

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL
PADA BIDANG PEMBANGUNAN DINAS PU BINA MARGA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Teguh Anugrah¹, Muhammad Agus Muljanto²

UPN Veteran Jawa Timur

E-mail: anugrahteguh744@gmail.com¹

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi pengelolaan arsip digital pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan teori implementasi kebijakan Merilee S. Grindle. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap praktik pengelolaan arsip digital yang berkaitan dengan administrasi pembangunan, seperti dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), kontrak pekerjaan, dan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari sisi isi kebijakan (content of policy), pengelolaan arsip digital berkaitan langsung dengan kepentingan administratif internal dan kebutuhan akuntabilitas pembangunan. Arsip digital dimanfaatkan sebagai rujukan kerja yang digunakan secara berulang oleh pegawai, memberikan manfaat berupa kemudahan akses dokumen dan efisiensi proses administrasi, serta mendorong perubahan cara kerja dari pengelolaan arsip manual menuju digital. Pembagian peran dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip telah berjalan sesuai fungsi kerja masing-masing unit, meskipun masih terintegrasi dengan tugas administrasi harian pegawai. Dari sisi implementasi lingkungan (context of implementation), pengelolaan arsip digital dipengaruhi oleh struktur kewenangan organisasi, kepentingan aktor dalam mendukung kelancaran administrasi pembangunan, serta karakteristik birokrasi yang bersifat hierarkis. Tingkat kepatuhan dan daya tanggap pegawai terlihat dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip dan respons terhadap kebutuhan data administratif. Secara keseluruhan, implementasi pengelolaan arsip digital berlangsung sebagai praktik administratif yang berjalan seiring dengan dinamika kerja pembangunan dan dipengaruhi oleh keterkaitan antara isi kebijakan dan konteks pelaksanaannya sebagaimana dijelaskan dalam teori Merilee S. Grindle.

Kata Kunci — Pengelolaan Arsip Digital, Implementasi Kebijakan, Merilee S. Grindle, Arsip NPHD, Administrasi Pembangunan.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dalam beberapa tahun terakhir telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam ranah administrasi pemerintahan. Pemanfaatan teknologi digital mendorong pergeseran cara kerja birokrasi dari sistem konvensional menuju sistem berbasis elektronik (Qolby & Taufik, 2025). Proses administrasi yang sebelumnya bergantung pada dokumen fisik mulai beralih ke pengelolaan digital sebagai respons atas kebutuhan efisiensi kerja, keamanan data, serta kemudahan akses informasi. Transformasi ini menempatkan digitalisasi sebagai bagian penting dalam upaya modernisasi tata kelola pemerintahan.

Dalam konteks administrasi publik, arsip memegang peranan strategis sebagai rekaman kegiatan dan sumber informasi yang digunakan secara berkelanjutan (Saefulrahman et al., 2025). Arsip menjadi rujukan utama dalam proses pengambilan keputusan, penyusunan perencanaan, serta pelaksanaan kebijakan pemerintah. Keberadaan arsip juga berkaitan erat dengan fungsi pertanggungjawaban lembaga publik terhadap masyarakat, karena arsip merekam jejak administratif dan kebijakan yang telah dijalankan oleh instansi pemerintah.

Pengelolaan arsip pada instansi pemerintah pada dasarnya bertujuan untuk menjamin ketersediaan informasi yang autentik, utuh, dan dapat dipercaya sebagai dasar pelaksanaan tugas pemerintahan (Rahmah & Ridha, 2025). Arsip dikelola agar mudah ditemukan kembali, terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan, serta dapat digunakan secara efektif untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan administrasi. Selain itu, pengelolaan arsip juga bertujuan menjaga tertib administrasi dan mendukung akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, baik dalam konteks internal organisasi maupun dalam pemenuhan kewajiban pertanggungjawaban kepada publik.

Pengelolaan arsip di lingkungan instansi pemerintah tidak dapat dilepaskan dari agenda reformasi birokrasi tematik. Reformasi birokrasi menekankan pentingnya sistem kerja yang transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan (Azzahra et al., 2025). Dalam kerangka tersebut, arsip diposisikan sebagai elemen pendukung utama kinerja organisasi pemerintahan. Tata kelola arsip yang sistematis memungkinkan instansi pemerintah menjalankan fungsi pelayanan publik dan administrasi internal secara lebih terstruktur.

Landasan normatif pengelolaan arsip di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Undang-undang ini membagi arsip ke dalam dua kategori utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan nilai gunanya. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan dipermanenkan setelah melalui proses verifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Selain Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, pengelolaan arsip juga didukung oleh kebijakan lain yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pemerintahan. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government menegaskan bahwa pemerintah perlu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan dalam mengolah, mengelola, menyalurkan, dan memberikan pelayanan publik secara efektif. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, khususnya Pasal 5 ayat (3), menyatakan bahwa informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dinyatakan sah sepanjang menggunakan sistem elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan ini menjadi dasar hukum bagi penerapan arsip elektronik dalam praktik administrasi pemerintahan.

Seiring perkembangan teknologi, pengelolaan arsip mulai mengalami pergeseran dari format fisik ke format elektronik. Arsip elektronik menghadirkan kemudahan dalam proses penyimpanan, pengolahan, serta penelusuran kembali informasi (Putranto, 2018). Digitalisasi arsip memungkinkan efisiensi ruang penyimpanan, pengurangan risiko kerusakan fisik dokumen, serta peningkatan kecepatan akses data. Perubahan format arsip ini juga membuka peluang integrasi sistem informasi antarunit kerja dalam satu instansi pemerintahan.

Penerapan pengelolaan arsip digital menjadi relevan untuk dikaji pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur sebagai instansi yang bergerak di bidang infrastruktur jalan provinsi. Dinas ini menghasilkan dan mengelola berbagai dokumen administratif yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan pembangunan infrastruktur. Kompleksitas kegiatan tersebut menuntut sistem pengarsipan yang mampu mendukung kelancaran proses kerja secara berkesinambungan.

Dalam struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, Bidang Pembangunan dan Peningkatan memiliki peran penting dalam pelaksanaan program pembangunan infrastruktur. Bidang ini membawahi Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jalan serta Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan. Masing-masing seksi menghasilkan dokumen administrasi teknis dan keuangan yang berkaitan langsung dengan kegiatan pembangunan fisik di lapangan.

Bidang Pembangunan dan Peningkatan memiliki tugas pokok yang meliputi pelaksanaan pembangunan jalan, pengecekan kelengkapan dokumen administrasi, membantu proses pencairan dana pembangunan, serta melakukan pengawasan terhadap jalannya kegiatan pembangunan. Seluruh rangkaian tugas tersebut menghasilkan arsip dalam jumlah besar yang mencakup dokumen perencanaan, kontrak kerja, laporan pelaksanaan, serta dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Salah satu dokumen penting yang dikelola pada Bidang Pembangunan dan Peningkatan adalah Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Dokumen ini menjadi dasar kerja sama antara pemerintah daerah dengan pihak penerima hibah dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur. NPHD memiliki nilai administratif dan hukum yang tinggi sehingga memerlukan pengelolaan arsip yang tertib, aman, serta mudah ditelusuri kembali dalam proses pemeriksaan maupun evaluasi program.

Kajian mengenai implementasi pengelolaan arsip digital dapat dianalisis menggunakan teori implementasi kebijakan dari Merilee S. Grindle. Menurut Grindle, keberhasilan implementasi dipengaruhi oleh dua variabel utama, yaitu isi kebijakan dan implementasi lingkungan (Agus Hiplunudin, 2025). Isi kebijakan mencakup kepentingan kelompok sasaran, jenis manfaat yang diterima, derajat perubahan yang diharapkan, ketepatan letak program, kejelasan pelaksana kebijakan, serta ketersediaan sumber daya pendukung. Implementasi lingkungan mencakup relasi kekuasaan, kepentingan aktor, karakteristik lembaga, serta tingkat kepatuhan dan daya tanggap dalam pelaksanaan kebijakan.

Grindle menekankan bahwa implementasi kebijakan dilakukan setelah kebijakan ditransformasikan ke dalam program konkret. Keberhasilan implementasi ditentukan oleh derajat implementability yang tercermin dalam isi kebijakan dan konteks pelaksanaannya (Yuliarso & Toana, 2024). Model Grindle memberikan pemahaman komprehensif mengenai interaksi antara implementor, penerima kebijakan, serta arena konflik yang mungkin muncul, termasuk kondisi sumber daya yang memengaruhi jalannya implementasi kebijakan di tingkat organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, pengelolaan arsip digital menjadi bagian penting dalam mendukung aktivitas administrasi pembangunan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Bidang Pembangunan sebagai unit kerja yang menangani perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pembangunan jalan dan jembatan menghasilkan serta menggunakan arsip dalam jumlah besar, seperti dokumen NPHD, kontrak pekerjaan, laporan pelaksanaan, dan dokumen keuangan. Keberadaan arsip digital pada bidang ini berperan dalam menunjang kelancaran koordinasi kerja, ketertiban administrasi, serta pemenuhan kebutuhan data dalam proses pembangunan.

Oleh karena itu, penelitian ini memfokuskan kajian pada implementasi pengelolaan

arsip digital di Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Fokus penelitian diarahkan untuk mengkaji bagaimana pengelolaan arsip digital dilaksanakan dalam praktik administrasi pembangunan, ditinjau dari isi kebijakan dan konteks implementasinya. Analisis dilakukan dengan menggunakan kerangka teori implementasi kebijakan Merilee S. Grindle, khususnya pada aspek content of policy dan context of implementation, guna memahami keterkaitan antara kebijakan, aktor, struktur organisasi, serta kondisi lingkungan yang memengaruhi pelaksanaan pengelolaan arsip digital di bidang tersebut.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, yang secara umum digunakan untuk memahami fenomena sosial melalui penggalan makna, proses, dan dinamika yang terjadi dalam suatu konteks tertentu (Denok Sunarsi, 2021). Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman yang mendalam terhadap praktik dan pengalaman subjek penelitian, khususnya dalam lingkungan organisasi pemerintahan. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan kondisi empiris secara sistematis dan faktual, termasuk sistem pengarsipan, alur kerja administrasi, serta peran aktor yang terlibat dalam pengelolaan arsip digital pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, terutama pada Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jalan serta Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan melalui berbagai teknik untuk memperoleh informasi yang komprehensif. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data meliputi wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi (Rifa'i, 2023). Wawancara dilakukan kepada informan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dan administrasi pembangunan untuk memperoleh data mengenai kebijakan, prosedur, dan praktik pengelolaan arsip digital. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas pengelolaan arsip digital dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Dokumentasi digunakan sebagai sumber data pendukung berupa dokumen kebijakan, arsip digital, serta dokumen administratif yang relevan. Data yang diperoleh dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan makna, dengan menggunakan teori implementasi kebijakan Merilee S. Grindle sebagai kerangka analisis.

Dalam menganalisis data penelitian, digunakan teori implementasi kebijakan dari Merilee S. Grindle sebagai kerangka analisis untuk membaca proses pengelolaan arsip digital yang berlangsung di lapangan. Analisis difokuskan pada dua unsur utama dalam teori tersebut, yaitu isi kebijakan (content of policy) dan implementasi lingkungan (context of implementation). Unsur isi kebijakan digunakan untuk mengkaji kepentingan yang terlibat, jenis manfaat yang dihasilkan, derajat perubahan yang diharapkan, kejelasan pelaksana, serta ketersediaan sumber daya dalam pengelolaan arsip digital (Hayat, 2018). Sementara itu, unsur implementasi lingkungan digunakan untuk memahami peran aktor, karakteristik kelembagaan, serta tingkat kepatuhan dan daya tanggap dalam pelaksanaan pengelolaan arsip digital (Hayat, 2018). Kerangka ini digunakan sebagai alat bantu analisis dalam menafsirkan temuan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi secara sistematis

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip NPHD pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dilakukan melalui prosedur kerja yang terstruktur dan

melibatkan beberapa tahapan administratif. Berdasarkan data lapangan, pengelolaan arsip diawali dari instruksi Kepala Bidang kepada pegawai terkait untuk melakukan pengambilan arsip. Instruksi ini menjadi titik awal proses administrasi pengarsipan, yang menunjukkan adanya alur komando dalam pengelolaan dokumen penting. Arsip yang dikelola berasal dari aktivitas pembangunan dan peningkatan infrastruktur, sehingga memiliki keterkaitan langsung dengan perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban program.

Pada tahap berikutnya, pegawai melakukan pengambilan arsip dari Record Center menggunakan sarana transportasi dinas. Proses ini menggambarkan bahwa arsip masih tersimpan secara terpusat pada unit penyimpanan khusus sebelum digunakan kembali oleh bidang terkait. Arsip yang diambil kemudian dipisahkan dari perlengkapan fisik seperti tali, maples, klip, sticky note, serta cover untuk memastikan dokumen berada dalam kondisi siap diperiksa. Tahapan ini menunjukkan adanya perhatian terhadap kerapian dan keteraturan fisik dokumen sebelum dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

Jenis dokumen yang dikelola dalam arsip NPHD meliputi berbagai dokumen administratif dan teknis, seperti Rencana Anggaran Biaya (RAB), Berita Acara (BA), proposal kegiatan, proposal disposisi, kontrak, berita acara pembayaran, laporan pelaksanaan, hingga Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Keberagaman jenis dokumen ini mencerminkan kompleksitas administrasi pembangunan yang ditangani oleh Bidang Pembangunan dan Peningkatan. Setiap dokumen memiliki fungsi administratif yang berbeda dan saling berkaitan dalam satu rangkaian kegiatan pembangunan.

Setelah dokumen dipilah berdasarkan jenis dan kelengkapannya, pegawai melakukan proses penyusunan arsip dengan membuat folder sesuai dengan tahun kegiatan, nomor arsip, serta nama kelompok masyarakat atau pihak terkait. Penyusunan ini menunjukkan adanya sistem klasifikasi arsip yang digunakan sebagai dasar penataan dokumen. Penataan dilakukan secara sistematis untuk memudahkan pencarian dan penelusuran kembali arsip ketika dibutuhkan dalam proses administrasi maupun pemeriksaan.

Proses selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan dokumen secara menyeluruh. Pegawai mencocokkan isi berkas dengan daftar persyaratan yang telah ditetapkan, serta memberikan catatan apabila ditemukan kekurangan. Tahapan ini menegaskan fungsi arsip tidak hanya sebagai penyimpanan data, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian administrasi. Arsip yang telah diperiksa kemudian dikemas dan diurutkan berdasarkan nomor kotak arsip agar mudah diidentifikasi.

Tahap akhir dari prosedur pengelolaan arsip NPHD adalah penyerahan arsip kepada Arsiparis Record Center. Penyerahan ini dilakukan untuk keperluan pendataan dan penyimpanan jangka panjang. Proses tersebut menunjukkan adanya pembagian peran antara Bidang Pembangunan sebagai pengguna arsip dan unit kearsipan sebagai pengelola penyimpanan. Alur ini menggambarkan mekanisme pengelolaan arsip yang terintegrasi antara unit kerja teknis dan unit kearsipan dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.

A. Implementasi Pengelolaan Arsip Digital Ditinjau dari Isi Kebijakan (Content of Policy – Merilee S. Grindle)

Kepentingan yang Terpengaruh dalam Pengelolaan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur secara langsung berkaitan dengan kepentingan internal bidang dan seksi yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan. Setiap seksi membutuhkan arsip sebagai rujukan administratif dalam menjalankan tugas, mulai dari perencanaan kegiatan, pelaksanaan pekerjaan, hingga pelaporan hasil

pembangunan. Arsip digital digunakan sebagai sumber data untuk menelusuri dokumen NPHD, kontrak, laporan pelaksanaan, dan dokumen keuangan yang sering kali dibutuhkan secara berulang. Dalam praktiknya, ketersediaan arsip yang tersimpan secara digital memengaruhi kelancaran koordinasi antarpegawai dan mempercepat proses kerja administratif di lingkungan Bidang Pembangunan.

Selain kepentingan internal organisasi, pengelolaan arsip digital juga berkaitan dengan kebutuhan administratif pembangunan serta kepentingan akuntabilitas dan pelaporan. Arsip digital berfungsi sebagai bukti administratif dalam proses pencairan dana, pemeriksaan kelengkapan dokumen, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan. Dokumen yang tersimpan secara rapi dan mudah diakses memudahkan pegawai dalam memenuhi permintaan data dari pimpinan, auditor, maupun instansi pengawas. Dalam konteks ini, arsip digital menjadi bagian dari mekanisme pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dan pelaksanaan program pembangunan yang dijalankan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.

Jenis Manfaat yang Dihasilkan dari Pengelolaan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital memberikan manfaat utama berupa kemudahan akses dokumen bagi pegawai pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Arsip yang tersimpan dalam format digital memungkinkan pegawai menelusuri dokumen NPHD, kontrak, laporan pelaksanaan, dan dokumen pendukung lainnya tanpa harus membuka arsip fisik satu per satu. Proses pencarian dokumen dapat dilakukan berdasarkan tahun kegiatan, nomor arsip, atau jenis dokumen, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh informasi administratif menjadi lebih singkat. Kemudahan akses ini mendukung kebutuhan kerja sehari-hari yang menuntut ketersediaan data secara cepat dan tepat.

Manfaat lain yang dirasakan dari pengelolaan arsip digital adalah efisiensi kerja administrasi serta dukungannya terhadap proses pembangunan dan pencairan dana. Arsip digital membantu pegawai dalam menyiapkan dokumen persyaratan administrasi pembangunan secara lebih terorganisir, terutama pada saat pengecekan kelengkapan berkas dan penyusunan laporan. Ketersediaan dokumen yang terdokumentasi dengan baik mempermudah proses verifikasi administratif yang menjadi dasar pencairan dana pembangunan. Dalam praktiknya, arsip digital berperan sebagai penunjang kelancaran administrasi yang berkaitan langsung dengan keberlangsungan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan.

Derajat Perubahan yang Diharapkan dari Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur diarahkan pada perubahan cara pengelolaan dokumen dari sistem manual menuju sistem berbasis digital. Perubahan yang diharapkan tampak pada pergeseran media arsip yang sebelumnya bergantung pada dokumen fisik menjadi arsip yang tersimpan dalam bentuk file digital. Pergeseran ini memengaruhi cara pegawai dalam menyimpan, mengelola, dan menelusuri kembali dokumen administrasi pembangunan, termasuk arsip NPHD, laporan pelaksanaan, serta dokumen pendukung lainnya yang digunakan secara berulang dalam kegiatan kerja.

Perubahan lain yang diharapkan dari digitalisasi arsip berkaitan dengan pola kerja pegawai dalam menjalankan administrasi pembangunan. Digitalisasi menuntut pegawai untuk terbiasa menggunakan perangkat teknologi dalam mengelola dokumen, mulai dari proses pengelompokan arsip, penyimpanan berdasarkan klasifikasi tertentu, hingga pencarian data melalui sistem digital. Dalam praktiknya, perubahan ini mendorong penyesuaian cara kerja yang sebelumnya bersifat konvensional menjadi lebih sistematis dan terdokumentasi dalam format elektronik, terutama pada aktivitas pengecekan

kelengkapan dokumen dan penyusunan laporan administrasi.

Derajat perubahan yang diharapkan juga terlihat pada upaya menciptakan keteraturan administrasi arsip dalam jangka panjang. Digitalisasi arsip diharapkan mampu mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang memerlukan ruang besar dan berisiko mengalami kerusakan dokumen. Dengan pengelolaan arsip digital, dokumen pembangunan dapat disimpan secara lebih tertata berdasarkan tahun, jenis kegiatan, dan nomor arsip, sehingga mendukung kesinambungan administrasi pembangunan. Perubahan ini mencerminkan adaptasi organisasi terhadap kebutuhan pengelolaan arsip yang lebih sesuai dengan kompleksitas kegiatan pembangunan di lingkungan Bidang Pembangunan.

Kejelasan Pelaksana dan Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip

Kejelasan pelaksana dalam pengelolaan arsip digital pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur terlihat dari pembagian peran antara pimpinan bidang, pegawai pelaksana, dan arsiparis. Kepala Bidang berperan dalam memberikan instruksi pengambilan dan penggunaan arsip sesuai kebutuhan kegiatan pembangunan. Pegawai pada masing-masing seksi bertanggung jawab dalam mengelola arsip yang berkaitan langsung dengan tugas administrasi pembangunan, seperti pemilahan dokumen, pengecekan kelengkapan, serta penyusunan arsip sesuai klasifikasi yang telah ditentukan. Pembagian peran ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital dijalankan berdasarkan fungsi kerja masing-masing unit.

Tanggung jawab pengelolaan arsip digital juga melibatkan koordinasi dengan Arsiparis Record Center sebagai pihak yang menangani penyimpanan dan pendataan arsip secara terpusat. Setelah arsip diperiksa dan disusun oleh pegawai bidang, arsip diserahkan kepada arsiparis untuk dicatat dan disimpan sesuai ketentuan kearsipan. Mekanisme ini memperlihatkan adanya alur tanggung jawab yang berjenjang, mulai dari penggunaan arsip oleh unit teknis hingga penyimpanan oleh unit kearsipan. Kejelasan pelaksana dan tanggung jawab tersebut menjadi bagian dari praktik administratif yang mendukung keteraturan pengelolaan arsip digital di lingkungan Bidang Pembangunan.

Ketersediaan Sumber Daya dalam Implementasi

Ketersediaan sumber daya manusia dalam implementasi pengelolaan arsip digital pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur ditandai oleh keterlibatan pegawai yang menjalankan fungsi administrasi sekaligus pengelolaan arsip. Pegawai pada masing-masing seksi bertanggung jawab mengelola dokumen yang berkaitan langsung dengan kegiatan pembangunan, termasuk pengelompokan, pemeriksaan, dan penataan arsip dalam format digital. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip digital belum sepenuhnya ditangani oleh tenaga khusus, sehingga pegawai menjalankan tugas pengarsipan sebagai bagian dari pekerjaan administratif sehari-hari yang berkaitan dengan pembangunan jalan dan jembatan.

Selain sumber daya manusia, implementasi pengelolaan arsip digital juga didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana kerja. Perangkat komputer, media penyimpanan digital, serta ruang penyimpanan arsip menjadi bagian dari fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan dokumen pembangunan. Arsip digital yang telah disusun dan diperiksa kemudian diserahkan kepada Arsiparis Record Center untuk didata dan disimpan secara terpusat. Ketersediaan fasilitas tersebut memungkinkan proses pengelolaan arsip digital berjalan seiring dengan aktivitas administrasi pembangunan yang dilakukan oleh Bidang Pembangunan.

B. Implementasi Pengelolaan Arsip Digital Ditinjau dari Implementasi lingkungan (Context of Implementation – Merilee S. Grindle)

Kekuasaan, Kepentingan, dan Strategi Aktor yang Terlibat

Dalam implementasi lingkungan pengelolaan arsip digital pada Bidang

Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, peran aktor struktural memiliki pengaruh langsung terhadap jalannya praktik pengarsipan. Kepala Bidang memegang kewenangan dalam memberikan arahan dan keputusan terkait penggunaan arsip, terutama arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan administrasi NPHD. Kepala Seksi berperan dalam mengoordinasikan pelaksanaan teknis pengelolaan arsip di tingkat operasional, termasuk memastikan dokumen yang dibutuhkan tersedia dan tersusun sesuai ketentuan. Struktur kewenangan ini membentuk alur kerja pengelolaan arsip yang berjalan mengikuti hierarki organisasi.

Kepentingan aktor yang terlibat dalam pengelolaan arsip digital berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas dan pemenuhan kebutuhan administrasi pembangunan. Pegawai berkepentingan terhadap ketersediaan arsip yang mudah diakses untuk menunjang pekerjaan sehari-hari, terutama dalam proses pengecekan dokumen, penyusunan laporan, dan koordinasi antarunit kerja. Sikap pegawai terhadap digitalisasi arsip cenderung bersifat adaptif karena arsip digital membantu mempercepat pencarian dokumen yang sering digunakan kembali. Dalam praktiknya, kepentingan tersebut memengaruhi cara pegawai memanfaatkan sistem arsip digital sebagai bagian dari aktivitas kerja rutin.

Strategi aktor dalam menghadapi penerapan pengelolaan arsip digital terlihat dari upaya penyesuaian terhadap sistem kerja yang ada. Pegawai menyesuaikan cara penyimpanan dan pengelompokan dokumen agar sesuai dengan format digital, meskipun tetap berdampingan dengan arsip fisik. Kepala Seksi dan Kepala Bidang menjalankan strategi pengawasan administratif dengan memastikan arsip yang digunakan dalam kegiatan pembangunan telah tersusun dan terdokumentasi dengan baik. Strategi ini mencerminkan bentuk adaptasi aktor terhadap implementasi lingkungan pengelolaan arsip digital dalam konteks birokrasi pembangunan.

Karakteristik Lembaga dan Struktur Organisasi

Karakteristik lembaga pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur tercermin dari struktur organisasi yang bersifat hierarkis dan berbasis pembagian fungsi kerja. Bidang Pembangunan dan Peningkatan menjalankan tugas teknis pembangunan jalan dan jembatan yang melibatkan proses administrasi dalam jumlah besar. Struktur ini menghadirkan pola kerja yang mengandalkan alur koordinasi formal antara Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan pegawai pelaksana. Dalam aktivitas pengelolaan arsip digital, pembagian peran tersebut tampak dalam proses penciptaan, penggunaan, dan pengelolaan dokumen yang mengikuti jalur struktural organisasi.

Struktur organisasi yang ada juga terlihat dalam mekanisme pengelolaan arsip digital yang melibatkan unit kearsipan. Bidang Pembangunan menjalankan fungsi pengelolaan awal arsip yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, sedangkan Arsiparis Record Center menangani proses pendataan dan penyimpanan arsip. Pola kerja ini menunjukkan keterkaitan antara unit teknis dan unit kearsipan dalam pengelolaan arsip digital. Pengelolaan arsip berlangsung seiring dengan aktivitas administrasi yang dijalankan oleh masing-masing unit sesuai dengan tugas dan kewenangannya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur.

Tingkat Kepatuhan dan Daya Tanggap terhadap Sistem Arsip Digital

Kepatuhan dalam pengelolaan arsip digital pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur terlihat dari pelaksanaan prosedur administrasi yang mengikuti alur kerja dan ketentuan internal yang berlaku. Pegawai menjalankan pengelolaan arsip sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan, mulai dari pengambilan arsip, pemilahan dokumen, pemeriksaan kelengkapan, hingga penyerahan kepada Arsiparis Record Center. Kepatuhan tersebut tercermin dalam kebiasaan pegawai

untuk menata dokumen berdasarkan klasifikasi tertentu serta memastikan arsip yang digunakan dalam kegiatan pembangunan telah terdokumentasi secara administratif sebelum disimpan kembali.

Daya tanggap pegawai dalam pengelolaan arsip digital tampak pada respons terhadap kebutuhan data dan dokumen dalam aktivitas administrasi pembangunan. Pegawai menyesuaikan proses pengelolaan arsip ketika terdapat permintaan dokumen dari pimpinan, unit kerja lain, atau untuk keperluan pemeriksaan administratif. Respons ini terlihat dalam upaya menelusuri arsip digital yang dibutuhkan serta menyiapkan dokumen pendukung sesuai permintaan. Aktivitas tersebut berlangsung seiring dengan tugas rutin pegawai, sehingga pengelolaan arsip digital menjadi bagian dari dinamika kerja administratif di Bidang Pembangunan.

KESIMPULAN

Implementasi pengelolaan arsip digital pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur berlangsung dalam konteks administrasi pembangunan yang kompleks dan melibatkan berbagai jenis dokumen penting, seperti NPHD, kontrak, laporan pelaksanaan, serta laporan pertanggungjawaban. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital dijalankan melalui tahapan kerja yang terstruktur, mulai dari pengambilan arsip, pemilahan dokumen, pemeriksaan kelengkapan, penyusunan berdasarkan klasifikasi, hingga penyerahan kepada Arsiparis Record Center. Praktik tersebut memperlihatkan bahwa arsip digital digunakan sebagai bagian dari aktivitas administratif sehari-hari yang mendukung pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan.

Ditinjau dari isi kebijakan (content of policy) menurut Merilee S. Grindle, pengelolaan arsip digital pada Bidang Pembangunan berkaitan dengan kepentingan internal organisasi dalam memenuhi kebutuhan administrasi pembangunan dan pelaporan. Manfaat yang dihasilkan berupa kemudahan akses dokumen, efisiensi kerja administrasi, serta keteraturan penyimpanan arsip. Derajat perubahan yang diharapkan tampak pada pergeseran dari pengelolaan arsip manual menuju pengelolaan berbasis digital, disertai penyesuaian pola kerja pegawai. Kejelasan pelaksana dan tanggung jawab terlihat dari pembagian peran antara pimpinan bidang, pegawai pelaksana, dan arsiparis, serta didukung oleh ketersediaan sumber daya manusia dan sarana pendukung yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital.

Dalam perspektif implementasi lingkungan (context of implementation), implementasi pengelolaan arsip digital dipengaruhi oleh relasi kewenangan, kepentingan aktor, serta karakteristik struktur organisasi birokrasi. Peran Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan pegawai membentuk alur kerja pengelolaan arsip yang berjalan mengikuti hierarki organisasi. Karakteristik lembaga yang mengandalkan koordinasi formal dan pembagian fungsi kerja turut membentuk praktik pengelolaan arsip digital yang terintegrasi dengan unit kearsipan. Kepatuhan terhadap prosedur serta daya tanggap pegawai dalam memenuhi kebutuhan dokumen menunjukkan dinamika implementasi kebijakan pengelolaan arsip digital sebagaimana dipahami dalam model implementasi Merilee S. Grindle, yang menempatkan interaksi antara kebijakan, aktor, dan lingkungan organisasi sebagai bagian dari proses implementasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Hiplunudin. (2025). Kebijakan, Birokrasi, dan Pelayanan Publik: Tinjauan Kritis Ilmu Administrasi Negara. Andi Offset.
- 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. *Ranah Research : Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 7(2). <https://doi.org/10.38035/rrj.v7i2>
- Denok Sunarsi, S. P. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Pascal Book.
- Hayat. (2018). Reformasi kebijakan publik perspektif makro dan mikro. Kencana.
- Putranto, W. A. (2018). Pengelolaan Arsip Di Era Digital:Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>
- Qolby, A. N., & Taufik, Y. (2025). Analisis Implementasi Arsip Digital Dokumen Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung. *Aplikasi Administrasi: Media Analisa Masalah Administrasi*, 28(1). <https://doi.org/10.30649/aamama.v28i1.278>
- Rahmah, A., & Ridha, A. R. (2025). Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital. *J-DIKUMSI: Jurnal Pendidikan Hukum Komunikasi*, 1(2).
- Rifa'i, Y. (2023). Analisis Metodologi Penelitian Kulitatif dalam Pengumpulan Data di Penelitian Ilmiah pada Penyusunan Mini Riset. *Cendekia Inovatif Dan Berbudaya*, Vol. 1(No. 1), 31–37. <https://doi.org/10.59996/cendib.v1i1.155>
- Saefulrahman, I., Muhammadi, R., Dwi Sakti, M. F., & Nabil Alpasha, J. (2025). Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini Riset Otonomi & Pemerintahan Lokal. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora*, 5(1), 12. <https://doi.org/10.53697/iso.v5i1.2171>
- Yuliarso, & Toana, A. A. (2024). Kebijakan Penyelenggaraan Perparkiran Implementasi Kebijakan Blok (BLUD, Legalitas, Organisasi dan Kolaborasi). Damera Press.