Journal of Innovative and Creativity
Journal Homepage: https://joecy.org/index.php/joecy
e-mail: journaljoecy@gmail.com

Faculty of Education
University of Pahlawan Tuanku Tambusai
ISSN 2775-771X (Online)
ISSN 2962-570X **(Printed)**
6 (1) 2025, Page: 9480-9491

Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo

Insani Fitri Aza[1], Fitriana Rahmawati[2]
[1]Universitas Negeri Surabaya
[2]Universitas Negeri Surabaya

Corresponding Author: Insani, Fitri Aza, insani.21020@mhs.unesa.ac.id

Published: February, 2026

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Temuan penelitian menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip, baik surat masuk maupun surat keluar, dilakukan melalui dua mekanisme, yakni menggunakan aplikasi E-Buddy serta secara manual. Pada tahap penggunaan arsip, peminjaman dicatat melalui buku pinjaman, sedangkan penemuan kembali arsip dilakukan dengan memanfaatkan daftar kode klasifikasi dan penelusuran nomor dokumen. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menjaga kebersihan ruang penyimpanan, tetapi kegiatan penyusutan arsip masih belum berjalan secara maksimal. Hambatan utama dalam pengelolaan arsip meliputi keterbatasan anggaran, fasilitas penyimpanan yang belum memadai, serta kurang optimalnya kegiatan pemeliharaan dan penyusutan. Meski demikian, instansi terkait telah melakukan sejumlah upaya, seperti mengajukan kebutuhan pegawai arsiparis, mengusulkan tambahan anggaran untuk fasilitas dan kegiatan penyusutan, menggunakan box container dan kardus sebagai media penyimpanan sementara, melakukan pembersihan rutin, serta mengelompokkan arsip lama agar lebih mudah dikelola.
Kata kunci: Pengelolaan, Arsip, Dinamis, Dinas Pekerjaan Umum.

© The Author(s). 2021 Open Access This article is licensed under a Creative Commons Atibution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. To view a copy of this licence, visit http://creativecommons.org/licenses/by/4.0

PENDAHULUAN

Setiap instansi memiliki unit yang bertugas di dalam bidang administrasi. Unit administrasi adalah bagian organisasi yang bertugas dalam mengelola, mencatat, surat menyurat, dan segala sesuatu yang mimiliki hubungan dengan adanya kegiatan administrasi (Azizah & Nugraha, 2022). Administrasi di sebuah instansi memiliki hasil pada setiap pekerjaannya dan kegiatannya, yaitu berupa formulir, surat, dan laporan. Pekerjaan dan kegiatan yang berada di suatu instansi pastinya membutuhkan data dan informasi untuk menunjang kegiatan operasional kantor yang didapatkan dari adanya arsip yang telah ada sebelumnya. Arsip adalah sebuah naskah yang di dalamnya terdapat segala data dan informasi yang relevan dan penting bagi instansi, sehingga arsip dapat menjadi bukti atau rekaman dari kegiatan-kegiatan administrasi sampai pada kegiatan dalam pengambilan keputusan (Tarigan, 2019).

Arsip memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan berbagai aktivitas pada setiap instansi. Wursanto (2004) menjelaskan bahwa arsip berfungsi sebagai pusat ingatan sekaligus sarana pendukung dalam proses pengambilan

keputusan, baik untuk kegiatan perencanaan, analisis, penyusunan kebijakan, penentuan keputusan, penyusunan laporan, evaluasi, pengendalian, maupun sebagai bentuk pertanggungjawaban (Syahruramadhan et al., 2023). Di samping itu, arsip juga berfungsi sebagai sumber informasi untuk pemecahan masalah serta landasan dalam menetapkan arah dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilaksanakan secara sistematis dan tertata mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutannya.

Sebelum arsip diciptakan, perencanaan mengenai bagaimana arsip tersebut akan dikelola, termasuk jangka panjangnya, harus diperhatikan. Pengelolaan arsip bertujuan menjaga keberlangsungan fisik arsip sekaligus memastikan informasi yang dikandungnya tetap terpelihara (Purnomo, 2018). Fokus pengelolaan dalam penelitian ini adalah arsip dinamis. Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan pemerintahan serta administrasi negara. Karena penggunaannya yang intens, arsip dinamis menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas administrasi di setiap instansi.

METODE

A. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan tujuan memperoleh informasi mengenai gambaran umum pengelolaan arsip dinamis. Penelitian deskriptif merupakan metode yang berfokus pada penggambaran objek atau subjek secara cermat dan objektif, serta menyajikan fakta dan karakteristik secara sistematis (Zellatifanny & Mudjiyanto, 2018). Dalam pelaksanaannya, peneliti menerapkan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data berbentuk deskripsi berupa kata-kata, baik lisan maupun tulisan, yang berasal dari individu atau kelompok yang diamati sesuai pandangan mereka (Moleong, 2007).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah area yang ditentukan peneliti sebagai tempat pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini berfokus di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air (PUBMSDA) Kabupaten Sidoarjo, yang beralamat di Jl. Sultan Agung No. 17 A, Gajah Timur, Magersari, Kecamatan Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61212. Kegiatan penelitian dilaksanakan dalam rentang waktu Maret hingga Juni 2025.

C. Subjek Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas PUBMSDA yang dianggap mampu memberikan data yang lengkap serta sesuai dengan kebutuhan penelitian. Peneliti melibatkan satu (1) informan kunci dan tiga (3) informan pendukung. Informan kunci merupakan pegawai yang bertugas sebagai arsiparis, sedangkan informan pendukung berasal dari bidang Ketersediaan Sumber Daya Air, bidang Ketahanan Drainase, serta bidang Jalan dan Jembatan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan data yang releven dengan beberapa teknik pengumpulan data. Berikut beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan, yaitu :

1. Observasi

   Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti melalui pengamatan secara langsung. E. Sugiarto (2015) menyatakan bahwa observasi adalah teknik memperoleh data dengan cara melihat dan mencatat secara sistematis berbagai unsur yang muncul pada objek penelitian (E. Sugiarto (2015)). Dalam konteks penelitian ini, yang menjadi objek pengamatan adalah Dinas PUBMSDA. Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip dan mendokumentasikan berbagai bukti serta temuan selama proses observasi berlangsung.

2. Wawancara

   Menurut Bakar (2013) menjelaskan wawancara dipahami sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi tanya jawab antara peneliti dan informan untuk mendapatkan informasi yang relevan dengan objek penelitian. Pada penelitian ini, peneliti menerapkan jenis wawancara semi terstruktur, yaitu wawancara yang berlandaskan daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya, namun tetap memberi ruang bagi peneliti untuk mengajukan pertanyaan tambahan apabila diperlukan, namun pewawancara masih memiliki keleluasaan untuk mengajukan pertanyaan tambahan apabila dianggap perlu. Teknik ini bertujuan untuk menggali serta menemukan permasalahan yang muncul di lokasi penelitian (Sugiyono, 2013). Peneliti melakukan wawancara dengan pegawai arsiparis yang bertugas di Dinas PUBMSDA. Wawancara dilaksanakan secara tatap muka, di mana peneliti langsung menemui informan, mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan, serta mencatat dan merekam seluruh jawaban maupun informasi yang diberikan.

3. Dokumentasi
   Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dari lokasi penelitian, mencakup berbagai sumber seperti literatur yang relevan, peraturan, laporan kegiatan, foto, film dokumenter, serta informasi terkait lainnya. Pada penelitian ini, dokumen-dokumen yang dihimpun berfungsi sebagai bukti autentik dan menjadi sumber utama untuk mendapatkan informasi mengenai praktik pengelolaan arsip dinamis di Dinas PUBMSDA.

E. Teknis Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono merupakan rangkaian kegiatan untuk menelaah dan mengatur informasi secara terstruktur yang diperoleh melalui wawancara, catatan lapangan, serta dokumentasi. Proses ini dilakukan dengan cara mengelompokkan data ke dalam kategori tertentu, menguraikannya menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, membentuk pola, memilih data yang relevan untuk dianalisis, hingga akhirnya menghasilkan kesimpulan. Sementara itu Rijali (2018) menyatakan bahwa analisis data adalah upaya menata serta mengelola catatan dari hasil observasi, wawancara, dan berbagai sumber lainnya secara sistematis.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis data yang merujuk pada model Miles dan Huberman sebagaimana dijelaskan dalam Mawarni & Prasetyawan (2018). Model ini mencakup tiga tahapan pokok, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Adapun langkah-langkah analisis data yang ditempuh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data
   Mengacu pada Sugiyono (2020), tahap pengumpulan data dilakukan menggunakan teknik observasi, wawancara mendalam, dokumentasi, atau kombinasi dari ketiganya (triangulasi).
2. Reduksi data
   Reduksi data, sebagaimana dijelaskan oleh Sugiyono (2013) adalah kegiatan menyederhanakan dan menyeleksi informasi dengan cara merangkum, memusatkan perhatian pada hal-hal yang penting, mencari pola atau tema, serta menyingkirkan data yang tidak diperlukan. Setelah seluruh data primer terkumpul, peneliti kemudian menyaring data yang sesuai dengan fokus dan rumusan masalah penelitian.
3. Penyajian data
   Setelah proses reduksi, tahap berikutnya adalah menyajikan data. Fullan & Miles (1992) menyatakan bahwa penyajian data dapat dilakukan melalui uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, atau bentuk teks lainnya. Dalam studi ini, penyajian data disusun dalam bentuk narasi deskriptif.
4. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan diperoleh dari hasil analisis dan reduksi data yang telah dilakukan, dan kesimpulan tersebut menjadi jawaban terhadap permasalahan penelitian.

F. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan indikator penting untuk memastikan kebenaran hasil penelitian, terutama terkait ketepatan informasi yang dikumpulkan. Proses verifikasi validitas data dilakukan melalui teknik tertentu yang berfungsi menilai, mengecek, serta membandingkan keakuratan data. Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan teknik triangulasi sebagai metode untuk memeriksa kebenaran informasi. Triangulasi merupakan cara pengujian data dengan memanfaatkan sumber atau data lain sebagai pembanding terhadap informasi yang diperoleh (Husnullail & Jailani, 2024).

Jenis triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber, yaitu teknik validasi data dengan membandingkan tingkat kesesuaian, konsistensi, dan keandalan informasi yang diberikan oleh beberapa informan melalui wawancara. Pendekatan ini memungkinkan peneliti memperoleh gambaran yang lebih akurat serta memperkuat kevalidan data yang dihimpun dalam penelitian (Husnullail & Jailani, 2024). Sumber informasi dalam penelitian ini terdiri dari pegawai Dinas PUBMSDA yang dinilai mampu memberikan data yang relevan dan memadai sesuai dengan tujuan penelitian. Peneliti melibatkan satu (1) informan kunci, yaitu Ibu Paramita selaku arsiparis, serta tiga (3) informan pendukung, yakni Pak Ardi dari bidang Sumber Daya Air, Ibu Yuni dari bidang Jalan dan Jembatan, serta Pak Huda dari bidang Drainase.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis pada PUBMDSDA dilakukan dengan dua cara, yaitu menggunakan aplikasi dan dengan cara manual. Aplikasi persuratan berupa E-Buddy. E-Buddy merupakan aplikasi persuratan yang telah terintergrasi kesemua instansi atau perusahaan yang ada di Kabupaten Sidoarjo sehingga sistem tersebut dikatakan seperti email. Penggelolaan arsip dilakukan oleh satu arsiparis dan masing-masing bidang yang menangani isi pada surat tersebut. Penciptaan arsip tidak hanya dari pembuatan arsip saja, tetapi juga dari penerimaan arsip yang berasal dari luar instansi (Azizah & Nugraha, 2022). Sehingga penciptaan arsip dapat berasal dari adanya surat masuk dan surat keluar.

Prosedur dari surat masuk menggunakan dua cara yaitu aplikasi E-Buddy dan dengan cara manual. Adapun dengan menggunakan aplikasi E-Buddy yaitu: surat masuk yang telah diterima melalui aplikasi persuratan yaitu E-Buddy oleh bagian sekretariat atau arsiparis akan disortir atau digolongkan berdasarkan bagian-bagian dari masing-masing bidang dan berdasarkan surat penting, surat

biasa, dan surat rahasia. Surat masuk diteruskan ke pimpinan atau kepala dinas, kemudian surat masuk tersebut diberikan disposisi, surat masuk tersebut dicatat sesuaai dengan disposisi yang diberikan oleh kepala dinas atau pimpinan, dan diberikan kepada bidang yang menangani surat tersebut. Penyimpanan pada surat masuk tersebut telah tersimpan di dalam aplikasi E-Ebuddy. Jika sewaktu-waktu dibutuhkan maka pegawai yang bersangkutan menjadikan surat tersebut menjadi hardfile. Pengelolaan pada surat masuk mulai dari penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan, dan penyimpanan surat penginputan menggunakan aplikasi E-Buddy untuk instansi atau perusahaan di Kabupaten Sidoarjo. Sedangkan surat masuk dari luar Sidoarjo menggunakan hardfile yang kemudian di scan untuk dimasukkan ke dalam aplikasi E-Buddy, kemudian diteruskan ke pimpinan atau kepala dinas, kemudian surat masuk tersebut diberikan disposisi, surat masuk tersebut dicatat sesuaai dengan disposisi yang diberikan oleh kepala dinas atau pimpinan, dan diberikan kepada bidang yang menangani surat tersebut.

Sedangkan prosedur penanganan pada surat keluar di PUBMSDA menggunakan dua cara yaitu menggunakan aplikasi E-Buddy dan dengan cara manual. Adapun prosedur dari surat keluar meliputi: surat yang membutuhkan balasan dari bidang yang mengolah pembuatan surat, maka bidang yang bersangkutan membuat konsep surat, setelah itu dilakukan pengetikan atau penginputan melalui aplikasi E-Buddy, kemudian diteruskan kepada pimpinan atau kepala dinas untuk persetujuan dan penandatanganan, setelah itu surat dicatat di buku distribusi surat, dan surat dikirim kepada yang bersangkutan melalui aplikasi E-Buddy untuk instansi atau perusahaan di Kabupaten Sidoarjo. Sedangkan surat keluar yang ditujuakan untuk luar sidoarjo maka surat tersebut berbentuk hardfile dan pengirimannya dapat dikirim secara langsung atau melalui pos.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan pada suatu arsip berkaitan dengan penemuan arsip kembali, adanya penggunaan arsip maka pegawai melakukan pencarian kembali pada arsip yang telah disimpan. pengelolaan arsip terhadap penggunaan di PUBMSDA tidak menggunakan prosedur khusus, pegawai yang ingin meminjam mengisi buku peminjaman arsip dengan mengisi identitas diri dan dokumen atau surat yang akan dipinjam, serta membutuhkan waktu lebih dari satu – lima menit dalam proses penemuan kembali. Sedangkan proses penemuan kembali pada PUBMSDA menggunakan daftar kode klasifikasi dan melihat nomor dokumen, namun jika pegawai ingat maka dokumen tersebut akan cepat menemukannya. Namun pencarian pada penumuan kembali arsip di PUBMSDA dalam menemukan dokumen atau surat membutuhkan waktu satu menit sampai lima menit.

3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

pemeliharaan arsip terhadap PUBMSDA menggunakan kemoceng, sapu, dan pengamanan ruang arsip terdapat tabung apar serta kunci yang disimpan

oleh pegawai arsiparis. Sedangkan pada masing-masing bidang pemeliharaan arsip menggunakan kemoceng dan sapu, serta pada pengamanan di masing-masing bidang hanya menggunakan kunci lemari arsip dan arsip yang tersimpan tertata dengan rapi.

Sehingga pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis pada PUBMSDA dilakukan dengan membersikan debu meggunakan kemoceng dan sapu untuk menyapu ruangan arsip secara berkala agar tetap bersih. Namun saat peneliti mengamati terdapat arsip-arip yang berdebu bahkan beberapa arsip rusak atau pudar. Hal ini disebabkan juga oleh penataan arsip yang belum maksimal karena beberapa arsip yang diletakan dilantai dan disimpan dikardus aqua. Pengamanan terhadap ruang arsip di koordinir oleh pegawai arsiparis sehingga kunci ruang arsip hanya dipegang oleh pegawai arsiparis dan ruang telah memiliki tabung gas kebakaran. Namun suhu udara pada ruang arsip belum optimal karena suhu yang berubah-ubah mengikuti cuaca antara panas dan dingin, serta pada ruangan arsip belum terdapat AC, sehingga menyebabkan ruangan menjadi lembab.

4. Penyusutan Arsip Dinamis

Proses penyusutan arsip di PUBMSDA tidak dilakukan selama kurang lebih dua puluh tahun terakhir karena adanya hambatan terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta keterbatasan anggaran. Kondisi tersebut menyebabkan kegiatan penyusutan arsip belum dapat terlaksana secara optimal. Sementara itu, jumlah arsip yang tersimpan di PUBMSDA terus bertambah dan menumpuk, sehingga petugas kearsipan atau arsiparis enggan melakukan pemusnahan tanpa dasar retensi yang jelas. Setiap bidang kemudian mengalihkan arsip dinamis aktif yang telah berusia dua tahun ke pusat arsip untuk dikategorikan sebagai arsip inaktif.

B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis di PUBMSDA memanfaatkan beberapa sistem penyimpanan sekaligus. Setiap bidang menerapkan metode yang berbeda-beda sesuai kebutuhan pengelolaan dokumen masing-masing. Arsip yang ditangani oleh arsiparis menggunakan sistem nomor, sedangkan bidang Ketersediaan SDA, bidang Ketahanan dan Drainase, serta bidang Jalan dan Jembatan mengelola arsip dengan sistem tanggal. Arsip aktif disimpan pada bidang yang menghasilkan atau memproses dokumen tersebut, sementara arsip yang telah menjadi inaktif dipindahkan dan disimpan di ruang kearsipan atau pusat arsip.

Dalam pelaksanaannya, PUBMSDA menerapkan asas gabungan yang mengombinasikan asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas desentralisasi digunakan untuk pengelolaan arsip aktif, sehingga dokumen yang masih sering digunakan tetap berada di masing-masing bidang. Setelah arsip berusia sekitar dua tahun, dokumen tersebut akan dihimpun dan dipindahkan ke ruang arsip atau pusat arsip melalui koordinasi dengan arsiparis. Adapun asas sentralisasi

diterapkan untuk arsip inaktif, di mana seluruh pengelolaannya dilakukan secara terpusat oleh pegawai arsiparis.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan yang digunakan pada PUBMSDA untuk pengelolaan arsip dapat dikatakan sesuai standar fasilitas yang berlaku, sebagaimana yang dikemukakan oleh (Widjaya, 1986) bahwasannya peralatan dan perlengakapan berupa folder map, guide, tikcler file, filling cabinet, kartu pinjam arsip, dan kartu kendali. Hanya saja tidak semua masing-masing bidang mempunyai fasilitas yang sama. Namun fasilitas kearsipan masih dikatakan kurang cukup atau jumlah peralatan dan perlengkapan yang kurang, sebab fasilitas kearsipan dengan arsip yang disimpan tidak sebanding atau lebih banyak arsip yang disimpan. Hal ini menyebabkan beberapa arsip diletakan di lantai dan disimpan di kerdus aqua. Fasilitas kearsipan di PUBMSDA pada dasarnya sudah cukup baik, sebab terdapat filling cabiner, rak arsip, box arsip untuk mengelola arsip dinamis, hanya saja jumlah dari fasilitas kearsipan yang kurang.

3. Petugas Kearsipan

Latar belakang pendidikan pegawai di PUBMSDA cukup beragam, baik dari segi jenjang maupun jurusannya. Pegawai arsiparis, misalnya, berasal dari program studi D3 Manajemen Kearsipan, sementara pegawai pada bidang Sumber Daya Air, bidang Ketahanan Drainase, serta bidang Jalan dan Jembatan memiliki latar belakang pendidikan dari disiplin ilmu yang berbeda-beda. Keragaman ini menyebabkan sebagian pegawai di masing-masing bidang masih mengalami kesulitan dalam memahami praktik kearsipan karena minimnya pengetahuan khusus di bidang tersebut. Kondisi ini sejalan dengan pandangan (Widjaya, 1986) yang menegaskan bahwa seorang pegawai kearsipan idealnya memenuhi lima kualifikasi, yaitu: memiliki pemahaman umum mengenai surat-menyurat, mengetahui seluk-beluk instansi beserta tugasnya, menguasai ilmu kearsipan, terampil dalam menerapkan teknik tata kearsipan, serta memiliki karakter pribadi yang tekun, sabar, teliti, rapi, cerdas, cekatan, jujur, loyal, dan mampu menjaga kerahasiaan.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan kearsipan, baik dari aspek kondisi pegawai maupun kondisi ruang arsip. Lingkungan kerja di PUBMSDA, khususnya terkait pencahayaan di ruang pegawai dan ruang penyimpanan arsip, dinilai sudah memadai. Sumber cahaya berasal dari lampu, jendela, serta ventilasi, sehingga membantu meningkatkan efektivitas kerja. Penerangan yang cukup juga berpengaruh terhadap proses pengelolaan arsip, sebab cahaya yang memadai dapat mempercepat dan mempermudah pekerjaan.

Suhu ruangan di setiap bidang juga tergolong baik karena masing-masing ruang kerja telah dilengkapi dengan pendingin udara (AC), sehingga mendukung kenyamanan dan produktivitas pegawai. Namun, kondisi berbeda

terlihat pada ruang arsip yang belum dilengkapi AC. Akibatnya, suhu ruangan menjadi lembap dan dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kualitas arsip yang tersimpan.

C. Hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, berikut beberapa hambatan yang terdapat di PUBMSDA, yaitu:

1. Pengelolaan arsip terhambat dikarenakan kurangnya anggaran, sehingga fasilitas yang digunakan dalam menunjang kegiatan kerja masih kurang baik dari segi kualitas dan kuantitas dan pengelolaan terhadap penyusutan arsip belum dilakukan.
2. Ruang penyimpanan arsip kurang memadai dari segi kondisi ruangan.
3. Pemeliharan dan penataan arsip masih belum dilakukan dengan baik, dikarenakan masih terdapat debu-debu di beberapa dokumen, dan penataan dokumen yang belum rapi atau optimal.
4. Penyusutan terhadap arsip yang belum dilaksanakan dengan baik, sehingga membuat arsip tercampur-campur dan menumpuk.

D. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan dinamis di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, berikut beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terdapat di PUBMSDA, yaitu:

1. Melakukan pengajuan arsiparis kepada pimpinan atau kepala dinas.
2. Melakukan pengajuan anggaran terkait fasilitas arsip dan penyusutan arsip kepada pimpinan atau kepala dinas.
3. Melakukan penyimpanan dengan kardus aqua dan box container terkait beberapa arsip yang tidak tersimpan di rak arsip dan boks arsip.
4. Melakukan pembersihan pada ruangan arsip dan arsip-arsip secara berkala.
5. Mengumpulkan arsip-arsip yang lama menjadi satu agar tidak tercampur dengan arsip-arsip lainnya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian pembahasan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

A. Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo meliputi:

1. Penciptaan arsip dinamis
   Proses penciptaan arsip, baik surat masuk maupun surat keluar, telah berlangsung dengan cukup baik dan mengikuti prosedur yang berlaku.
2. Penggunaan arsip dinamis
   Aktivitas peminjaman arsip dilakukan dengan mencatat pada buku peminjaman serta menggunakan kartu bukti pinjam. Sementara itu, proses

penelusuran atau penemuan kembali arsip dilakukan melalui daftar kode klasifikasi dan pemeriksaan nomor dokumen.

3. Pemeliharaan arsip dinamis
   Perawatan arsip dilaksanakan melalui pembersihan debu menggunakan kemoceng, serta menjaga kebersihan ruang penyimpanan dengan menyapu ruangan secara rutin.
4. Penyusutan arsip dinamis
   Kegiatan penyusutan untuk arsip dinamis inaktif belum terlaksana. Arsip aktif yang telah berusia dua tahun dipindahkan ke ruang arsip pusat dan dikategorikan sebagai arsip inaktif.

B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis dinamis pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo, yaitu:
   1. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan berbeda-beda pada masing-masing bidang, adapun arsip yang dikelola oleh arsiparis menggunakan sistem nomor, bidang bagian ketersediaan SDA dalam pengelolaan arsip menggunakan sistem subjek, dan bidang bagian ketahanan dan drainase, serta bidang bagian jalan dan jembatan dalam pengelolaan arsip menggunakan sistem tanggal. Asas yang digunakan adalah asas gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.
   2. Fasilitas bemum mencukupi atau kurang, karena terdapat beberapa perlengkapan dan peralatan yang masih kurang dalam jumlahnya. Hal ini disebabkan kurangnya anggaran atau dana.
   3. Kurangnya pegawai arsiparis, sehingga pegawai arsiparis terkadang sedikit kesulitan terhadap arsip yang masuk dan keluar, serta beberapa arsip yang belum dimusnahkan.
   4. Pencahayaan terhadap ruang pegawai dan ruang arsip sudah baik, serta suhu pada ruang pegawai sudah baik. Namun untuk suhu didalam ruangan arsip belum kondusif karena tidak terdapat AC.

C. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sidoarjo, yaitu:
   1. Pengelolaan arsip terhambat dikarenakan kurangnya anggaran, sehingga fasilitas yang digunakan dalam menunjang kegiatan kerja masih kurang baik dari segi kualitas dan kuantitas dan pengelolaan terhadap penyusutan arsip belum dilakukan.
   2. Ruang penyimpanan arsip kurang memadai dari segi kondisi ruangan.
   3. Pemeliharan dan penataan arsip masih belum dilakukan dengan baik, dikarenakan masih terdapat debu-debu di beberapa dokumen, dan penataan dokumen yang belum rapi atau optimal.
   4. Penyusutan terhadap arsip yang belum dilaksanakan dengan baik, sehingga membuat arsip tercampur-campur dan menumpuk.

D. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Dinas PUBMSDA Kabupaten Sidoarjo, yaitu:
   1. Melakukan pengajuan arsiparis kepada pimpinan atau kepala dinas.
   2. Melakukan pengajuan anggaran terkait fasilitas arsip dan penyusutan arsip kepada pimpinan atau kepala dinas.
   3. Melakukan penyimpanan dengan kardus aqua dan box container terkait beberapa arsip yang tidak tersimpan di rak arsip dan boks arsip.
   4. Melakukan pembersihan pada ruangan arsip dan arsip-arsip secara berkala.
   5. Mengumpulkan arsip-arsip yang lama menjadi satu agar tidak tercampur dengan arsip-arsip lainnya.

REFERENSI

Azizah, S. N., & Nugraha, J. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, *2*(1), 62–78.

Bakar, M. A. (2013). Metodelogi Penelitian. *Banda Aceh*.

Fullan, M. G., & Miles, M. B. (1992). Getting reform right: What works and what doesn't. *Phi Delta Kappan*, *73*(10), 745–752.

Husnullail, M., & Jailani, M. S. (2024). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data dalam Riset Ilmiah. *Jurnal Genta Mulia*, *15*(2), 70–78.

Mawarni, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2018). Pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *7*(2), 211–220.

Moleong, L. J. (2007). *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: remaja rosdakarya.

Purnomo. (2018). Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, *4*(2), 679–693.

Rijali, A. (2018). Analisis data kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, *17*(33), 81–95

Siagian, S. P. (2002). Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta. Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Kuantitatijf Kualitatif Dan R&D, Penerbit Alfabeta, Bandung*.

Sugiarto, E. (2015). Kajian Interdisiplin dalam Penelitian Pendidikan Seni Rupa: Substansi Kajian dan Implikasi Metodologis. *Imajinasi: Jurnal Seni*, *9*(1), 25–30.

Sugiyono, D. (2013). *Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta., 2013.

Sugiyono, N. (2020). Memahami Penelitian Kualitatif (Bandung: CV. Alfabeta) Go to reference in article. *CV Alfabeta*.

Syahruramadhan, S., Haruddin, H., Sukarman, S., & Harianto, H. (2023). Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB). *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, *3*(1), 40–45.

Tarigan, J. O. (2019). *Pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan kota depok*. Fakultas Adab & Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Widjaya, A. W. (1986). Administrasi Kearsipan: suatu pengantar. In *(No Title)*.

Wursanto, I. G. (2004). Pokok Pengertian Hotel Dalam Manajemen. In *Jakarta: Ghalia Indonesia*.

Zellatifanny, C. M., & Mudjiyanto, B. (2018). Tipe penelitian deskripsi dalam ilmu komunikasi. *Diakom: Jurnal Media Dan Komunikasi*, *1*(2), 83–90.