

**PENDAMPINGAN KEGIATAN MAHASISWA MAGANG PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR
DALAM KINERJA ADMINISTRATIF PENERAPAN ARSIP DIGITAL**

Achluddin Ibnu Rochim

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,
didin@untag-sby.ac.id;

J.B. Amiranto

Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya,
jb_amiranto@untag-sby.ac.id;

ABSTRAK

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur salah satu instansi pemerintah daerah yang berfungsi dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jalan serta jembatan. Sebagai instansi yang memiliki lingkup kerja luas dan melibatkan banyak pegawai, dituntut adanya sistem administrasi yang tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Pendampingan kegiatan magang kepada mahasiswa bertujuan untuk memberikan pemahaman nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja di instansi pemerintahan, memperluas wawasan terhadap penerapan ilmu dalam praktik. Mahasiswa dapat menghubungkan teori dengan realitas birokrasi serta mengasah kemampuan konseptual, teknis, dan relasional yang diperlukan dalam lingkungan kerja. Pendampingan kegiatan mahasiswa magang memberikan kontribusi nyata dalam membantu kelancaran kegiatan administrasi di subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Memahami proses secara langsung pengelolaan administrasi surat-menyurat dan arsip digital. Meningkatkan kemampuan teknis pengelolaan dokumen, dari penyusunan, validasi, hingga penyimpanan arsip. Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas administratif. Pelaksanaan pendampingan kegiatan mahasiswa magang di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur memberikan pengalaman langsung dalam memahami proses administrasi, khususnya pengelolaan surat-menyurat dan arsip digital. Melalui kegiatan seperti penginputan data, pemilahan dan verifikasi dokumen, scanning berkas, serta pengarsipan baik secara fisik maupun digital, sehingga diperoleh gambaran mengenai alur kerja administrasi. Dari kegiatan dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem arsip digital telah mulai diimplementasikan dan terbukti memberikan manfaat berupa kemudahan akses, efisiensi waktu, serta peningkatan keteraturan dokumen, namun pelaksanaannya belum berjalan optimal.

Kata kunci: *Pendampingan kegiatan, Mahasiswa magang, Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga, Provinsi Jawa Timur*

A. PENDAHULUAN

Administrasi merupakan suatu proses yang mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengkoordinasian berbagai unsur seperti manusia, bahan, mesin, metode, perlengkapan, peralatan, serta operasi, dengan tujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien. Dalam praktiknya, istilah administrasi sering kali digunakan secara bergantian dengan manajemen, karena keduanya memiliki keterkaitan erat dalam hal pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Nawawi (2003), administrasi dapat diartikan sebagai suatu proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam suatu sistem kerja sama yang memiliki pola pembagian tugas yang jelas, guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu secara rasional, efisien, dan efektif. Dengan demikian, administrasi tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga menekankan pentingnya koordinasi dan kerja sama antarindividu dalam organisasi.

Salah satu unsur penting dalam administrasi yang sering menjadi perhatian adalah administrasi surat-menyurat. Kegiatan ini memiliki peranan vital karena berfungsi sebagai sarana dokumentasi dan komunikasi resmi dalam setiap kegiatan organisasi atau instansi pemerintahan. Administrasi surat-menyurat mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan penyusunan, pengiriman, penerimaan, pendistribusian, penyimpanan, hingga penyelesaian surat. Surat sendiri merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, maupun permintaan dari satu pihak kepada pihak lainnya secara formal dan terdokumentasi.

Selain surat-menyurat, unsur penting lainnya dalam administrasi adalah kearsipan. Kearsipan mencakup kegiatan pengelolaan arsip, yaitu dokumen yang berisi informasi penting tentang suatu organisasi, kebijakan, atau kegiatan tertentu. Arsip memiliki nilai guna yang tinggi, baik sebagai bukti administratif, sumber informasi, maupun catatan sejarah yang menggambarkan perjalanan suatu organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan agar dokumen dapat dengan mudah ditemukan, digunakan kembali, dan dipertahankan nilai informasinya dalam jangka panjang.

Dalam pelaksanaannya, administrasi surat-menyurat dan kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan rutin, tetapi juga sebagai cerminan profesionalisme dan tata kelola organisasi yang baik. Proses administrasi yang tertib akan mendukung kelancaran komunikasi antar bagian, mempercepat pengambilan keputusan, serta meminimalkan kesalahan dalam penyampaian informasi. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman dan keterampilan khusus bagi pegawai atau staf administrasi dalam menangani dokumen, mulai dari penulisan surat yang sesuai dengan standar tata naskah dinas, hingga penyimpanan arsip yang sistematis dan mudah diakses. Di era digital saat ini, sistem administrasi surat-menyurat dan kearsipan juga mulai bertransformasi ke arah pengelolaan berbasis teknologi informasi, seperti penggunaan arsip elektronik (e-archive) dan sistem manajemen dokumen digital, yang memungkinkan proses administrasi menjadi lebih efisien, cepat, serta ramah lingkungan. Dengan demikian, penguasaan administrasi modern menjadi salah satu kompetensi penting yang harus dimiliki oleh aparatur pemerintahan maupun tenaga administrasi di berbagai

instansi untuk mewujudkan pelayanan publik yang transparan, efektif, dan akuntabel.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah memunculkan tuntutan baru terhadap birokrasi pemerintahan untuk melakukan transformasi digital, tidak hanya dalam layanan publik tetapi juga dalam pengelolaan administrasi internal. Hal ini sejalan dengan temuan bahwa digitalisasi administrasi publik memungkinkan “*intern processes such as data management, communication and archiving to increase efficiency, accelerate the service process and improve accessibility of services*” (Agustin et al., 2024). Di level pemerintahan daerah, penelitian menunjukkan bahwa pengoptimalan e-government dan tata kelola arsip digital merupakan langkah strategis yang penting untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas serta efektivitas kerja aparat. Dengan demikian, penerapan digitalisasi dalam administrasi menjadi bukan sekadar pilihan melainkan kebutuhan mendesak bagi instansi pemerintahan.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi memiliki peranan penting dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran kegiatan birokrasi. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang berfungsi dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jalan serta jembatan. Sebagai instansi yang memiliki lingkup kerja luas dan melibatkan banyak pegawai, Dinas PU Bina Marga menuntut adanya sistem administrasi yang tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Selama melaksanakan kegiatan magang di bagian Sekretariat, Subbagian Umum dan Kepegawaian, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administratif seperti mengurus berkas dokumen surat tugas pegawai, surat undangan dari pemerintah, surat keputusan, memilah presensi APEL dan senam pagi setiap minggu, serta menyusun surat balasan magang. Berbagai kegiatan tersebut menuntut ketelitian, tanggung jawab, serta pemahaman terhadap prosedur administrasi dan tata naskah dinas yang berlaku.

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, proses administrasi di instansi pemerintahan mulai beralih dari sistem konvensional berbasis kertas menuju sistem arsip digital. Transformasi ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kerja, menghemat waktu, serta memudahkan proses pencarian dan penyimpanan dokumen. Dalam konteks tersebut, penerapan arsip digital di lingkungan Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur menjadi langkah penting untuk mendukung kinerja administratif yang lebih cepat, akurat, dan efektif. Namun, efektivitas penerapan sistem ini tentu bergantung pada sejauh mana pegawai mampu beradaptasi dan memanfaatkannya dengan baik dalam kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu, melalui kegiatan magang ini, penulis melakukan pengamatan dan analisis terhadap efektivitas penerapan arsip digital dalam menunjang kinerja administratif di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, khususnya pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan pendampingan kegiatan mahasiswa pada program magang reguler diawali dengan proses pengajuan proposal serta surat pengantar magang dari pihak perguruan tinggi, yang selanjutnya disampaikan kepada Dinas

Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur sebagai bentuk permohonan resmi. Setelah mendapatkan persetujuan, mahasiswa ditempatkan pada bagian yang relevan dengan bidang studi dan minat.

Pada pendampingan kegiatan mahasiswa program magang ini, ditempatkan di Bagian Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Selama pelaksanaan, mahasiswa juga mendapat tambahan bimbingan langsung dari Silvino Ribeiro, selaku mentor di tempat magang, yang berperan sebagai fasilitator dalam memberikan arahan, pembagian tugas, evaluasi pekerjaan, dan penguatan kompetensi praktis di bidang kehumasan. Proses dilaksanakan melalui beberapa tahapan utama, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, hingga penyusunan laporan akhir.

Tabel 1 Pelaksanaan Pendampingan Mahasiswa Kegiatan Magang

No	Tahapan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keluaran (Output)
1	Memprogram Magang di SIAKAD	Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah magang pada sistem akademik universitas	Mahasiswa & Admin Prodi	Status magang terdaftar di SIAKAD
2	Pembekalan Magang	Mengikuti pembekalan materi magang yang diselenggarakan oleh Prodi Administrasi Negara	Prodi Administrasi Negara	Sertifikat atau daftar hadir pembekalan
3	Login Sistem Magang	Mengakses sistem magang online melalui http://magang.publik.untagsby.ac.id .	Mahasiswa	Akun aktif di sistem magang
4	Upload Bukti Pembayaran Magang	Mengunggah bukti pembayaran biaya magang setelah divalidasi.	Mahasiswa & Admin Fakultas	Bukti pembayaran terunggah di sistem
5	Input Judul dan Data Diri	Mengisi judul proposal magang dan melengkapi data diri di sistem.	Mahasiswa	Data magang lengkap di sistem
6	Upload Proposal Magang	Mengunggah proposal magang yang sudah disusun sesuai format prodi	Mahasiswa	Proposal tersimpan di sistem
7	Review Proposal & Validasi	Proposal direview dan divalidasi oleh Dosen Pembimbing (Dospem)	Dosen Pembimbing	Proposal tervalidasi

8	Penerbitan Surat Pengantar	Prodi menerbitkan surat pengantar magang untuk diajukan ke instansi	Prodi Administrasi Negara	Surat pengantar resmi
9	Upload Surat Balasan dari Instansi	Mengunggah surat balasan penerimaan magang dari instansi tujuan	Mahasiswa	Surat balasan terunggah
10	Pelaksanaan Magang	Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang sesuai jadwal yang disetujui	Mahasiswa & Instansi	Dokumentasi dan catatan kegiatan
11	Penyusunan Laporan Magang & Bimbingan	Menyusun laporan magang dan mengikuti bimbingan dengan dosen pembimbing	Mahasiswa & Dosen Pembimbing	Draft laporan magang
12	Penilaian Magang	Mengikuti ujian dan penilaian magang oleh dosen penguji.	Mahasiswa & Tim Penguji	Nilai Magang
13	Upload Laporan Hasil Revisi	Mengunggah laporan magang yang sudah direvisi sesuai arahan penguji	Mahasiswa	Laporan Magang Final

Sumber: *Diolah Penulis*

Tahapan Persiapan

Tahap persiapan dimulai pada bulan Juni 2025. Penulis terlebih dahulu mengajukan surat izin permohonan magang dari Universitas yang dilampirkan bersama proposal magang. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh pihak Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, penulis mendapatkan jadwal magang yang dimulai pada 14 Juli 2025 dan berakhir pada 8 September 2025 selama 40 hari kerja.

Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan magang dilakukan pada bagian bidang Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur di Jl. Gayung Kebonsari No. 167, Gayungan, Kec. Gayungan, Surabaya Jawa Timur 60235 selama 40 hari, dimulai dari tanggal 14 Juli – 08 September 2025. Dalam pelaksanaan magang, penulis menyesuaikan dengan jadwal hari kerja kantor, yaitu selama 5 hari kerja dalam satu minggu, dimulai pada pukul 08.00 hingga pukul 16.00 WIB.

Tahapan Penulisan Laporan Magang dan Artikel Pengabdian

Praktikan mendapat kesempatan untuk menyusun laporan magang dimulai pada bulan Maret 2025. Kemudian berlanjut hingga bulan Mei dengan bimbingan dari Dosen Pembimbing.

Bimbingan

Bimbingan ini memiliki tujuan untuk membuat laporan magang lebih jelas dan benar. Pada tahap penulisan laporan dibutuhkan bimbingan dari dosen pembimbing yang telah ditetapkan dari pihak program studi. Bimbingan ini dilaksanakan secara langsung minimal 3 kali pertemuan.

Pembuatan Video Luaran Magang

Video aktivitas magang atau video luaran magang berfungsi sebagai dokumen yang merekam secara visual kegiatan dan pengalaman yang dialami oleh 18 mahasiswa selama masa magang. Ini dapat menjadi bukti konkret tentang partisipasi dan kontribusi mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas magang

Tabel 2 Uraian Kegiatan Magang

Minggu	Kegiatan	Uraian Kegiatan
Minggu 1	Orientasi Awal	Kegiatan diawali dengan pengenalan Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, mencakup tugas, fungsi, dan struktur organisasi, serta pengenalan diri kepada pimpinan dan staf sebagai langkah awal adaptasi dan membangun hubungan kerja yang baik di lingkungan instansi.
Minggu 2	Pengarsipan Surat Masuk	Mengarsipkan surat masuk secara manual dengan mengelompokkan surat berdasarkan tanggal surat dan menyusunnya dalam map arsip
Minggu 3	Pembuatan Surat Balasan Magang / Penelitian	Kegiatan ini mencakup pembuatan surat balasan magang atau penelitian sebagai bagian dari proses administrasi
		surat-menyurat, yang disusun berdasarkan surat permohonan yang diterima dari instansi atau mahasiswa.
Minggu 4	Penginputan Data	Menginput data mahasiswa magang / penelitian ke dalam Microsoft Excel
Minggu 5	Rekapitulasi Mingguan Daftar Hadir Absensi	Kegiatan ini meliputi pengumpulan dan rekapitulasi manual data kehadiran ASN dan PTT-PK Tahun 2025 pada kegiatan apel dan senam pagi, yang kemudian dicatat dalam format tabel rekap pada lembar kerja untuk keperluan administrasi.
Minggu 6	Pemilahan Dokumen	Kegiatan ini berupa pemilahan dokumen dengan mengelompokkan surat-surat, seperti pendaftaran magang, presensi kehadiran pegawai, serta formulir cuti, yang disusun berdasarkan urutan tanggal agar tertata dan mudah ditemukan kembali.

Minggu 7	Pengarsipan Dan Scan Berkas Dokumen Formulir Permintaan Dan Pemberian Cuti ASN Dan PTT-PK Secara Manual	Melakukan pengarsipan dokumen formulir permintaan dan pemberian cuti ASN serta PTT-PK secara manual berdasarkan periode pengajuan, kemudian pemindaian (scan) dilakukan untuk mendukung digitalisasi arsip dan memudahkan pengelolaan dokumen secara elektronik.
Minggu 8	Penyusunan Laporan	Peserta magang menyusun laporan kegiatan harian yang berisi rangkuman aktivitas dan tugas yang dilakukan selama masa magang sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan.

Sumber: *Diolah Penulis*

C. PEMBAHASAN

Gambaran Umum Magang

Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur merupakan instansi pemerintah provinsi yang memiliki tugas pokok dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, khususnya terkait jalan dan jembatan di tingkat provinsi Jawa Timur. Misalnya, instansi ini tercatat memiliki alamat di Jl. Gayung kebonsari No 167, Gayungan, Kec. Gayungan, Surabaya Jawa Timur 60235, dengan kontak telepon 031-8290186 dan 8280433. Lebih lanjut, instansi ini juga memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas infrastruktur jalan provinsi: pada tahun 2024, persentase jalan provinsi di Jawa Timur yang dalam kondisi mantap tercatat mencapai 97,56 % (infopublik.id).

Sebagai instansi yang menangani pembangunan dan pemeliharaan jalan provinsi, Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur melaksanakan berbagai kegiatan teknis seperti perencanaan jalan, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan, serta penyediaan sarana/prasarana jalan. Di sisi administratif, fungsi sekretariat, subbagian umum dan kepegawaian tempat magang dilaksanakan berperan dalam mengelola surat-menyurat, arsip dokumen, kepegawaian, serta menyokong kegiatan operasional teknis instansi agar berjalan tertib dan terdokumentasi dengan baik. Dalam menjalankan fungsinya, Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur berpedoman pada sejumlah dasar hukum, diantaranya Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 57 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga. Berdasarkan peraturan tersebut, struktur organisasi dinas ini terdiri atas Kepala Dinas, Sekretariat, serta beberapa bidang teknis seperti Bidang Pembangunan Jalan, Bidang Pemeliharaan Jalan, Bidang Jembatan, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di berbagai wilayah provinsi. Pembagian struktur ini dimaksudkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif, terkoordinasi, dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah.

Visi dan Misi

Visi: “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur Yang Adil, Sejahtera, Unggul Dan Berakhlak Dengan Tata Kelola Pemerintahan Yang Partisipatoris Inklusif Melalui Kerja Bersama Dan Semangat Gotong Royong”

Misi: 1) Mewujudkan keseimbangan pembangunan ekonomi, baik antar kelompok, antar sektor dan keterhubungan wilayah; 2) Terciptanya kesejahteraan yang berkeadilan sosial dengan memperhatikan kelompok masyarakat yang rentan; 3) Pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat Jawa Timur yang meliputi jaminan kesehatan, jaminan pendidikan serta membangun kedaulatan pangan; 4) Kemudahan akses terhadap lapangan pekerjaan dan keterhubungan wilayah; 5) Tata kelola pemerintahan yang bersih, terbuka dan partisipatoris; 6) Memperkuat demokrasi kewargaan untuk menghadirkan ruang sosial yang menghargai prinsip kebhinekaan; 7) Pembangunan yang berwawasan lingkungan untuk menjamin keselarasan ruang ekologi, ruang sosial, ruang ekonomi, dan ruang budaya.

Struktur Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur

Berdasarkan Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 104 Tahun 2021 tentang *Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur*, susunan organisasi Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur terdiri atas beberapa unsur utama yang saling berkaitan dalam menjalankan fungsi pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan infrastruktur jalan serta jembatan di wilayah provinsi. Struktur ini dirancang agar koordinasi antarbidang berjalan efektif dan efisien. Berikut adalah deskripsi struktur organisasi Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam bagan organisasi:

1. Kepala Dinas
Merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dinas, baik dalam aspek teknis maupun administratif. Kepala Dinas berperan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan seluruh bidang, serta mengawasi pelaksanaan program pembangunan infrastruktur di tingkat provinsi.
2. Sekretariat
Sekretariat bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada seluruh unsur di lingkungan Dinas. Di dalam sekretariat terdapat Subbagian Umum dan Kepegawaian, yang berfungsi dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat, arsip, kepegawaian, serta koordinasi internal instansi. Subbagian ini juga menjadi tempat pelaksanaan kegiatan magang, karena berfokus pada aspek administratif pemerintahan.
3. Bidang Pengaturan dan Pengendalian
Bidang ini bertanggung jawab dalam penyusunan regulasi, perencanaan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan di sektor jalan dan jembatan. Terdiri dari: Seksi Pengaturan Jalan dan Jembatan; Seksi Pengendalian Jalan dan Jembatan; Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Bina Teknik
Bertugas mengembangkan aspek teknis, seperti desain, rekayasa, dan pengawasan pelaksanaan proyek konstruksi. Bidang ini meliputi: Seksi Rekayasa Teknik Jalan dan Jembatan; Seksi Pengawasan Teknik Jalan dan Jembatan; Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Pembangunan dan Peningkatan
Fokus pada pelaksanaan pembangunan baru serta peningkatan kapasitas infrastruktur jalan dan jembatan. Bidang ini terdiri dari: Seksi Pelaksanaan

Pembangunan dan Peningkatan Jalan; Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

6. Bidang Pemeliharaan

Bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan rutin maupun berkala terhadap jalan dan jembatan yang ada agar tetap dalam kondisi mantap. Bidang ini mencakup: Seksi Pemeliharaan Jalan; Seksi Pemeliharaan Jembatan; Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT merupakan unit kerja yang melaksanakan kegiatan operasional di lapangan, tersebar di berbagai wilayah provinsi. UPT berfungsi memastikan pelaksanaan program pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur berjalan sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh dinas.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok ini terdiri dari tenaga profesional dan teknis yang memiliki keahlian khusus dalam bidang pekerjaan umum dan infrastruktur, seperti perencana, pengawas teknik, dan analisis administrasi.

Profil Bidang Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)

Bidang Sekretariat merupakan salah satu unsur penting dalam struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur yang memiliki fungsi utama sebagai pendukung administrasi dan koordinasi internal antarbidang di lingkungan dinas. Keberadaan Sekretariat sangat krusial karena menjadi pusat pengelolaan tata usaha, administrasi umum, kepegawaian, serta penyusunan program dan anggaran yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seluruh bidang teknis di dinas. Secara struktural, Bidang Sekretariat berada langsung di bawah Kepala Dinas, dan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administratif di lingkungan Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Sekretariat menjadi penghubung antara pimpinan dengan seluruh bidang, memastikan setiap kebijakan, surat, dan keputusan dapat tersampaikan secara tepat waktu dan tertata dengan baik.

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat terdiri atas beberapa subbagian, salah satunya adalah Subbagian Umum dan Kepegawaian. Subbagian ini berperan dalam mengelola berbagai aspek administratif, seperti pengurusan surat-menyurat, arsip dan dokumen dinas, penyusunan surat keputusan (SK), surat tugas, serta surat undangan, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan kepegawaian, seperti pendataan pegawai, pengelolaan presensi, serta administrasi kegiatan rutin seperti apel dan senam pagi. Bidang Sekretariat juga berperan penting dalam mendukung modernisasi sistem administrasi pemerintahan, salah satunya melalui penerapan arsip digital untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Langkah ini sejalan dengan upaya Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berbasis teknologi informasi.

Dengan digitalisasi arsip, proses pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, mudah diakses, dan terhindar dari resiko kehilangan data penting. Selain fungsi administratif, Bidang Sekretariat turut berperan dalam koordinasi penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja dinas, serta mendukung pelaksanaan program

dan kegiatan yang melibatkan berbagai bidang teknis. Sekretariat juga menjadi wadah bagi mahasiswa magang untuk belajar mengenai praktik administrasi publik, manajemen dokumen, dan sistem birokrasi pemerintahan secara langsung.

Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan administrasi di lingkungan sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Masih terdapat pegawai yang belum sepenuhnya memahami tata cara penggunaan sistem pengarsipan digital, sehingga beberapa dokumen seperti sistem pengarsipan surat balasan magang masih dikelola secara manual dan belum tertata dengan rapi dari tiap pertahunnya. Beberapa dokumen yang tidak berkaitan, seperti surat tugas pegawai, surat undangan dari pejabat pemerintah, serta Surat Keputusan (SK), tercampur dalam tumpukan surat balasan magang. Kondisi ini menyulitkan proses pencarian dokumen, terutama saat dibutuhkan secara cepat, dikarenakan harus menelusuri banyak map dan box arsip secara manual.

Sistem yang digunakan untuk mendata dan memvalidasi arsip internal belum berfungsi secara optimal. Hal ini bisa disebabkan oleh kurangnya penggunaan teknologi digital, lemahnya koordinasi antarpegawai, atau tidak adanya standar prosedur pengarsipan yang jelas. Dampaknya adalah kesulitan dalam menemukan dokumen, kesalahan pencatatan, serta lambatnya proses administrasi.

Hasil yang dicapai dalam pelaksanaan

Kegiatan magang merupakan bagian penting dalam proses pembelajaran mahasiswa Administrasi Publik yang berfungsi untuk menjembatani teori akademik dengan praktik nyata di dunia kerja. Melalui program ini, mahasiswa dapat memahami secara langsung mekanisme kerja organisasi publik sekaligus mengasah kemampuan profesional dalam bidang administrasi dan pelayanan publik. Penulis melaksanakan magang reguler di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, tepatnya pada Bidang Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian, selama dua bulan, terhitung sejak 14 Juli hingga 4 September 2025.

Pelaksanaan magang di Bidang Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian memberikan pengalaman yang berbeda dibandingkan dengan kegiatan magang pada bidang teknis lainnya. Hal ini karena bidang tersebut berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi internal instansi, termasuk pengelolaan kepegawaian, surat-menyurat, dan pengarsipan dokumen resmi. Selama magang di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, penulis tidak hanya memperoleh keterampilan teknis dalam administrasi perkantoran, tetapi juga memahami secara mendalam bagaimana proses tata kelola administrasi dan manajemen sumber daya manusia dijalankan di lingkungan pemerintahan agar tercipta pelayanan publik yang efisien dan tertib administrasi.

Hasil pertama yang diperoleh penulis selama magang adalah keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi perkantoran, seperti pengarsipan dokumen, pembuatan surat resmi, serta rekapitulasi data kepegawaian. Melalui kegiatan ini, penulis memahami bahwa pengelolaan administrasi bukan sekadar pekerjaan

teknis, tetapi memerlukan ketelitian, tanggung jawab, dan kepatuhan terhadap tata naskah dinas agar setiap dokumen memiliki keabsahan hukum dan mudah ditelusuri kembali. Selain itu, pengalaman ini juga memberikan gambaran nyata tentang pentingnya sistem arsip yang tertib dan terstruktur dalam mendukung efisiensi kerja serta menjaga akuntabilitas instansi pemerintah.

Salah satu pengalaman berkesan yang penulis peroleh selama magang di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur adalah keterlibatan dalam penyusunan dan pengelolaan berbagai dokumen administrasi resmi, seperti surat permohonan, surat balasan magang, serta pengarsipan dokumen kepegawaian. Setiap kegiatan administrasi dilakukan sesuai pedoman tata naskah dinas agar memiliki format dan keabsahan yang sesuai standar instansi pemerintah. Melalui pengalaman ini, penulis memahami bahwa ketepatan format, kerapian arsip, dan konsistensi administrasi merupakan bentuk profesionalisme yang mencerminkan citra dan kredibilitas lembaga. Dengan demikian, pengelolaan administrasi bukan hanya sekedar pekerjaan rutin, tetapi juga bagian penting dari upaya menjaga tata kelola pemerintahan yang efektif dan tertib.

Penginputan Data

Kegiatan penginputan data merupakan bagian penting dari proses administrasi yang menyesuaikan dengan jenis aktivitas di instansi, seperti pendataan mahasiswa magang, rekapitulasi absensi pegawai, serta pengajuan dan pemberian cuti. Seluruh informasi tersebut kemudian diolah dalam format digital, salah satunya menggunakan Microsoft Excel untuk mempermudah proses pengelolaan dan analisis data. Sebelum proses entri dilakukan, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dan pencocokan antara data fisik dan data digital guna meminimalkan kesalahan input, karena data yang dimasukkan akan menjadi dasar dalam penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kepada pihak terkait. Menurut Pratiwi, Radjikan, dan Murti (2023) dalam *PRAJA Observer: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, pengelolaan data yang baik dan sistematis berperan penting dalam mendukung akurasi serta transparansi penyajian informasi administrasi publik, yang pada akhirnya meningkatkan efektivitas kinerja instansi pemerintahan.

Tahapan penginputan data diawali dengan proses pengumpulan dokumen yang berisi informasi yang akan dimasukkan ke dalam sistem, seperti daftar hadir manual, formulir pengajuan cuti, proposal pendaftaran mahasiswa magang, dan laporan kegiatan dalam bentuk cetak. Setelah dokumen terkumpul, tahap selanjutnya adalah membuat template atau format pengisian yang telah ditetapkan instansi, kemudian memasukkan data secara sistematis sesuai kategori dan urutan yang telah ditentukan. Untuk menghindari kesalahan, data digital yang telah diinput dibandingkan kembali dengan dokumen fisik sebagai bentuk verifikasi. Selain itu, setiap data diberi kode khusus seperti nomor urut, kode kegiatan, dan format tanggal agar informasi yang diinput lebih terorganisir dan dapat langsung digunakan oleh tim administrasi tanpa memerlukan banyak revisi.

Dalam pelaksanaan kegiatan penginputan data, saya menemui beberapa kendala, seperti dokumen yang sulit terbaca, tidak tercantumnya tanggal kegiatan pada surat, serta kesalahan pengetikan angka atau huruf. Untuk

mengatasinya, saya melakukan pengecekan ulang setiap kali proses input selesai, menggunakan fitur data validation dan conditional formatting pada Microsoft Excel untuk mendeteksi kesalahan atau ketidaksesuaian, serta melakukan konfirmasi langsung kepada staf pembimbing jika terdapat data yang diragukan. Melalui langkah-langkah tersebut, proses penginputan data dapat berjalan lebih efisien, akurat, dan tetap menjaga kualitas informasi administrasi yang dihasilkan.

Pemilahan Dokumen

Selama pelaksanaan magang, saya bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen kegiatan, khususnya pada proses pemilahan dokumen penting yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan instansi. Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa setiap aktivitas memiliki dokumen pendukung yang harus dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai jenisnya, seperti surat pendaftaran magang, daftar presensi pegawai, serta formulir permintaan dan pemberian cuti. Setiap dokumen memiliki fungsi administratif yang saling berkaitan, sehingga proses pemilahan perlu dilakukan secara sistematis dan teliti agar tidak terjadi kesalahan atau tertukarnya berkas.

Proses pemilahan dokumen diawali dengan pengelompokan berkas berdasarkan satuan kegiatan atau acara tertentu, di mana setiap kegiatan ditempatkan dalam folder tersendiri agar lebih mudah dikelola. Setelah itu, dilakukan pemisahan dokumen di dalam folder tersebut sesuai dengan jenisnya, seperti proposal kegiatan sebagai dokumen perencanaan awal, lembar disposisi surat sebagai bukti persetujuan kegiatan, serta dokumen pendukung lainnya seperti daftar hadir, laporan pelaksanaan, dan dokumentasi kegiatan. Setiap berkas kemudian disusun secara berurutan dan logis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, dengan penamaan file yang rapi, konsisten, dan mudah dikenali. Langkah ini bertujuan untuk memastikan agar dokumen dapat diakses dengan cepat, menghindari kehilangan arsip penting, serta mempermudah proses pencarian data ketika dibutuhkan oleh bagian administrasi atau pimpinan instansi.

Dalam proses pemilahan dan pengarsipan dokumen, saya menghadapi beberapa tantangan seperti ketidakteraturan penamaan file dari berbagai sumber, kelengkapan dokumen yang belum sempurna, serta kesulitan membedakan dokumen yang memiliki format serupa namun berasal dari kegiatan yang berbeda. Dari pengalaman tersebut, saya memperoleh pembelajaran berharga mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan, dan sistematis dalam mengelola arsip administrasi. Selain meningkatkan kemampuan teknis dalam pengarsipan, kegiatan ini juga melatih saya untuk lebih disiplin dalam manajemen waktu dan bertanggung jawab terhadap keakuratan dokumen resmi. Pengalaman ini menjadi bekal berharga untuk diterapkan di lingkungan kerja profesional, terutama dalam bidang administrasi publik yang menuntut ketertiban dan keakuratan data.

Scanning Dokumen

Kegiatan scanning dokumen merupakan bagian penting dari sistem pengarsipan modern yang diterapkan oleh instansi tempat saya magang. Proses ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital agar lebih mudah diakses, disimpan, serta dibagikan kepada pihak yang membutuhkan. Tahapan digitalisasi tidak hanya mencakup pemindaian berkas menggunakan

scanner, tetapi juga meliputi identifikasi dokumen yang layak dipindai, penyesuaian ukuran serta resolusi file hasil scan, dan penamaan file secara sistematis agar mudah ditelusuri kembali. Jenis dokumen yang dipindai meliputi surat masuk dan keluar, formulir pengajuan serta pemberian cuti, sertifikat, hingga daftar presensi pegawai. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian tinggi dan konsistensi dalam pelaksanaannya, karena kesalahan dalam pemindaian atau penamaan file dapat berdampak pada sulitnya pencarian data dan menurunkan efisiensi sistem arsip digital secara keseluruhan.

Proses scanning dokumen dimulai dengan menyiapkan dokumen fisik yang akan dipindai, memastikan kertas dalam kondisi bersih, rapi, tidak terlipat, dan bebas dari kerusakan agar hasil digital dapat terbaca dengan jelas. Pemindaian dilakukan menggunakan perangkat scanner milik instansi dengan pengaturan resolusi yang disesuaikan dengan standar administrasi, sehingga menghasilkan file berkualitas baik dan tetap jelas meskipun diperbesar. Setelah proses pemindaian selesai, dilakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan setiap halaman telah terekam secara lengkap, tidak terpotong, dan tersimpan dalam format file yang sesuai agar siap diarsipkan atau digunakan untuk keperluan administrasi lebih lanjut. Tahapan selanjutnya dalam proses scanning adalah pemberian nama file secara sistematis dengan menggunakan kode atau kategori tertentu sesuai ketentuan instansi. Setelah itu, file hasil pemindaian disimpan dalam direktori khusus di komputer atau media penyimpanan eksternal, yang dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan atau dokumen agar mudah ditemukan kembali. Dalam praktiknya, kegiatan ini kerap menghadapi kendala seperti kerusakan perangkat scanner, hasil pemindaian yang buram atau miring, serta kondisi fisik dokumen yang kurang layak seperti kertas kusut atau tinta memudar. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan langkah pencegahan berupa penggunaan daftar periksa sebelum dan sesudah pemindaian, pemeriksaan ulang hasil kerja, serta koordinasi dengan staf administrasi guna memastikan keseragaman format penamaan dan penyimpanan file digital.

Melalui kegiatan scanning dokumen, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya digitalisasi dalam sistem administrasi modern, terutama dalam konteks efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di instansi pemerintahan. Proses pemindaian dokumen tidak hanya sekedar mengubah bentuk berkas fisik menjadi digital, tetapi juga merupakan bagian dari strategi manajemen data yang berorientasi pada efektivitas kerja dan kemudahan akses informasi. Dengan adanya sistem arsip digital, ruang penyimpanan fisik dapat dihemat secara signifikan, sementara proses pencarian dan distribusi dokumen menjadi jauh lebih cepat dan efisien. Selain itu, digitalisasi juga berperan penting dalam menjaga keamanan serta keutuhan arsip penting agar tidak mudah hilang, rusak, atau dimanipulasi. Melalui pengalaman ini, saya belajar bahwa kegiatan sederhana seperti scanning dokumen ternyata membutuhkan ketelitian, pemahaman teknis, dan tanggung jawab yang tinggi, karena setiap berkas digital yang dihasilkan menjadi bagian penting dari sistem administrasi yang lebih besar. Keterampilan dalam mengoperasikan perangkat scanner, mengelola file hasil pemindaian, serta memahami prosedur penyimpanan data secara sistematis menjadi bekal berharga bagi saya dalam menghadapi

tuntutan dunia kerja modern yang semakin mengedepankan digitalisasi dan efisiensi birokrasi.

Pengarsipan Dokumen

Selama pelaksanaan kegiatan magang, saya memperoleh kepercayaan untuk menangani salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi, yaitu pengarsipan dokumen. Tugas ini bukan sekadar menempatkan berkas ke dalam map atau folder, melainkan melibatkan serangkaian tahapan yang cukup kompleks dan membutuhkan ketelitian tinggi serta pemahaman mendalam terhadap sistem kerja yang berlaku di instansi. Proses pengarsipan dimulai dari tahap identifikasi jenis dokumen yang diterima, dilanjutkan dengan pengelompokan berdasarkan kategori tertentu, seperti divisi, jenis surat, atau tahun penerbitan. Setelah itu, dokumen ditata secara sistematis, baik dalam bentuk fisik di lemari arsip maupun dalam bentuk digital yang tersimpan di server internal atau layanan penyimpanan berbasis cloud. Selain penataan, dilakukan pula proses pencatatan atau entri data dokumen ke dalam sistem manajemen arsip agar keberadaannya dapat dilacak dengan mudah ketika diperlukan kembali. Melalui kegiatan ini, saya memahami bahwa pengarsipan memiliki peran vital dalam menjamin keteraturan administrasi, mendukung efisiensi kerja, serta memastikan ketersediaan informasi yang akurat dan cepat dalam mendukung proses pengambilan keputusan di lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaannya, saya tidak hanya berinteraksi dengan dokumen semata, tetapi juga melakukan koordinasi dengan berbagai pihak, seperti staf administrasi, bagian umum, serta pimpinan unit kerja, untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang diterima, diolah, dan disimpan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku serta mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Proses ini menuntut komunikasi yang baik, ketelitian dalam verifikasi data, serta pemahaman terhadap alur kerja administrasi di lingkungan instansi. Melalui pengalaman tersebut, saya belajar bahwa pengarsipan bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan bagian penting dari sistem manajemen informasi yang berfungsi menjaga keberlangsungan data dan mendukung kelancaran operasional organisasi. Selain itu, kegiatan ini memberikan pemahaman praktis mengenai penerapan sistem administrasi modern yang mengintegrasikan arsip fisik dan digital secara efisien. Kombinasi keduanya memungkinkan pengelolaan dokumen yang lebih tertib, aman, dan cepat diakses, sekaligus mencerminkan penerapan prinsip tata kelola dokumen yang baik dan profesional di era digital.

Analisis Pelaksanaan

Kegiatan magang ini dilaksanakan oleh penulis selama 40 hari, mulai tanggal 14 Juli 2025 hingga 8 September 2025, di bawah bimbingan dan pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung alur kerja dan proses administrasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta melaksanakan berbagai tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Dalam kegiatan tersebut, penulis mendapatkan arahan dan pembimbingan dari pegawai yang berpengalaman, sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang meliputi membuat surat balasan magang,

pengescanan dokumen, menginput data arsip surat balasan magang secara manual, melakukan pemilahan dokumen surat balasan dengan surat tugas berdasarkan tanggal, serta pengecekan dan penomoran berkas surat-menyurat. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman berharga dalam memahami proses kearsipan digital dan penerapan sistem administrasi di lingkungan pemerintahan.

Permasalahan yang ada selama magang di dinas PU Bina Marga jatim ialah masih adanya beberapa dokumen seperti sistem pengarsipan surat balasan magang masih dikelola secara manual dan belum tertata dengan rapi dari tiap pertahunnya serta mendata dan memvalidasi arsip internal belum berfungsi secara optimal. Prinsip ataupun teori Konsep *good governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik merupakan prinsip fundamental dalam administrasi publik modern, yang menekankan pentingnya transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, partisipasi, serta kepatuhan terhadap hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Kondisi tersebut mencerminkan adanya kesenjangan antara kebijakan digitalisasi dan implementasi di lapangan. Menurut Widodo (2001) dalam bukunya *Good Governance: Telaah dari Dimensi Akuntabilitas dan Kontrol Birokrasi pada Era Desentralisasi dan Otonomi Daerah*, prinsip *good governance* menekankan pentingnya *transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan partisipasi* dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan. Dalam konteks penerapan arsip digital, prinsip ini menuntut agar setiap aktivitas administrasi dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), mudah diakses (transparan), serta berjalan dengan sumber daya minimal namun hasil optimal (efisien dan efektif).

Berdasarkan prinsip tersebut, penerapan arsip digital di Dinas PU Bina Marga sebenarnya sudah mencerminkan upaya menuju pemerintahan yang baik (*good governance*), namun efektivitasnya masih perlu ditingkatkan. Keterbatasan kompetensi digital pegawai dan belum adanya standar operasional prosedur (SOP) yang baku dalam sistem pengarsipan menyebabkan pengelolaan dokumen masih berjalan lambat. Hal ini bertentangan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi menurut Widodo (2001), yang menekankan bahwa birokrasi yang baik harus mampu memberikan hasil kerja yang cepat, tepat, dan berorientasi pada kinerja.

Selain itu, dari aspek akuntabilitas, sistem arsip digital seharusnya mampu menyediakan jejak audit yang jelas atas setiap dokumen yang diunggah dan dikelola. Namun, selama magang ditemukan bahwa proses validasi arsip masih dilakukan secara manual, sehingga potensi terjadinya kehilangan atau tumpang tindih data masih cukup tinggi. Situasi ini menunjukkan bahwa prinsip transparansi dan akuntabilitas sebagaimana dikemukakan Widodo (2001) belum sepenuhnya tercapai, karena masyarakat atau pihak internal sulit untuk menelusuri dokumen secara cepat dan terverifikasi.

Dari sisi sumber daya manusia, prinsip *responsiveness* dan *participation* dalam teori *good governance* juga menjadi sorotan. Widodo (2001) menjelaskan bahwa partisipasi aparatur dan adaptabilitas terhadap perubahan merupakan faktor penting dalam menciptakan birokrasi modern yang responsif terhadap kebutuhan publik. Dalam konteks magang, sebagian pegawai menunjukkan antusiasme untuk beradaptasi dengan sistem digital, tetapi masih terdapat resistensi dari pegawai

senior yang terbiasa dengan metode manual. Akibatnya, proses transisi digital berjalan lambat dan tidak seragam di setiap bagian.

Namun demikian, penerapan arsip digital tetap memberikan dampak positif terhadap kinerja administratif, khususnya dalam hal efisiensi waktu dan kemudahan pencarian dokumen. Proses pencatatan, pengarsipan, serta penyusunan laporan menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan prinsip *efektivitas dan efisiensi* dalam good governance, yang bertujuan agar setiap sumber daya digunakan seoptimal mungkin untuk menghasilkan pelayanan yang berkualitas (Widodo, 2001).

Secara keseluruhan, magang ini menunjukkan bahwa efektivitas penerapan arsip digital pada Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur masih berada pada tahap penguatan tata kelola internal. Dengan pengembangan kompetensi pegawai, penerapan SOP yang jelas, serta pengawasan berbasis sistem, maka prinsip-prinsip good governance seperti akuntabilitas, transparansi, efektivitas, dan efisiensi dapat terwujud secara utuh. Dalam jangka panjang, penguatan sistem digitalisasi arsip akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

D. PENUTUP

Kesimpulan

Pelaksanaan pendampingan mahasiswa kegiatan magang di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur memberikan pengalaman langsung bagi penulis dalam memahami proses administrasi pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat dan arsip digital. Melalui berbagai kegiatan seperti penginputan data, pemilahan dan verifikasi dokumen, scanning berkas, serta pengarsipan baik secara fisik maupun digital, penulis memperoleh gambaran nyata mengenai alur kerja administrasi di instansi pemerintah. Dari rangkaian kegiatan tersebut dapat disimpulkan bahwa meskipun penerapan sistem arsip digital telah mulai diimplementasikan dan terbukti memberikan manfaat berupa kemudahan akses, efisiensi waktu, serta peningkatan keteraturan dokumen, namun pelaksanaannya belum berjalan optimal. Hal ini terlihat dari masih banyaknya proses yang dilakukan secara manual, belum tersusunnya SOP pengarsipan yang seragam, serta keterbatasan pemahaman pegawai mengenai penggunaan teknologi digital. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian, penelusuran, dan validasi dokumen menjadi lebih lambat serta membuka peluang terjadinya ketidakteraturan arsip. Secara keseluruhan, pelaksanaan magang ini memberikan wawasan dan keterampilan penting bagi penulis mengenai urgensi digitalisasi administrasi dalam mendukung prinsip-prinsip good governance yang menekankan akuntabilitas, transparansi, efektivitas, dan efisiensi dalam tata kelola pemerintahan

Saran

Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dengan menyusun SOP pengarsipan digital yang seragam dan dapat menjadi pedoman kerja bagi seluruh pegawai. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan berkala mengenai penggunaan sistem arsip digital guna meningkatkan kompetensi dan pemahaman

pegawai terhadap teknologi yang digunakan. Penataan ulang ruang penyimpanan arsip fisik juga perlu dilakukan agar lebih terstruktur, rapi, dan mudah diakses. Di samping itu, pengembangan sistem validasi arsip berbasis digital menjadi langkah penting untuk mempercepat proses pencatatan, meminimalkan potensi kesalahan, serta memastikan konsistensi data. Peningkatan koordinasi antar pegawai pun perlu diperkuat agar proses transisi dari pengelolaan arsip manual menuju sistem digital dapat berjalan lebih efektif dan terarah. Pemisahan dokumen secara konsisten berdasarkan jenis, kategori, dan tahun penyimpanan juga penting dilakukan untuk mendukung keteraturan arsip serta memudahkan proses pencarian dokumen di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Fahlevvi, M. R., & Dytihana, Z. A. (2023). *Pemanfaatan teknologi dalam peningkatan pelayanan publik di daerah pesisir Cirebon*. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 7(1), 50–60. <https://doi.org/10.33701/jmb.v7i1.5197>
- Infopublik.id. (2024, Mei 10). *Kondisi Jalan Provinsi Jawa Timur Capai 97,56% Mantap*. Diakses dari <https://infopublik.id/>
- Indriati, B., & Supardal. (2023). *Peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan berbasis sistem informasi manajemen kearsipan daerah (SIMDA) melalui pengelolaan arsip digital*. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Regulasi Governance (JIRReG)*, 7(1), 45–57. <https://doi.org/10.47431/jirreg.v7i1.300>
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 57 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga.
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.
- Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. (2025). *Pedoman pelaksanaan magang Program Studi Ilmu Administrasi Negara*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
- Widodo, J. (2001). *Good governance: telaah dari dimensi akuntabilitas dan kontrol birokrasi pada era desentralisasi dan otonomi daerah*. Insan Cendekia.