Jurnal Impresi Indonesia (JII)
e-ISSN: 2810-062x
Vol. 5, No. 11, November 2026, pp 6358-6370
DOI: 10.58344/jii.v5i11.8214

Analisis Alur Pengelolaan Arsip Administrasi Berbasis Digital Sebagai Implementasi Literasi Digital pada Dinas PU Bina Marga Prov. Jawa Timur, UPT PJJ Surabaya

Thania Sausan*, Ugy Soebiantoro
Universitas Pembangunan Nasional, Indonesia
Email : thaniasausan@gmail.com*, ugybin@gmail.com

Keywords:
administrative archives;
digital archives;
digital literacy;
information security.

This is an open access article under the CC BY-SA license.

Copyright © 2026 by Author. Published by Riviera Publishing

Abstract

Digitizing permit records in government agencies requires procedures that support document retrieval and protect confidential information. This study describes the records management workflow and examines how digital literacy and information security are applied at the Surabaya Road and Bridge Management Unit of the East Java Provincial Public Works and Highways Department. The study used a descriptive qualitative design with a participatory approach during an internship. Data were collected through direct observation, participation in filing activities, informal interviews with the supervisor, and documentation. The analysis followed the sequence of filing activities. The workflow for new and renewal permit applications comprised ten stages: file preparation, cover creation, inspection, scanning, digital file naming, uploading, stamping, grouping and binding, recording storage locations, and filing the original documents. Record codes on the website indicated physical storage locations, allowing original documents to be located. Under supervision, the intern helped process some pending files. Digital literacy was reflected in accurate file naming, data entry, and document categorization. The supervisor reported that website access was restricted to the office network, permissions differed by user role, and staff coordinated with administrators before uploading. Maintaining linked digital and physical records requires accurate documentation and adherence to procedures and access rules.

Kata Kunci:
arsip administrasi;
arsip digital;
literasi digital;
keamanan informasi.

Abstrak

Digitalisasi arsip perizinan di instansi pemerintah memerlukan penataan dokumen yang mendukung penelusuran kembali dan menjaga kerahasiaan informasi. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan alur pengelolaan arsip administrasi serta menjelaskan penerapan literasi digital dan keamanan informasi di UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya, Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan partisipatif selama kegiatan magang. Data dikumpulkan melalui observasi langsung, keterlibatan dalam pengarsipan, wawancara informal dengan mentor, dan dokumentasi kegiatan. Data dianalisis secara deskriptif berdasarkan urutan pengarsipan. Hasil menunjukkan bahwa pengelolaan berkas permohonan izin baru dan perpanjangan mencakup sepuluh tahap, yaitu penyiapan berkas, pembuatan sampul, pemeriksaan, pemindaian, penamaan berkas digital, pengunggahan, pemberian stempel,

pengelompokan dan penjilidan, pencatatan lokasi penyimpanan, serta penyimpanan berkas fisik. Kode arsip pada situs web mencantumkan lokasi penyimpanan fisik sehingga dokumen asli dapat ditelusuri melalui data digital. Mahasiswa turut memproses sebagian berkas yang masih menunggu pengarsipan dengan pendampingan mentor. Literasi digital tercermin dalam ketelitian menamai berkas, mengisi informasi arsip, dan memilih kategori dokumen. Menurut mentor, akses situs web dibatasi pada jaringan kantor, kewenangan admin dan petugas dibedakan, dan petugas berkoordinasi dengan admin sebelum mengunggah dokumen. Pengelolaan arsip yang memadukan penyimpanan digital dan fisik memerlukan ketelitian pencatatan, kepatuhan terhadap prosedur, dan penggunaan sistem sesuai kewenangan.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi digital telah membawa perubahan dalam berbagai bidang pekerjaan, termasuk pengelolaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Pemanfaatan teknologi digital dapat mendukung proses pengelolaan, penyimpanan, dan penelusuran informasi agar lebih terorganisir (Canning & Jaillant, 2025; Matlala & Ncube, 2025). Salah satu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi tersebut adalah pengelolaan arsip. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan bukti pelaksanaan kegiatan administrasi sehingga perlu dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan (Afifah & Ismaya, 2025; Ali et al., 2024; Iqnatius & Lawanda, 2025; Nurdiansyah et al., 2025; Rahman et al., 2024).

Pengelolaan arsip yang baik dapat menjadi bagian penting dalam mendukung sistematis administrasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip memiliki fungsi penting sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Seiring perkembangan teknologi, pengelolaan arsip tidak hanya dilakukan melalui penyimpanan dokumen fisik, tetapi juga dapat memanfaatkan sistem digital. Penggunaan sistem digital juga memungkinkan dokumen disimpan dalam bentuk elektronik dan dikelompokkan berdasarkan informasi tertentu. Namun, pengelolaan arsip tetap membutuhkan ketelitian dalam menyiapkan dokumen, memberikan identitas berkas, menentukan kategori, serta memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan berkas digital (Delfia et al., 2022; Isabella et al., 2024; Silitonga, 2023; Soraya et al., 2022; Soulthoni & Itasari, 2025).

Literasi digital adalah kemampuan yang tidak hanya berkaitan dengan keterampilan menggunakan teknologi, tetapi juga menyangkut pemahaman dan penggunaan informasi digital secara tepat serta bertanggung jawab. Musa et al., (2021) membahas perkembangan literasi digital dalam konteks akademik di Indonesia dan menjelaskan relevansinya dalam mendukung pemanfaatan teknologi di lingkungan pendidikan. Sementara itu, (Muannas & Mansyur, 2020) menekankan pentingnya nilai moral dan perilaku etis sebagai bagian dari literasi digital. Kedua kajian tersebut memberikan landasan untuk memahami literasi digital dari aspek penggunaan teknologi dan tanggung jawab penggunaannya. Dalam konteks pekerjaan administrasi, pemahaman tersebut relevan untuk mendukung ketelitian dalam mengelola informasi, penggunaan sistem digital sesuai prosedur, serta kesadaran terhadap tanggung jawab dalam menangani dokumen (Harisanty & Anugrah, 2022; Undang-Undang

Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi, 2022; Sithole & Dewah, 2022; Tintswalo et al., 2022).

Selain kemudahan dalam pengelolaan informasi, penggunaan teknologi digital juga perlu diiringi dengan perhatian terhadap keamanan dan kerahasiaan dokumen. Berkas administrasi dapat memuat informasi yang harus dijaga agar tidak disalahgunakan atau disebarluaskan tanpa sepengetahuan instansi. Oleh karena itu pengelolaan arsip berbasis digital perlu memperhatikan ketepatan dalam mengunggah dokumen, kesesuaian penamaan berkas, pemilihan kategori arsip, serta penggunaan sistem sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini sejalan dengan prinsip perlindungan data dan informasi, termasuk yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2009). Dengan demikian, literasi digital dan kesadaran terhadap keamanan informasi menjadi bagian yang relevan dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi berbasis digital.

Kegiatan pengabdian magang ini dilaksanakan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya, pada bidang pengarsipan. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam pengelolaan berkas perizinan yang meliputi permohonan baru dan perpanjangan perizinan. Dokumen yang ditangani berkaitan dengan beberapa jenis perizinan, seperti akses jalan keluar-masuk, reklame, utilitas berupa pemasangan kabel dan pipa air, serta penebangan pohon. Dalam proses pengunggahan melalui situs web, serta penyimpanan dokumen fisik di lemari arsip. Rangkaian kegiatan tersebut menjadi dasar untuk memahami alur pengelolaan arsip administrasi berbasis digital di UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya.

Berdasarkan pengamatan selama magang, terdapat berkas yang masih menunggu proses pengarsipan. Kondisi ini menunjukkan pentingnya pelaksanaan pengarsipan secara berkala agar berkas yang telah siap dapat segera diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pengelolaan arsip memerlukan tahapan yang saling berkaitan, mulai dari persiapan dokumen hingga penyimpanan arsip fisik dan digital. Setiap tahapan harus dilakukan dengan teliti agar informasi pada berkas dapat dikenali dan ditelusuri kembali sesuai dengan kebutuhan administrasi.

Kegiatan pengelolaan arsip tersebut mempunyai kaitan dengan mata kuliah Literasi Digital dan Keamanan Siber, khususnya dalam penerapan teknologi digital secara tepat, bertanggung jawab, dan memperhatikan keamanan informasi. Keterkaitan ini tidak hanya nampak dari penggunaan situs web untuk mengunggah dokumen, tetapi juga dilihat dari ketelitian dalam mengelola informasi dan dilakukan sesuai dengan prosedur pengarsipan. Melalui kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam memahami penggunaan sistem digital pada pekerjaan administrasi, sekaligus sadar akan pentingnya menjaga ketepatan informasi dan memperhatikan kerahasiaan dokumen yang dikelola.

Dari uraian tersebut, jurnal pengabdian magang ini berfokus pada analisis alur pengelolaan arsip administrasi berbasis digital di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya. Tujuan dari kegiatan ini untuk mengidentifikasi alur pengelolaan arsip administrasi melalui sistem digital serta menjelaskan keterkaitan pengelolaan arsip berbasis digital dengan implementasi literasi digital dan keamanan informasi pada berkas arsip. Hasil uraian diharapkan dapat memberikan gambaran

mengenai tahap pengelolaan arsip administrasi yang dilaksanakan selama kegiatan magang serta relevansinya dengan penerapan literasi digital dalam pekerjaan administrasi.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan partisipatif melalui keterlibatan langsung penulis dalam kegiatan pengelolaan arsip administrasi. Menurut (Sugiyono, 2020), metode kualitatif digunakan untuk memahami fenomena dalam kondisi alamiah dengan memperhatikan makna dan konteksnya. Pendekatan ini digunakan untuk memberi gambaran alur pengelolaan arsip administrasi berbasis digital berdasarkan kegiatan yang diamati dan dilaksanakan selama magang.

Kegiatan dilaksanakan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya, pada bidang pengarsipan, mulai dari 3 Agustus sampai 4 Desember 2026. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan langsung, keterlibatan dalam kegiatan pengarsipan, wawancara dengan mentor magang, dan dokumentasi kegiatan. Wawancara dilakukan selama proses pengarsipan berlangsung untuk memperoleh penjelasan mengenai tahapan, tata cara penggunaan situs web, serta ketentuan penamaan dan pengelompokan berkas arsip. Penulis tidak melakukan wawancara terstruktur dan tidak membagikan kuesioner. Keterlibatan penulis dalam proses pengarsipan dilakukan dibawah arahan mentor dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di instansi.

Informasi yang diperoleh dari observasi, keterlibatan langsung, wawancara informal, dan dokumentasi kemudian diuraikan secara deskriptif berdasarkan urutan pelaksanaan pengarsipan. Hasil uraian tersebut digunakan untuk menjelaskan alur pengelolaan arsip administrasi berbasis digital dan menghubungkan dengan implementasi literasi digital dan keamanan informasi, penggunaan sistem sesuai prosedur, dan tanggung jawab dalam menangani dokumen. Refleksi dilakukan dengan meninjau pengalaman selama kegiatan magang untuk memahami pentingnya keteraturan proses pengarsipan dan kesesuaian antara pengelolaan arsip digital dengan penyimpanan dokumen fisik. Analisis ini berfokus pada deskripsi proses yang berlangsung, bukan pada pengujian teknis keamanan sistem atau pengukuran efektivitas pengarsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi, keterlibatan langsung, wawancara, dan dokumentasi selama kegiatan magang di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya, diketahui bahwa pengelolaan arsip administrasi dilakukan melalui serangkaian tahap yang mengintegrasikan pengelolaan dokumen fisik dengan pemanfaatan sistem pengarsipan berbasis digital. Proses pengarsipan tersebut menggunakan situs web yang telah diterapkan oleh instansi sebagai sarana pendataan dan penyimpanan dokumen dalam bentuk digital, sedangkan dokumen fisik tetap dikelola dan disimpan di lemari arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengarsipan juga dilakukan melalui pendampingan mentor yang memberikan arahan mengenai prosedur pengelolaan dokumen dan penggunaan sistem pengarsipan. Berdasarkan kegiatan tersebut, pembahasan difokuskan pada alur pengelolaan arsip administrasi, mulai dari jenis berkas yang ditangani, tahapan persiapan dan pemindaian, pendataan dan pengunggahan dokumen melalui situs web, hingga

penyimpanan berkas fisik, serta keterkaitannya dengan implementasi literasi digital dan keamanan informasi dalam kegiatan administrasi pemerintahan.

Dari hasil kegiatan yang dilaksanakan selama magang, dokumen yang dikelola adalah berkas administrasi perizinan yang meliputi permohonan baru dan perpanjangan. Jenis dokumen tersebut berkaitan dengan akses jalan keluar masuk, reklame, utilitas berupa pemasangan kabel dan pipa air, serta penebangan pohon. Dalam proses pengarsipan, dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis dan kategori arsip yang tersedia pada situs web instansi, termasuk kategori Jalan Keluar Masuk dan Reklame. Pengelompokkan dokumen dilakukan sebagai bagian dari proses identifikasi berkas agar informasi arsip dapat dicatat dan disesuaikan dengan ketentuan pengelolaan dokumen yang digunakan oleh instansi. Setiap dokumen perlu melalui tahapan pengarsipan yang telah ditentukan sebelum disimpan dalam bentuk digital maupun fisik.

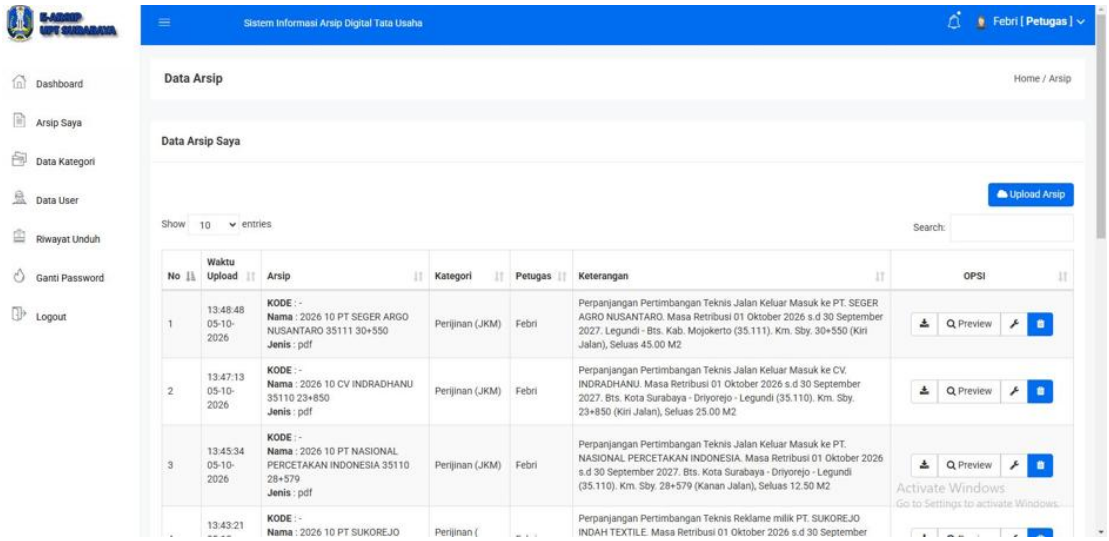
Pelaksanaan pengelolaan arsip administrasi dilakukan melalui sepuluh tahapan yang saling berkaitan, mulai dari persiapan dokumen hingga penyimpanan berkas fisik. Tahapan tersebut mencakup penyiapan berkas, pembuatan sampul, pemeriksaan dokumen, pemindaian, penamaan berkas digital, pengunggahan melalui situs web, pemberian stempel, pengelompokan dan penjilidan, pendataan lokasi penyimpanan, serta penempatan berkas pada lemari arsip. Rangkaian tahapan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berbasis digital tidak hanya berfokus pada proses pengunggahan dokumen, tetapi juga melibatkan pengolahan dan penataan berkas fisik yang saling berkaitan. Uraian tahap pengarsipan administrasi yang dilaksanakan selama kegiatan magang disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Tahapan pengelolaan arsip administrasi di UPT PJJ Surabaya.

No.	Tahap	Uraian Kegiatan
1.	Menyiapkan berkas yang akan diarsip	Berkas permohonan baru dan perpanjangan dari bidang perizinan masuk ke arsiparis untuk diarsipkan.
2.	Membuat sampul	Sampul dibuat sesuai dengan jenis berkas lalu dicetak.
3.	Memeriksa berkas	Isi berkas dicocokkan dengan sampul dan staples dilepas agar proses pemindahan (*scan*) berjalan dengan lancar.
4.	Memindai berkas	Berkas dipindai menjadi berkas digital (poses *scan*).
5.	Menamai berkas	Format: tahun dan bulan jatuh tempo, nama perusahaan, tipe izin, ruas dan kilometer.
6.	Mengunggah berkas arsip pada *website* instansi	Masuk ke *website* lalu memilih menu arsip, unggah arsip dengan mengisi nama, kode, kategori, dan keterangan; memilih file berkas; OK; unggah; notifikasi berhasil unggah.
7.	Memberi stempel	Berkas fisik yang telah diunggah diberikan penanda stempel.
8.	Mengelompokkan dan menjilid	Berkas dikelompokkan sesuai dengan bulan lalu dijilid.
9.	Mendata	Berkas yang sudah dijilid dicatat kembali sesuai dengan letak lemari bulan berapa, rak, dan nomor bantex berapa.

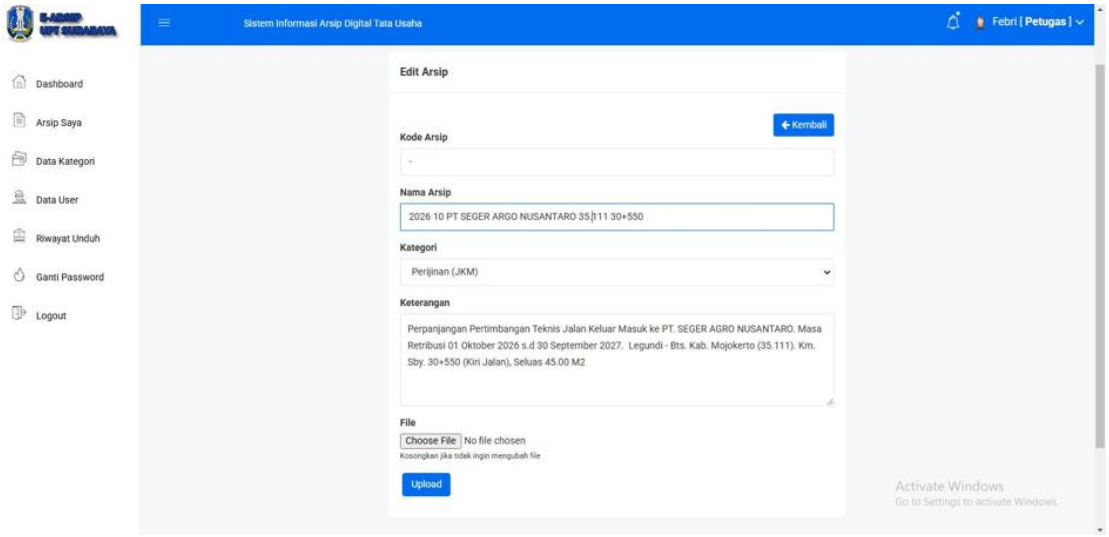
10.	Menyimpan berkas fisik	Berkas yang asli diletakkan pada lemari di ruangan arsip.

Berdasarkan uraian Tabel 1, proses pengarsipan diawali dengan menyiapkan berkas permohonan baru maupun perpanjangan perizinan yang masuk ke bagian pengarsipan. Berkas yang akan diproses di buatkan sampul atau cover sesuai dengan jenis dokumennya terlebih dahulu. Setelah sampul dicetak, isi berkas diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya dengan sampul yang telah dibuat. Pemeriksaan juga dilakukan dengan memeriksa staples yang masih terpasang pada berkas agar tidak mengganggu proses pemindaian. Berkas yang telah dipersiapkan kemudian dipindai menggunakan perangkat scanner untuk menghasilkan dokumen dalam bentuk digital. Tahapan tersebut merupakan proses awal dalam pengolahan dokumen fisik menjadi berkas elektronik yang selanjutnya dapat dikelola melalui situs web.



Gambar 1. Tampilan situs Website arsip instansi.

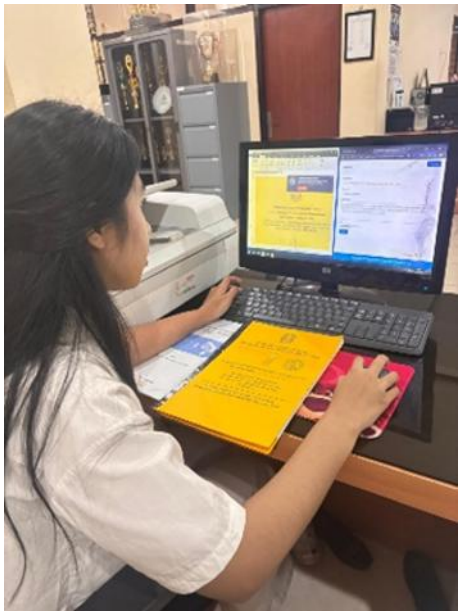
Setelah proses pemindaian selesai, dokumen digital diberi nama berdasarkan format penamaan berkas yang digunakan oleh instansi. Format tersebut mencakup tahun dan bulan jatuh tempo, nama perusahaan, tipe izin, nama ruas jalan, serta kilometer lokasi yang berkaitan dengan dokumen perizinan. Pemberian nama dilakukan agar setiap dokumen mempunyai identitas yang dapat dikenali melalui informasi pada nama berkas. Ketepatan dalam penamaan menjadi bagian yang krusial karena informasi tersebut digunakan Kembali ketika melakukan pendataan dan pengunggahan melalui situs web pengarsipan. Dengan begitu, proses penamaan berkas tidak hanya berfungsi sebagai identitas dokumen digital, tetapi juga mendukung keteraturan informasi yang dicatat dalam sistem.



Gambar 2. Tampilan saat melakukan pengisian identitas berkas pada web.

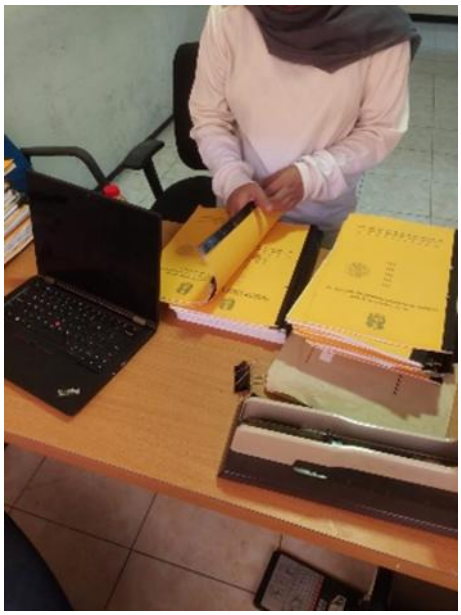
Tahapan selanjutnya adalah pendataan dan pengunggahan dokumen digital melalui situs web pengarsipan yang telah digunakan oleh UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya. Proses tersebut dilakukan dengan membuka situs web instansi, kemudian memilih menu arsip dan dilanjutkan dengan memilih fitur upload arsip. Pada halaman pengunggahan, pengguna mengisi informasi yang diperlukan, meliputi kode, nama, kategori, serta keterangan tambahan pada berkas arsip, apabila dibutuhkan. Kode arsip disusun berdasarkan format yang mencakup jenis berkas dan lokasi penyimpanan fisik, yaitu area lemari, nomor lemari, serta nomor rak penyimpanan. Nama arsip kemudian diisi dengan menyalin nama file berkas digital yang telah dibuat sebelumnya agar terdapat kesesuaian informasi antara dokumen yang diunggah dengan data yang dicatat pada sistem web. Selanjutnya, kategori arsip dipilih berdasarkan jenis dokumen, sedangkan kolom keterangan digunakan apabila terdapat informasi tambahan yang belum tercantum pada nama maupun kode arsip.

Setelah seluruh informasi diisi, dokumen digital dipilih melalui fitur Choose File, kemudian pengguna memasukkan file yang akan diarsip lalu menjalankan proses pengunggahan dengan menekan tombol upload. Apabila proses pengunggahan telah berhasil, situs web akan menampilkan pemberitahuan bahwa arsip berhasil disimpan dan dokumen yang telah diunggah muncul pada urutan paling atas dalam daftar arsip. Pemberitahuan tersebut menjadi tanda bahwa proses pengunggahan telah diterima oleh sistem. Dalam pelaksanaannya, penulis turut membantu proses pengunggahan dengan mengikuti arahan dan pengawasan mentor magang, terutama dalam memastikan kesesuaian informasi yang dimasukkan dengan dokumen yang sedang diproses. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung dalam menggunakan sistem digital sebagai bagian dari pekerjaan administrasi pengarsipan.



Gambar 3. Proses pengunggahan berkas.

Setelah proses pengunggahan selesai, kegiatan pengelolaan arsip dilanjutkan dengan penataan dokumen fisik. Berkas yang telah diunggah diberikan stempel sebagai penanda bahwa dokumen telah melalui proses pengarsipan pada web. Selanjutnya, dokumen dijilid agar menjadi satu kesatuan berkas. Berkas yang telah dijilid kemudian dicatat lagi untuk mengetahui lokasi penyimpanan dokumen fisik agar keberadaannya dapat dikenali berdasarkan informasi penempatannya.



Gambar 4. Proses penjilidan berkas.

Setelah semua proses telah selesai, berkas asli disimpan pada lemari di ruangan arsip sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan. Rangkaian tahapan ini memperlihatkan adanya hubungan antara pengelolaan dokumen digital melalui situs web dan penataan dokumen fisik yang tetap dipertahankan oleh instansi.



Gambar 5. Proses pemasukan berkas di lemari arsip.

Selama pelaksanaan kegiatan pengarsipan, penulis memperoleh pendampingan dari mentor magang yang memberikan arahan mengenai prosedur pengelolaan arsip dan penggunaan situs web instansi. Pendampingan dilakukan secara langsung selama pekerjaan berlangsung melalui pemberian instruksi, penjelasan tahapan kerja, serta tanya jawab mengenai proses pengarsipan yang sedang dilaksanakan. Penjelasan dari mentor membantu penulis memahami ketentuan penamaan berkas, pengisian kode arsip, pemilihan kategori dokumen, serta penataan dan pencatatan lokasi penyimpanan berkas fisik. Melalui keterlibatan langsung tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dan kesesuaian informasi dalam setiap tahapan pengelolaan arsip administrasi.

Dari pengamatan selama kegiatan magang, terdapat sejumlah berkas yang masih menunggu untuk diproses ke tahap pengarsipan. Keterlibatan penulis dalam membantu pekerjaan pengarsipan memungkinkan Sebagian dokumen yang sebelumnya belum diproses untuk diunggah melalui situs web dan dilanjutkan dengan penataan berkas fisik. Meskipun demikian, kegiatan ini tidak disertai pengukuran jumlah berkas secara sistematis maupun perbandingan waktu penyelesaian sebelum dan sesudah keterlibatan penulis. Oleh karena itu, hasil kegiatan tidak digunakan untuk menyimpulkan adanya peningkatan efektivitas pengarsipan secara kuantitatif, melainkan untuk menggambarkan kontribusi mahasiswa dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan pengarsipan yang telah diterapkan oleh UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya.

Pelaksanaan pengelolaan arsip administrasi berbasis digital di UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya merupakan salah satu bentuk penerapan literasi digital dalam lingkungan kerja pemerintahan. Penerapan tersebut terlihat dari penggunaan perangkat pemindai dan situs web pengarsipan untuk mengolah, mencatat, serta menyimpan dokumen administrasi. Literasi digital dalam kegiatan ini tidak hanya berkaitan dengan kemampuan mengoperasikan perangkat dan sistem, tetapi juga mencakup ketelitian dalam memberikan nama berkas, memasukkan kode arsip, menentukan kategori dokumen, serta memastikan

kesesuaian informasi sebelum proses pengunggahan. Penggunaan situs web pengarsipan mengharuskan penulis memahami tahapan pengoperasian fitur sesuai prosedur instansi, mula dari pengisian informasi hingga pemeriksaan pemberitahuan keberhasilan pengunggahan. Dengan begitu, kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital dalam pekerjaan administrasi perlu disertai dengan kemampuan mengelola informasi secara terstruktur, tepat, dan bertanggung jawab.

Penerapan literasi digital tersebut sejalan dengan kajian (Musa et al., 2021) yang membahas pemanfaatan teknologi dan informasi dalam konteks literasi digital. Sementara itu, Muannas dan Mansyur (2020) menekankan pentingnya aspek etika dan tanggung jawab dalam menggunakan teknologi digital. Meskipun kedua kajian tersebut tidak secara khusus membahas pengelolaan arsip administrasi pemerintah, konsep yang ditemukan dapat menjadi landasan dalam memahami pentingnya keterampilan dan tanggung jawab penggunaan teknologi. Dalam kegiatan magang, keterkaitan tersebut tercermin melalui penggunaan situs web sesuai prosedur yang berlaku, ketelitian dalam mengelola informasi dokumen, serta pelaksanaan pengarsipan di bawah arahan pendampingan mentor.

Selain penerapan literasi digital, pengelolaan arsip administrasi juga berkaitan dengan keamanan informasi dan pengendalian penggunaan dokumen. Berdasarkan dokumentasi selama kegiatan magang yang dilakukan, UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya menggunakan formulir permintaan dan pengembalian arsip sebagai sarana pencatatan administratif dalam peminjaman dokumen fisik. Keberadaan formulir tersebut menunjukkan adanya mekanisme pengendalian penggunaan arsip yang dapat mendukung keterlacakan dan pertanggungjawaban dokumen.

Dalam pelaksanaannya, aspek keamanan informasi perlu diperhatikan karena berkas administrasi perizinan dapat memuat berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan kepentingan pihak tertentu. Oleh karena itu, penggunaan dokumen arsip perlu disesuaikan dengan tujuan dan kebutuhan administrasi agar informasi yang terkandung di dalamnya tidak disalahgunakan atau disebarluaskan di luar kepentingan administrasi yang sesuai. Hal ini berkaitan dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, Khususnya apabila dokumen perizinan tersebut memuat data pribadi individu yang berkaitan dengan perusahaan, seperti identitas pemohon atau penanggung jawab. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga memerlukan kesadaran dan tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung di dalamnya.

Aspek keamanan informasi dalam pengelolaan arsip administrasi berbasis digital di UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya juga berkaitan dengan pembatasan akses terhadap situs web pengarsipan yang digunakan oleh instansi. Berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari mentor magang, situs web pengarsipan hanya dapat diakses melalui jaringan Wifi di lingkungan kantor dan tidak dapat dibuka melalui jaringan internet di luar kantor. Pembatasan tersebut merupakan salah satu bentuk pengendalian akses untuk membatasi pengguna sistem oleh pihak yang tidak berkepentingan. Dengan begitu, pengguna situs web pengarsipan tidak hanya berfungsi sebagai sarana pendataan dan penyimpanan dokumen digital, tetapi juga disertai pembatasan akses sebagai bagian dari upaya menjaga keamanan informasi.

Selain pembatasan jaringan, berdasarkan penjelasan mentor magang, situs web pengarsipan memiliki dua kategori pengguna, yaitu admin dan petugas, dengan kewenangan yang berbeda. Admin memiliki hak akses terhadap seluruh fitur dan kegiatan pada situs web, sedangkan petugas hanya memiliki kewenangan tertentu, seperti mengunggah dan mengedit data arsip. Dalam pelaksanaan penguploadan dokumen, petugas perlu berkoordinasi terlebih dahulu dengan admin agar akses situs web dapat dibuka. Pembagian kewenangan dan prosedur tersebut menunjukkan adanya pengendalian penggunaan sistem berdasarkan peran pengguna. Melalui kegiatan magang, penulis memperoleh pemahaman bahwa penggunaan teknologi digital dalam pengarsipan perlu dilakukan sesuai dengan prosedur dan kewenangan yang ditetapkan oleh instansi.

Secara keseluruhan, hasil kegiatan pengabdian magang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip administrasi berbasis digital di UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya menghubungkan pengolahan dokumen fisik, pemanfaatan situs web pengarsipan, dan penyimpanan berkas asli. Implementasi literasi digital terlihat melalui penggunaan perangkat dan sistem pengarsipan secara tepat, sedangkan aspek keamanan informasi berkaitan dengan pembatasan akses jaringan, pembagian hak akses antara admin dan petugas arsip, serta koordinasi sebelum pengunggahan dokumen. Keterlibatan langsung penulis dan informasi yang didapatkan melalui wawancara dengan mentor memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kepatuhan terhadap prosedur, serta tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan informasi arsip. Dengan demikian, kegiatan magang ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berbasis digital memerlukan keterampilan penggunaan teknologi yang disertai kesadaran terhadap keamanan informasi dalam pekerjaan administrasi pemerintahan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan magang pada Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur, UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip administrasi berbasis digital dilaksanakan melalui sepuluh tahapan yang saling berkait, mulai dari penyiapan dan pemeriksaan berkas, pemindaian, penamaan serta pengunggahan dokumen melalui situs web instansi, hingga penataan dan penyimpanan arsip fisik. Selama kegiatan magang, penulis turut berkontribusi dalam membantu pengelolaan sejumlah berkas yang masih menunggu proses pengarsipan, dengan mengikuti prosedur dan pendampingan mentor. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung mengenai pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam pengelolaan arsip digital maupun fisik.

Pelaksanaan pengarsipan tersebut juga menunjukkan keterkaitan dengan implementasi literasi digital dan keamanan informasi. Literasi digital tercermin melalui penggunaan perangkat pemindai (scanner) dan situs web pengarsipan serta ketepatan dalam mengelola informasi dokumen. Sementara itu, berdasarkan informasi yang diperoleh dari mentor magang, keamanan informasi didukung dengan adanya pembatasan akses situs web pada penggunaan jaringan Wifi kantor, pembagian hak akses antara admin dan petugas, serta koordinasi dengan admin sebelum pengunggahan dokumen. Mekanisme tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya penggunaan teknologi sesuai prosedur dan kewenangan untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip.

Berdasarkan hasil kegiatan tersebut, pengelolaan arsip administrasi di UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Surabaya diharapkan dapat terus dilaksanakan secara tertib dan konsisten,

terutama dalam penamaan berkas, pengisian informasi pada situs web, dan pencatatan lokasi penyimpanan dokumen fisik. Selain itu, penerapan pembatasan akses dan pembagian kewenangan pengguna perlu terus diperhatikan sebagai bagian dari upaya menjaga keamanan informasi dalam pengelolaan arsip administrasi.

PENDANAAN

Penelitian ini dilaksanakan secara swadaya oleh para penulis, sehingga tidak ada lembaga, organisasi, maupun pihak eksternal mana pun yang memberikan bantuan dana atau dukungan finansial selama proses penelitian berlangsung.

KONFLIK KEPENTINGAN

Para penulis dengan ini menyatakan bahwa tidak terdapat konflik kepentingan dalam penelitian ini. Selain itu, para penulis juga tidak memiliki keterkaitan komersial maupun hubungan finansial dengan pihak mana pun yang dapat dianggap berpotensi memengaruhi pelaksanaan penelitian, hasil analisis, ataupun penyajian temuan dalam naskah ini.

KONTRIBUSI PENULIS

Seluruh penulis memberikan peran dan kontribusi yang setara dalam setiap tahapan penyusunan karya ini. Pembagian tugas dilakukan secara adil dan merata, mulai dari pengembangan gagasan awal, pelaksanaan analisis, hingga penulisan dan penyempurnaan naskah, sehingga tidak ada satu pun penulis yang berkontribusi lebih dominan dibandingkan yang lain.

PERNYATAAN PENGGUNAAN KECERDASAN ARTIFISIAL GENERATIF

Dalam proses penyusunan naskah ini, para penulis memanfaatkan teknologi Artificial Intelligence (AI) secara terbatas. Penggunaan tersebut hanya ditujukan untuk membantu memperbaiki tata bahasa serta memeriksa ketepatan penggunaan bahasa. Seluruh gagasan, analisis, dan substansi isi naskah sepenuhnya merupakan hasil pemikiran dan tanggung jawab para penulis.

REFERENSI

Afifah, R., & Ismaya. (2025). Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik pascaimplementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan New Version (SIAPP NV): Studi kasus pada Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *18*(2), 259–279. https://doi.org/10.22146/khazanah.102782

Ali, M., Erlambang, N., Salsabila, E. H., & Jailani, M. A. (2024). Implementasi program digitalisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. *JPAP: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, *9*(2), 201–214. https://doi.org/10.30996/jpap.v9i2.10006

Canning, D., & Jaillant, L. (2025). AI to review government records: New work to unlock historically significant digital records. *AI & Society*, *40*(6), 4433–4445. https://doi.org/10.1007/s00146-025-02221-0

Delfia, D., Johan, R. C., Setiawati, L., Hadiapurwa, A., Ardiansah, & Nugraha, H. (2022). Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) oleh sivitas Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, *6*(1),

69–77. https://doi.org/10.22146/diplomatika.81207

Harisanty, D., & Anugrah, E. P. (2022). Legality of electronic archive management in realizing Indonesia e-government. *Digital Library Perspectives*, *38*(1), 88–103. https://doi.org/10.1108/DLP-12-2020-0123

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (2009). https://peraturan.bpk.go.id/Read/28117/UU Nomor 43 Tahun 2009.pdf

Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi, (2022).

Iqnatius, Y., & Lawanda, I. I. (2025). Alih media dan pemindahan arsip inaktif Instansi X Republik Indonesia dalam menunjang pemindahan ibu kota negara. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *18*(1), 46–70. https://doi.org/10.22146/khazanah.106471

Isabella, Alfitri, Saptawan, A., Nengyanti, & Baharuddin, T. (2024). Empowering digital citizenship in Indonesia: Navigating urgent digital literacy challenges for effective digital governance. *Journal of Governance and Public Policy*, *11*(2), 142–155. https://doi.org/10.18196/jgpp.v11i2.19258

Matlala, M. E., & Ncube, T. R. (2025). Electronic records management amidst the seismic shift in the dynamic infosphere. *Records Management Journal*, *35*(1), 59–74. https://doi.org/10.1108/RMJ-04-2023-0022

Muannas, M., & Mansyur, M. (2020). Model literasi digital untuk melawan ujaran kebencian di media sosial. *Jurnal IPTEK-KOM*, *22*(2), 125–142.

Musa, N., Hamid, N. A., & Ishak, M. S. (2021). The development of digital literacy in academic context in Indonesia: Literature review study. *Jurnal Iqra': Kajian Ilmu Pendidikan*, *6*(2), 198–214. https://journal.iaimnumetrolampung.ac.id/index.php/ji/article/view/1661

Nurdiansyah, A., Valentino, R. A., & Yussuf, S. A. (2025). Preservasi digital sebagai upaya akuntabilitas tata kelola arsip di lembaga kearsipan di Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *18*(1), 186–208. https://doi.org/10.22146/khazanah.106468

Rahman, K., Adni, D. F., & Nasution, M. A. T. P. (2024). Enhancing e-government in digital transformation: Integrating archive management and digital solutions in Pekanbaru, Indonesia. *Otoritas: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, *14*(2), 262–276. https://doi.org/10.26618/ojip.v14i2.12374

Silitonga, M. S. (2023). The public sector's digital skills gap in Indonesia: The challenges and opportunities. *Jurnal Good Governance*, *19*(1). https://doi.org/10.32834/gg.v19i1.585

Sithole, B., & Dewah, P. (2022). Digitisation of records to improve access at the Zimbabwe Energy Regulatory Authority. *Journal of the South African Society of Archivists*, *55*(1), 74–87. https://doi.org/10.4314/jsasa.v55i1.6

Soraya, R., Rusmana, A., & Komariah, N. (2022). Digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero). *Informatio: Journal of Library and Information Science*, *2*(3), 237–252. https://doi.org/10.24198/inf.v2i3.43868

Soulthoni, H. P. N., & Itasari, M. (2025). The implementation of electronic-based archiving to accelerate government digitalization in Indonesia. *Indonesian Journal of Innovation and Applied Sciences*, *5*(1), 49–57. https://doi.org/10.47540/ijias.v5i1.1735

Sugiyono. (2020). *Metode penelitian kualitatif: Untuk penelitian yang bersifat eksploratif, interpretif, interaktif, dan konstruktif*. Alfabeta.

Tintswalo, S., Mazenda, A., Masiya, T., & Shava, E. (2022). Management of records at Statistics South Africa: Challenges and prospects. *Information Development*, *38*(2), 286–298. https://doi.org/10.1177/0266666920981680