PENGELOLAAN DOKUMEN PROYEK PADA BAGIAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH – TUGAS PEMBANTUAN (SKPD-TP) BIDANG BINA MARGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

MELIAWATI
NIM E0061221051

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN DOKUMEN PROYEK PADA BAGIAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH – TUGAS PEMBANTUAN (SKPD-TP) BIDANG BINA MARGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

Meliawati
E0061221051

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 5/6/2025

Aliyah Nur'Aini Hanum, S.Sos.,M.Si
NIP.198104232005012002

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN DOKUMEN PROYEK PADA BAGIAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH – TUGAS PEMBANTUAN (SKPD-TP) BIDANG BINA MARGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Meliawati

E0061221051

Telah disidangkan

Pada tanggal 11 Juli 2025

Aliyah Nur'Aini Hanum, S.Sos.,M.S Pembimbing

NIP.198104232005012002

Dr. S.Y. Pudjianto, M.Si Penguji

NIP.196011141987031003

Pontianak, Juli 2025

Ka. FISIP Untan

Dr. Herlan, S.Sos,M.Si

NIP.197205212006041001

HALAMAN KONSULTANSI LAPORAN AKHIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRRAM DIPLOMA III
Jl. Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp / Fax : (0561) 740188 Kotak Pos 1049
Surel : fisip@untan.ac.id Laman : http//www.fisip.untan.ac.id

CATATAN BIMBINGAN
ATAS HASIL KONSULTASI MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Meliawati
Nomor Mahasiswa : E0061221051
Jurusan : Administrasi Perkantoran

NO	TANGGAL KONSULTASI	URAIAN HASIL KONSULTASI	KETERANGAN	PARAF
1.	26/5/2025	konsultasi awal, sesuaikan dg pedoman penulisan laporan akhir		
2.	2/6/2025	Lengkapi lampiran perbaiki teknis penulisan		
3.	5/6/2025	Acc laporan akhir		

Pembimbing,

Atiyah Nur'aini, M
NIP. 198104232005012002

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Meliawati
Tempat/tanggal lahir	: Rawak, 02 Mei 2003
Nomor Induk Mahasiswa	: E0061221051
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir ini dengan judul " Pengelolaan Dokumen Proyek Pada Bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah-Tugas Pembantuan (SKPD-TP) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat" adalah hasil karya berdasarkan arahan dari dosen pembimbing dan belum pernah dipublikasikan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan siapapun.

Pontianak,…. Maret 2025
Penulis,

Meliawati
E0061221051

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh, Alhamdulillah puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir berjudul "Pengelolaan Dokumen Proyek Pada Bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD-TP) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat" selesai pada waktu yang ditentukan .

TugasAkhir ini disusun atas pengamatan dan berdasarkan data yang telah ditemukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat, serta disusun guna memenuhi syarat kelulusan Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Tugas Akhir ini memuat hal yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen proyek di bagian SKPD-TP pada tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL), dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dukungan dan bimbingan secar moril dan materil dari berbagai pihak yang terlibat.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselaikan dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Gelar dan Nama selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr.Herlan,S.Sos.,M.Si selaku Dekan FISIP UNTAN
2. Dhidik Apriyanto, SE.,M.Si selaku ketua prodi Administrasi Perkantoran D3 FISIP UNTAN
3. Aliyah Nur'Aini Hanum, S.Sos.,M.Si selaku dosen pembimbing yang sudah membimbing saya dan mengarahkan saya dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
4. Staf dan pegawai SKPD-TP Bidang Bina Marga
5. Seluruh staf dan pegawai Dinas PUPR Prov. Kalbar yang telah membantu dan memberikan pengalaman berharga selama proses magang.
6. Diri saya sendiri yang telah berjuang hingga titik ini
7. Orang tua saya, kakak dan adik saya yang selalu memberikan semangat dan mendukung saya dalam bentuk apapun beserta tidak lupa dengan doa-doa yang mereka panjatkan untuk saya dalam menyelesaikan laporan akhir ini
8. Sahabat-sahabat saya serta kepada semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan doa, semangat, dukungan dan motivasi kepada penulis selama melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Akhir.

Saat penyusunan Laporan Akhir ini penulis menyadari banyak kekurangan, oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun guna bermanfaat untuk penulis dan pembaca Laporan Akhir yang dibuat dengan sebaik-baiknya.

Pontianak,… Maret 2025
Penulis,

Meliawati
E0061221051

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN KONSULTANSI LAPORAN AKHIR iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 7
1.2.1 Tujuan 7
1.2.2 Manfaat 8
1.3 Tinjauan Pustaka 10
1.3.1 Pengertian dokumen 10
1.3.2 Pengelolaan dokumen 11
1.3.3 Pengertian SKPD-TP 13
1.3.4 Manajemen Arsip 14
1.3.5 Prosedur Penyimpanan Arsip 15
1.3.6 Arsiparis 17

1.3.7 Pengertian Standar Operasional Prosedur 19
1.4 Metode Penulisan 19
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 21
1.4.2. Teknik Analisa Data 23
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... 25
2.1 Sejarah dan Perkembangan..... 25
2.2 Visi dan Misi 28
2.2.1 Visi 28
2.2.2 Misi..... 28
2.3 Struktur Organisasi..... 28
2.4 Lokasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Kalbar..... 29
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi 31
2.5.1 Tugas Dinas PUPR..... 31
2.5.2 Fungsi Dinas PUPR..... 31
2.5.3 Tugas Bidang Bina Marga..... 32
2.5.4 Fungsi Bidang Bina Marga..... 33
2.5.5 Tugas SKPD-TP..... 34
2.6 Prosedur dan Layanan 38
2.6.1 Prosedur..... 38
2.6.2 Standar Pelayanan dan SOP 39
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 40
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan..... 40
3.1.1 Laporan agenda 44

3.2 Analisa Data 52
BAB IV PENUTUP 63
1.1 Kesimpulan 63
1.2 Saran 64
DAFTAR PUSTAKA 65
LAMPIRAN 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Dinas PUPR Prov Kalbar 41
Gambar 2. 2 Kantor Dinas PUPR Prov Kalimantan Barat 42
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi 45

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umun dan Penataan Ruang 30

Tabel 2. 2 Daftar pegawai dan staff di bidang Bina Marga bagian SKPD-TP.....30

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan 41

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan dokumen proyek merupakan salah satu elemen penting dalam administrasi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan kelancaran pelaksanaan proyek pembangunan. Khususnya pada tingkat pemerintah daerah, pengelolaan dokumen yang baik dan efisien sangat penting untuk memastikan bahwa setiap proyek dapat terlaksana dengan baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dalam anggarann yang telah ditetapkan. Di Provinsi Kalimantan Barat, proses pembangunan infrastruktur di bawah pengelolaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, khususnya pada Bidang Bina Marga, mencakup berbagai proyek besar yang berhubungan dengan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jalan, jembatan, serta fasilitas umum lainnya yang sangat penting untuk mendukung perkembangan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

Pada umumnya, setiap proyek pembangunan infrastruktur membutuhkan pengelolaan dokumen yang sangat mendetail, mulai dari perencanaan, pengadaan barang/jasa, pelaksanaan, hingga pelaporan dan evaluasi. Pengelolaan dokumen yang baik di setiap tahap ini sangat mempengaruhi kesuksesan proyek tersebut, baik dari segi kualitas, efisiensi anggaran, maupun pencapaian tujuan proyek. Dalam hal ini, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menangani bidang tata pemerintahan dan pembangunan, seperti SKPD-TP Bidang Bina Marga memiliki peran sentral

dalam pengelolaan berbagai dokumen yang terkait dengan proyek-proyek pembangunan.

Namun dalam praktiknya, pengelolaan dokumen proyek di SKPD-TP Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimnatan Barat menghadapu sejumlah tantangan. Beberapa di antaranya adalah pengelolaan dokumen yang masih manual, keterbatasan sistem informasi yang terintegrasi, serta masalah terkait dengan kesalahan pencatatan dan penyimpanan dokumen. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam melacak dan mengakses dokumen penting pada saat dibutuhkan, yang pada gilirannya dapat memperlambat proses pengambilan keputusan, serta berisiko menghambat pelaksanaan proyek yang sedang berlangsung. Selain itu, adanya masalah dalam pengawasan dan pengendalian dokumen dapat menyebabkan terjadinya penyalahgunaan anggaran dan penyimpangan dalam pelaksanaan proyek.

Selain itu, pengelolaan dokumen yang tidak optimal juga berdampak pada keterbatasan dalam aspek akuntabilitas dan transparansi proyek. Proyek pembangunan yang melibatkan anggaran negara dan daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pihak terkait, baik itu melalui laporan tahunan maupun audit eksternal. Tanpa sistem pengelolaan yang memadai, penyusunan laporan yang akurat dan tepat waktu menjadi sangat sulit. Hal ini mengarah pada tantangan dalam menjaga kepercayaan masyarakat dan kepentingan

pihak terkait terhadap pengelolaan proyek pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah daerah.

Berdasarkan tantangan-tantangan tersebut, penting untuk melakukan penelitian dan evaluasi mendalam mengenai sistem pengelolaan dokumen proyek yang diterapkan di SKPD-TP Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat. Penelitian ini diharapkan dapat mengidentifikasi masalah yang ada dalam pengelolaan dokumen proyek, serta memberikan rekomendasi solusi yang dapat memperbaiki sistem yang ada. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah dengan meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen proyek, seperti implementasi sistem manajemen dokumen berbasis elektronik yang terintegrasi yang memudahkan dalam proses pencatatan, pengawasan, dan pencarian dokumen.

Dengan penerapan sistem pengelolaan dokumen yang lebih efisien, diharapkan dapat tercipta proses administrasi yang lebih transparan, akuntabel, dan mudah diaudit sehingga meningkatkan kinerja pengelolaan proyek dan mengurangi potensi kesalahan atau penyimpangan dalam pelaksanaan proyek. Selain itu, hal ini juga akan memudahkan pihak terkait dalam melakukan evaluasi terhadap hasil proyek, baik pada tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun setelah proyek selesai. Dengan demikian, pengelolaan dokumen yang baik akan memberikan kontribusi positif dalam mewujudkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan di Provinsi Kalimantan Barat.

Keberhasilan dalam pengelolaan dokumen proyek ini bukan hanya akan meningkatkan kinerja adminstrasi dalam Dinas Pekeraan Umum dan Penataan Ruang,tetapi juga akan mendukung tercapainya tujuan pembangunan daerah yang lebih luas, yakni peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui penyediaan infrastruktur yang memadai dan berfungsi dengan baik. Oleh karena itu, penting untuk melakukan upaya perbaikan dan inovasi dalam pengelolaan dokumen proyek di lingkungan SKPD-TP Bidang Bina Marga untuk memastikan bahwa setiap proyek yang dilaksanakan dapat terlaksana dengan harapan masyarakat.

Tahapan pengelolaan dokumen meliputi:

1) Penciptaan yaitu dokumen dibuat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, baik administratif maupun teknis
2) Klasifikasi yaitu dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis atau fungsi agar mempermudah pengelolaan
3) Pengkodean yaitu setiap dokumen diberi kode tertentu untuk memudahkan identifikasi dan pencarian
4) Pengindeksan yaitu dokumen diindeks agar lebih mudah ditemukan melalui sistem pencarian
5) Penataan yaitu dokumen ditata sesuai klasifikasi dalam sistem penyimpanan yang telah ditentukan
6) Penyimpanan yaitu dokumen disimpan di tempat yang aman dan mudah dijangkau ketika diperlukan

7) Penggunaan dan pemeliharaan yaitu dokumen digunakan sesuai kebutuhan dan dipelihara agar tetap dalam kondisi baik
8) Pengarsipan yaitu dokumen yang tidak digunakan secara rutin / yang sudah tidak aktif akan diarsipkan secara permanen

Di Dinas PUPR Provinsi Kalimantan Barat menggunakan dua metode pengelolaan dokumen yaitu:

- Pengelolaan dokumen manual ialah dokumen yang dikelola secara fisik menggunakan sistem klasifikasi berdasrkan nomor urut, jenis dokumen , atau tanggal untuk memudahkan penemuan kembali dokumen.
- Pengelolaan digital ialah menggunakan sistem Electronic Document Management System (ESDM), dimana dokumen disimpan dalam bentuk digital penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara terpusat dalam repositori digital, seperti solusi on-premise atau berbasis cloud.

Untuk mendukung pengelolaan dokumen proyek, Dinas PUPR memanfaatkan beberapa sistem informasi dan perangkat lunak khusus, salah satunya adalah SIMANTU (Sistem Informasi Monitoring dan Tata Ruang) ialah Platform berbasis web yang digunakan untuk memantau proyek, termasuk pengelolaan dokumen proyek. Selain itu, Selain itu, PUPR juga menggunakan teknologi BIM (Building Information Modeling) yang memungkinkan pengelolaan informasi proyek dalam model 3D, yang juga membantu dalam manajemen dokumen. Dengan menggunakan

sistem-sistem ini, PUPR dapat mengoptimalkan pengelolaan dokumen proyek, termasuk penyimpanan, berbagi, dan akses dokumen secara efisien.

Meskipun demikian, implementasi teknologi ini belum sepenuhnya menyelesaikan permasalahan yang ada. Masih terdapat gap antar sistem yang tersedia dengan kemampuan SDM dalam mengelolanya, serta belum metanya penerapn tekonologi di seluruh unit kerja. Oleh karena itu, diperlukan evaliasi menyeluruh terhadap efektivitas sistem yang digunakan, termasuk identifikasi hambatan-hambatan teknis dan non-teknis yang menghalangi optimalisasi sistem pengelolaan dokumen.

Penulisan ini menjadi sangat penting karena bertujuan untuk mengidentifikasi secara spesifik masalah-masalah dalam pengelolaan dokumen proyek infrastruktur di SKPD-TP Bidang Bina Marga Dinas PUPR Provinsi Kalimantan Barat. Selain itu, penelitian ini diharapkan mampu memberikan rekomendasi praktis dan strategis untuk perbaikan sistem pengelolaan dokumen, baik dari segi kebijakan, teknis sistem informasi , maupun peningkatan kapasistas SDM. Langkah ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, yang berbasis transparansi, efesiensi, dan akuntabilitas.

Dengan pengelolaan dokumen yang lebih baik, tidak hanya mendukung kelancaran administrasi dan pengendalian proyek, tetapi juga akan berkontribusi terhadap peningkatan kualitas hasil pembangunan. Proyek-proyek infrastruktur akan lebih mudah diaudit, evaluasi, dan dikembangkan secara berkelanjutan. Dalam jangka

panjang, ini akan mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah Provinsi Kalimantan Barat yang lebih luas, yaitu terciptanya infrastruktur publikyang berkualitas, dan berdaya guna tinggi bagi masyarakat.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Laporan akhir dengan judul "Pengelolaan Dokumen Proyek pada Bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah-Tugas Pembantuan (SKPD-TP) Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat" memiliki beberapa tujuan spesifik, antara lain:

1. Laporan ini memberikan gambaran mengenai pengelolaan dokumen proyek pada bagian SKPD-TP Bidang Bina Marga
2. Sebagai mahasiswa, laporan ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dalam bidang administrasi, manajemen, serta pengelolaan dokumen ke dalam praktik nyata di instansi pemerintah.
3. Laporan ini bertujuan untuk memahami secara langsung bagaimana proses pengelolaan dokumen proyek dilakukan di SKPD-TP Bidang Bina Marga, mulai, pencatatan, penyimpanan, pengarsipan, hingga pendistribusian dokumen.
4. Laporan ini bertujuan untuk mengetahaui berbagai kendala yang terjadi dalam pengelolaan dokumen proyek,baik dari sisi teknis, administrasi, maupun keterbatasan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap kelancaran

kerja.

5. Dengan melakukan pengamatan, penulis bertujuan untuk melatih kemampuan berpikir kritis dalam menilai efektivitas sistem pengelolaan dokumen, serta menyusun solusi atau saran perbaikan yang relevan dengan kebutuhan instansi.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem pengelolaan dokumen proyek yang diterapkan di SKPD-TP Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat. Secara khusus, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan dokumen proyek, serta merumuskan alternatif solusi atau rekomendasi yang dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen proyek. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan masukan yang berguna dalam pengembangan sistem informasi manajemen dokumen berbasis teknologi yang terintegrasi di lingkungan instansi tersebut.

1.2.2 Manfaat

Secara teoritis, penelitian ini dapat menambah referensi dan wawasan keilmuan dalam bidang administrasi publik, khususnya terkait dengan manajemen dokumen proyek di sektor pemerintahan daerah.

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai permasalahan pengelolaan dokumen proyek yang dihadapi oleh SKPD-TP

Bidang Bina Marga, serta menawarkan solusi yang aplikatif dan relevan untuk diterapkan. Dengan demikian, hasil penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak instansi dalam melakukan perbaikan sistem pengelolaan dokumen, guna mendukung kelancaran pelaksanaan proyek pembangunan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Laporan akhir ini memiliki manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan proyek, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Penulis)
    - Memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja , khususnya dalam bidang pengelolaan dokumen proyek di instansi pemerintah.
    - Melatih keterampilan administrasi, komunikasi dan manajemen ataupun pengelolaan dokumen yang dapat menjadi bekal di dunia kerja.
    - Menambah wawasan tentang pengelolaan dokumen proyek dalam mendukung kelancaran pembangunan infrastruktur
    - Menjadi salah satu bentuk pembelajaran untuk menghubungkan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik kerja lapangan.
2. Bagi Instansi
    - Mendapatkan gambaran hasil pengamatan ataupun analisis dari sudut pandang mahasiswa mengenai sisitem pengelolaan dokumen yang sedang berjalan.
    - Menjadi bahan pertimbangan atau masukan dalam memperbaiki tata kelola dokumen agar lebih efektif dan efesien .

3. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

- Menambah referensi penelitian atau laporan mengenai pengelolaan dokumen proyek di instansi pemerintah daerah.
- Memberikan gambaran nyata bagi mahasiswa lain yang akan melaksana PKL atau penelitian sejenis di bidang administrasi publik dan pengelolaan proyek.

1. 3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian dokumen

Dokumen adalah suatu bentuk catatan atau informasi yang disimpan dalam berbagai format, baik fisik maupun digital, yang digunakan untuk menyampaikan, merekam, atau menyimpan informasi. Dokumen dapat berupa teks, gambar, grafik, atau kombinasi dari semua elemen tersebut. Dalam konteks administrasi dan manajemen, dokumen berfungsi sebagai alat komunikasi, bukti, dan referensi yang penting dalam pengambilan keputusan, pelaksanaan kegiatan, dan pengelolaan informasi.

Dokumen proyek adalah sekumpulan informasi ataupun catatan tertulis yang mencakup semua aspek yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penyelesaian suatu proyek. Dokumen ini berfungsi sebagai alat komunikasi, referensi, dan bukti yang mendukung semua kegiatan yang terlibat dalam proyek. Dokumen proyek membantu memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan, ruang lingkup, dan kemajuan proyek.

1.3.2 Pengelolaan dokumen

Pengelolaan dokumen adalah proses sistematis dalam menangani dokumen sejak penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahannya atau pengarsipannya secara permanen. Dokumen dalam konteks ini bisa berupa dokumen fisik maupun elektronik. Menurut Setiawan (2021), pengelolaan dokumen bertujuan untuk menjamin tersedianya informasi yang tepat waktu, akurat, dan aman guna mendukung proses pengambilan keputusan dalam organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2009) dalam buku "Manajemen Administrasi Umum", pengelolaan dokumen adalah proses pengaturan dokumen dari saat diterima atau dibuat, digunakan, disimpan, hingga dimusnahkan, untuk memastikan efisiensi kerja, kemudahan akses, dan keamanan informasi.

Pengelolaan dokumen adalah proses sistematis dalam mengelola siklus hidup dokumen, mulai dari penciptaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan dokumen. Tujuannya adalah untuk memastikan informasi yang terkandung dalam dokumen dapat diakses secara efisien, aman, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku (Napitupulu, 2021). Pengelolaan dokumen menjadi sangat penting dalam organisasi karena mendukung efisiensi kerja, transparansi, serta akuntabilitas.

Menurut Sari (2021), pengelolaan dokumen proyek adalah proses yang melibatkan penciptaan, pengumpulan, penyimpanan, dan distribusi dokumen yang berkaitan dengan proyek. Dalam konteks pemerintahan, pengelolaan dokumen yang

baik sangat penting untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran publik. Sari menekankan bahwa pengelolaan dokumen yang efektif dapat meningkatkan kinerja proyek dan meminimalkan risiko kesalahan.

Dalam konteks digital, pengelolaan dokumen sering menggunakan sistem Electronic Document Management System (EDMS)**.** Menurut Siregar (2021), EDMS memungkinkan proses digitalisasi dokumen, pengarsipan otomatis, dan pengaturan hak akses pengguna. Teknologi ini mempermudah organisasi dalam menjaga keamanan dan efektivitas pengelolaan informasi.

Buku "Kebijakan Publik dan Administrasi Pemerintahan" oleh Nugroho (2020) membahas pentingnya regulasi dalam pengelolaan dokumen proyek di instansi pemerintah. Nugroho menyatakan bahwa kebijakan yang jelas dan tegas mengenai pengelolaan dokumen dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, serta mendukung pelaksanaan proyek yang lebih baik. Hal ini sangat relevan bagi SKPD di bidang Bina Marga, di mana pengelolaan dokumen proyek harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam buku "Sistem Informasi Manajemen untuk Proyek" oleh Prasetyo (2022), dijelaskan bahwa penerapan sistem informasi manajemen dokumen (SIMD) dapat membantu instansi pemerintah dalam mengelola dokumen proyek secara lebih efisien. Prasetyo mengungkapkan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen memungkinkan akses yang lebih cepat dan mudah, serta meningkatkan kolaborasi antar unit kerja di SKPD.

Dalam buku "Manajemen Proyek: Teori dan Praktik" oleh Rahardjo (2020), dijelaskan bahwa pengelolaan dokumen proyek mencakup pengumpulan, penyimpanan, dan distribusi dokumen yang berkaitan dengan proyek. Hal ini penting untuk meminimalisir risiko kesalahan dan meningkatkan efisiensi kerja.

Pengelolaan dokumen adalah proses yang penting dalam setiap organisasi, baik di sektor publik maupun swasta, yang bertujuan untuk memastikan bahwa informasi dan data dapat diakses, dikelola, dan dilindungi dengan baik. pengelolaan dokumen yang efektif adalah kunci untuk mendukung keberhasilan organisasi. Dengan menerapkan praktik pengelolaan dokumen yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keamanan informasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

1.3.3 Pengertian SKPD-TP

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia, Nomor 15/PRT/M/2011, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang atau yang disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di bidang tertentu di daerah provinsi, kabupaten, atau kota. Tugas Pembantuan yang selanjutnya disebut TP adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah, untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah-Tugas Pembantuan (SKPD-TP) adalah unit organisasi di pemerintah daerah yang diberi tugas khusus oleh pemerintah pusat atau pemerintah provinsi untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau provinsi. SKPD-TP ini berfungsi sebagai pelaksana kegiatan yang didanai oleh dana tugas pembantuan dari kementerian/lembaga kepada daerah, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada pemberi tugas (menteri atau kepala daerah yang memberi penugasan).

1.3.4 Manajemen Arsip

Sebagaimana dinyatakan oleh Sambas dan Hendri, arsip dinamis digunakan secara langsung selama proses penciptaan dan disimpan selama periode waktu tertentu. Nilai guna arsip dinamis terdiri dari nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer didasarkan pada kepentingan organisasi yang menciptakan arsip, sedangkan nilai guna sekunder didasarkan pada kepentingan penerima atau pengguna arsip. Nilai guna khusus arsip dinamis termasuk nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna pajak, nilai guna penelitian, nilai guna pendidikan, dan nilai guna dokumen (Muhidin & Winata, 2016).

Proses penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali dapat dipercepat dengan pengelolaan arsip dinamis. Kegiatan seperti pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional kerja, penyediaan informasi, dan penyedia bukti kebijakan mendapat manfaat darinya (Muhidin & Winata, 2016; Sudarsono, 2013).

1.3.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Sugiarto & Wahyono yang terdiri dari pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan (Suhendi et al., 2020). Senada yang diungkapkan oleh Mulyapradana, dkk (2019) bahwa ada beberapa langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan diantaranya adalah membuat indeks, dokumen diberikan kode, melakukan penyortiran dokumen, menyimpan di tempat penyimpanan, membuat sistem penyimpanan arsip, melakukan pemusnahan arsip. Disamping itu pula, untuk pelaksanaan penerimaan arsip perlu diadakan kartu kendali, pembuatan label dan tunjuk silang, dan diadakannya lembar peminjaman berkas. Komponen-komponen tersebut berguna untuk penemuan kembali arsip dan meminimalisir kehilangan arsip (Sukrilah,2013). Prosedur penyimpanan arsip, yaitu:

1) Pemeriksaan, surat diperiksa sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya yakni memastikan kesiapan arsip untuk disimpan.
2) Penyortiran, surat dikelompokkan berdasarkan jenis surat.
3) Penandaan, surat yang sudah dikelompokkan diberi tanda dengan jenis surat, bulan dan tahun.
4) Surat yang sudah dikelompokkan dan ditandai lalu dicatat pada daftar pertelaan arsip surat.
5) Surat disimpan di dalam map arsip dan pada bagian depan map diberikan kertas berisi daftar arsip dan disimpan di lemari penyimpanan arsip.

Pertama, pemeriksaan. Tujuan dari tindakan ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen sudah siap untuk disimpan. Ini merupakan kegiatan awal untuk mengecek surat-surat ataupun dokumen tersebut sebelum melakukan penyortiran. Prosedur penyimpanan arsip di langkah pertama sudah dilakukan bagian SKPD-TP sesuai dengan teori tersebut.

Kedua, menyortir. Tujuan dari kegiatan ini yakni untuk menghindari kesalahan dalam penyimpanan. Oleh karena itu, dilakukan pengelompokan dokumen. Langkah ini dilakukan untuk membuat penyimpanan lebih mudah dalam urutan yang sudah ditentukan. Surat atau dokumen disortir terlebih dahulu berdasarkan bulannya, tahunnya, dan yang terakhir berdasarkan jenis kegunaan dari surat yang nanti kemudian jenis surat tersebut digunakan sebagai tanda dalam langkah selanjutnya yaitu proses pengkodean.

Ketiga, pengkodean yaitu pemberian kode di surat dapat memudahkan pengelola arsip dalam melakukan sortir dan penyimpanan arsip.

Adapun hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip, yaitu kurangnya tenaga ahli yang memiliki kompetensi khusus dalam bidang kearsipan atau manajemen dokumen. Kurangnya pelatihan atau pembekalan terkait pengelolaan arsip atau penyimpanan arsip dari instansi pemerintah diatasnya kepada sehingga pengelolaan arsip yang belum maksimal dan adanya penumpukan berkas di setiap sudut ruang kerja mengakibatkan akan berdampak pada pemberian pelayanan. Dan keterbatasannya sumber daya manusia yang mengelolaa arsip. Kedua, ruang

tempat penyimpanan arsip. SKPD-TP telah menggunakan peralatan dan perlengkapan arsip dan memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip meskipun ruang arsipnya kecil dan tidak sebanding dengan volume arsip yang terus bertambah.

1.3.6 Arsiparis

Arsiparis adalah sebutan bagi seseorang yang memiliki keahlian dan tingkat pemahaman yang tinggi dalam bidang kearsipan, dimulai dari pengadaan, pengelolaan sampai pada penyusutan arsip. Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya pada Bab I Pasal (1) butir (1) menyatakan bahwa arsiparis merupakan jabatan yang bertanggung jawab, berwenang dan bertugas melakukan kegiatan pengelolaan dan pembinaan kearsipan yang menjadi salah satu posisis kedudukan yang ditempati oleh Pegawai Negeri Sipil dengan segala hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan pada Pasal (1) butir 2 dan 3 menyatakan bahwa arsiparis terbagi dalam dua kategori, yaitu arsiparis tingkat terampil dan arsiparis tingkat ahli. Arsiparis tingkat terampil adalah kategori arsiparis yang termasuk dalam kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Sedangkan arsiparis tingkat ahli adalah kategori arsiparis yang termasuk dalam kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Kompetensi Arsiparis adalah keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh seorang arsiparis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola arsip dan membina kearsipan. Kompetensi Arsiparis terbagi atasa dua tingkatan, yaitu kompetensi arsiparis tingkat ahli dan kompetensi tingkat terampil. Kompetensi arsiparis tingkat ahli adalah mereka yang memiliki bakat dan pengetahuan serendah rendahnya S-1 di bidang kearsipan dan atau mengikuti pelatihan-pelatihan kearsipan yang setara, serta membekali diri dengan konsep kompetensi pedagogik, pengawasan dan audit menurut ISO 15489/2001. Sedangkan kompetensi arsiparis tingkat terampil adalah mereka yang memiliki bakat dan pengetahuan serendah-rendahnya D-III di bidang kearsipan dan atau mengikuti pelatihan-pelatihan kearsipan yang setara, serta membekali diri setidaknya dengan konsep kompetensi pedagogik saja. Kompetensi pedagogik merupakan kemampuan berpengetahuan, berpendidikan, mampu mendidik dan membimbing satu sama lain dalam mempelajari suatu bidang tertentu.

Hambatan ataupun masalah yang dihadapi ialah kurangnya tenaga ahli yang memiliki kompetensi khusus dalam bidang kearsipan atau manajemen dokumen, maka pengembangan sumber daya manusia (SDM) diperlunya pelatihan, sertifikasi, dan pengakuan profesi arsiparis agar pengelolaan arsip berjalan optimal.

1.3.7 Pengertian Standar Operasional Prosedur

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas.

Atmoko (2011:2), mengemukakan: "Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan"

Hambatan ataupun masalah yang dihadapi ialah belum optimalnya penerapan SOP dan pengawasan dalam proses pengelolaan dokumen.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode ini digunakan untuk menggambarkan dan memahami bagaimana pengelolaan dokumen proyek dilakukan di Bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah-Tata Pemerintah Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.

Penelitian ini memanfaatkan dua sumber data utama, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara langsung dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen proyek. Wawancara dilakukan

secara terstruktur dan mendalam untuk memperoleh informasi yang relevan terkait proses pencatatan, penyimpanan, serta pengarsipan dokumen proyek. Selain itu, observasi langsung di lingkungan kerja juga dilakukan untuk mendapatkan gambaran nyata mengenai sistem yang diterapkan.

Data sekunder dikumpulkan melalui studi dokumentasi terhadap dokumen-dokumen terkait, seperti arsip proyek terdahulu, peraturan internal, serta prosedur operasional standar (SOP) yang digunakan dalam pengelolaan dokumen. Data yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut kemudian dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menerapkan teknik triangulasi, baik dari segi sumber, teknik, maupun waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi. Triangulasi teknik dilakukan dengan menggunakan berbagai metode pengumpulan data agar diperoleh gambaran yang lebih akurat. Sementara itu, triangulasi waktu dilakukan dengan mengumpulkan data dalam berbagai kesempatan guna meminimalisir bias penelitian.

Dengan metode ini, diharapkan laporan akhir ini dapat memberikan pemahaman yang jelas dan sistematis mengenai pengelolaan dokumen proyek serta dapat menjadi referensi bagi perbaikan sistem administrasi dokumen di instansi terkait.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Lokasi pengumpulan data pada penelitian ini adalah di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat beralamatkan di jalan Jenderal Ahmad Yani No. 252, Bansir Darat, Kecamatan Pontianak Tenggara, Kota Pontianak.

Metode pengumpulan data dalam pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode deskriftif kulitatif antara lain :

1. Metode Pengamatan (Observasi)

Penelitian dalam Sugiono (2009, 88), Observasi dalam sebuah penelitian diartikan sebagai pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan meibatkan seluruh indera untuk mendapatkan data.Observasi merupakan pengamatana langsung dengan menggunakan penglihata, penciuman, pendengaran, perabaan, atau kalau perlu dengan pengecapan. Instrumen yang digunakan dalam observasi dapat berupa pedoman pengamatan, tes, kueisioner, rekaan gambar, rekaman suara. Instrument observasi digunakan dalam penelitian kualitatif sebagai pelengkap dari teknik wawancara yang telah dilakukan. Observasi dalam penelitian kualitatif digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung objek penelitian, sehingga peneliti mampu mencatat dan menghimpun data yang diperlukan untuk mengungkap penelitian yang dilakukan.

2. Metode Wawancara (Interview)

Dalam penelitian kualitatif juga peneliti memperoleh data dengan metode wawancara dalam. Wawancara mendalam (in-depth interview) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian denghan cara tanya jawab sambil beratatap muka antar pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara dimana pewanwancara terlibat dalam kehidupan social informan (Rahmat,2009). Ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi kualitas wawancara Wawancara yang penulis lakukan yaitu dengan cara tanya jawab kepada petugas atau pegawai bidang Bina Marga bagian SKPD-TP di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat. Informan yang diwawancarai yaitu ibu Neni Miryani sebagai bendahara keuangan dan pak Ari Jafari sebagai Penanggung Jawab E-Monitoring/ SIPP.

3. Metode Dokumentasi (Documentation)

Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan informasi data, dari sumber-sumber khusus berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, buku agenda dan sebagainya. Selain itu, dokumentasi juga diartikan sebagai pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran dan bahan referensi lain. Dokumentasi terdiri atas dua macam yaitu, pedoman dokumentasi yang memuat daftar garis-garis besar atau kategori yang akan dicari datanya, dan check-list yang memuat daftar variable yang akan di kumpulkan datanya.

Perbedaan antar kedua bentuk instrument ini terletak pada intensitas gejala yanh diteliti. Pada pedoman dokumentasi, peneliti cukup menuliskan tanda centang dalam kolom gejala (N. Cooper dkk,2002) Instrumen dokumentasi dikembangkan untuk penelitian dengan menggunakan pendekatan analisis. Selain itu digunakan juga dalam penelitian untuk mencari bukti-bukti sejarah, landasan hukum, dan peraturan-peraturan yang pernah berlaku.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Menurut Miles dan Huberman (1992:16) analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan data atau verifikasi. Penelitian dalam Sugiono (2009, 88) menyatakan bahwa, “Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapngan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Analisa data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.” Proses analisa data yang dilakukan pada penelitian ini menggunakan tiga langkah yaitu:

1. Reduksi Data (Data Reductio)

Reduksi data dilakukan dengan memilah, memilih data yang benar-benar diperlakukan dan dipakai sebagai sumber informasi penelitian dan data yang tidak

terpakai akan diabaikan (Sugiono, 2009:338). Dalam penelitian ini data-data yang telah dipilah dan diklafikasikan, akan menjadi data yang ada relevansi dan kolerasinya dengan permasalahan yang diteliti. Data-data ini akan dirangkai dalam susunan yang menggambatkan keseluruhan permasalahan penelitian. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting seperti dicari tema dan polanya.

2. Penyajian Data (Display Data)

Langkah selanjutnya adalah penyajian data yaitu data-data yang sudah tersusun dapat menjadi informasi yang dapat dipakai sebagai dasar penarikan kesimpulan (Idrus,2009:151). Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan untuk melihat keseluruhan permasalahan penelitian. Pada tahap ini peneliti berupaya menyajikan data yang telah diklasifikasikan sesuai dengan pokok permasalahan, sehingga akan terlihat kesamaan, perbedaan serta hubungan antar data.