dalam kecepatan dan ketepatan pencarian dokumen. Melalui kegiatan pemilahan, penginputan data, serta digitalisasi arsip, terjadi peningkatan dalam keteraturan dan

efisiensi kerja. Digitalisasi juga berperan dalam meningkatkan akurasi data, mempermudah akses, serta menjaga keamanan dokumen. Dengan demikian, kegiatan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik menjadi bagian penting dalam mewujudkan administrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel di 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. Pengembangan Sistem Arsip Digital Terintegrasi

Instansi perlu mengembangkan sistem pengarsipan yang terintegrasi dengan basis data digital, seperti *Document Management System (DMS)* atau aplikasi berbasis server agar setiap dokumen terekam, tersimpan, dan dapat ditelusuri dengan cepat berdasarkan tahun, kategori dokumen, atau unit penginput. Langkah ini juga akan membantu mengurangi ketergantungan pada arsip fisik dan mempermudah proses temu kembali dokumen.

2. Pelatihan dan Penguatan Kapasitas Pegawai

Dinas perlu memberikan pelatihan secara berkala kepada pegawai terkait penggunaan sistem arsip digital serta kompetensi teknologi informasi yang menunjang pekerjaan administrasi. Pelatihan dapat dilakukan melalui workshop internal, pendampingan sistem, maupun pelatihan berbasis e-learning agar pegawai mampu mengoperasikan sistem baru secara mandiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Rismayeti, R., & Noprianto, E. (2021). Pengenalan dan Pelatihan Sistem Pengarsipan Elektronik Berbasis Web Untuk Alumni Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Unilak. *BIDIK: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(1), 38-42.
- Lolytasari, L., & Dirsanala, A. (2023). Digitalisasi arsip dalam mendukung pelaksanaan e-government. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 15(1), 18-30.
- Munawir, M., Irwansyah, I., & Hasibuan, A. Z. (2025). Transformasi teknologi digitalisasi arsip sebagai upaya optimalisasi administrasi pemerintahan desa yang efisien. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 1–10
- Lufiana, C., & Kuswantoro, A. (2025). Digitalisasi Arsip sebagai Pendukung Layanan Informasi dalam Administrasi. *Bookchapter Administrasi Perkantoran*, 1, 273-287.
- Penelitian lain: Analisis digitalisasi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang. (2024). *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran*, 7(3). <https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp/article/download/29072/19942>