



Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur

Lukman Hakim*1, Muhammad Agus Muljanto2

^{1,2}Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Budaya dan Politik, Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, Surabaya, Indonesia

*Corresponding author

E-mail addresses: lucmanzero@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history:

Received December 16, 2025

Revised December 30, 2025

Accepted February 08, 2026

Available online February 08, 2026

Kata Kunci:

arsip dinamis; administrasi publik; dana hibah; akuntabilitas administrasi; SIAPBAH.

Keywords:

dynamic records; public administration; grant records; administrative accountability; SIAPBAH.



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license. Copyright © 2026 by Author. Published by Yayasan Sagita Akademia Maju.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dinamis berperan penting dalam mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas organisasi publik. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur serta mengidentifikasi hambatan dan upaya perbaikannya dalam perspektif administrasi publik. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan analisis berdasarkan teori pengelolaan arsip dinamis Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah dilaksanakan dan mencakup seluruh tahapan pengelolaan arsip. Jenis arsip yang dikelola meliputi dokumen keuangan atau hibah, dan dokumen teknik, dengan arsip dana hibah sebagai arsip yang paling dominan. Pengelolaan arsip telah didukung oleh SOP kearsipan tertulis, namun dalam praktik digunakan SOP sederhana. Pemeliharaan arsip dilakukan di bidang dan record center serta didukung oleh aplikasi SIAPBAH. Hambatan yang ditemukan meliputi tingginya volume arsip, belum konsistennya

penerapan SOP, dan kendala temu kembali arsip digital. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah berjalan, namun masih memerlukan penguatan agar lebih konsisten dan akuntabel. Berdasarkan temuan tersebut, penelitian ini menyarankan perlunya penguatan konsistensi penerapan SOP serta optimalisasi pemanfaatan sistem pengelolaan arsip digital guna meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas administrasi pembangunan.

ABSTRACT

Dynamic records management plays an important role in supporting administrative order and accountability in public organizations. This study aimed to describe the implementation of dynamic records management in the Development Division of the Public Works and Highways Agency of East Java Province and to identify its constraints and improvement efforts from a public administration perspective. This qualitative descriptive study was analyzed using the dynamic records management theory proposed by Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, which consists of records creation, use, maintenance, and disposition. Data were collected through interviews, observation, and documentation. The findings indicate that dynamic records management has been implemented across all stages. The records managed include financial or grant documents and technical, with grant (dana hibah) records being the most dominant. Records management is supported by a formal written SOP; however, a simplified SOP is used in daily practice. Records maintenance is conducted at both the division level and the records center and is supported by the SIAPBAH application. Several constraints remain, including the high volume of records, inconsistent SOP implementation, and difficulties in digital records retrieval. This study concludes that although dynamic records management has been implemented, further strengthening is required to ensure consistency and administrative accountability. Based on these findings, this

study recommends strengthening SOP consistency and optimizing the use of digital record management systems to enhance administrative order and accountability in development administration.

1. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif dan akuntabel tidak dapat dilepaskan dari pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis. Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata dalam (Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata dalam Fauziyah, 2019) mengatakan pengelolaan arsip merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan dapat dipercaya sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi. Arsip sendiri merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dihasilkan oleh organisasi publik sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan. Dalam perspektif administrasi publik, arsip berperan sebagai sumber informasi, dasar pengambilan keputusan, serta instrumen pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan kepada publik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik memungkinkan organisasi publik menjaga kontinuitas informasi, menghindari kehilangan data penting, serta mendukung terwujudnya tertib administrasi dan akuntabilitas birokrasi (Sedarmayanti, 2020).

Dalam praktik administrasi pemerintahan sehari-hari, arsip yang paling sering digunakan adalah arsip dinamis karena berkaitan langsung dengan kegiatan operasional organisasi. Arsip dinamis digunakan secara aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan. Keberadaan arsip dinamis menjadi sangat penting karena sebagian besar aktivitas birokrasi bergantung pada ketersediaan dan keteraturan arsip tersebut. Arsip dinamis yang tidak dikelola dengan baik berpotensi menghambat proses administrasi, menyulitkan penelusuran dokumen, serta memperlambat pengambilan keputusan administratif (Kuswantoro & Utami, 2025).

Pengelolaan arsip dinamis juga memiliki keterkaitan erat dengan efektivitas kerja birokrasi. Arsip yang tertata dengan baik dapat memperlancar alur administrasi, mengurangi duplikasi pekerjaan, serta meningkatkan efisiensi kerja aparatur. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak sistematis sering kali menimbulkan berbagai permasalahan administratif, seperti keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan kesulitan temu kembali arsip (Dwiyanto, 2021). Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintahan masih menghadapi kendala berupa penumpukan arsip dan belum optimalnya pemeliharaan arsip, yang berdampak pada rendahnya tertib administrasi.

Dalam konteks pemerintahan daerah, arsip juga berfungsi sebagai instrumen akuntabilitas publik. Arsip menjadi bukti sah atas penggunaan anggaran, pelaksanaan program, serta capaian kinerja perangkat daerah. Keberadaan arsip yang tertata memungkinkan pemerintah daerah memberikan penjelasan dan pertanggungjawaban yang jelas kepada masyarakat, lembaga pengawas, maupun aparat pemeriksa. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis tidak dapat dipandang sebagai aktivitas administratif rutin semata, melainkan sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik.

Pengelolaan arsip dinamis dalam organisasi pemerintahan juga memiliki landasan regulasi yang jelas. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap pencipta arsip wajib menjamin terciptanya arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya melalui pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan. Lebih lanjut, pengelolaan arsip dinamis diposisikan sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang harus mendukung akuntabilitas, transparansi, serta tertib administrasi. Ketentuan tersebut kemudian diperkuat melalui berbagai peraturan teknis dan pedoman kearsipan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang mengatur tahapan pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis bukan hanya kebutuhan administratif, tetapi juga merupakan kewajiban hukum bagi setiap instansi pemerintah.

Berbagai penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada organisasi perangkat daerah masih menghadapi sejumlah kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, belum optimalnya penerapan prosedur kearsipan, serta rendahnya konsistensi pengelolaan arsip. Kondisi tersebut berdampak pada kesulitan temu kembali arsip dan menurunnya efisiensi kerja aparatur pemerintah daerah (Non et al., 2023; Taryana et al., 2024). Temuan ini menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang belum tertata secara baik dapat menghambat pelayanan informasi dan memperlambat proses administrasi di instansi pemerintah daerah.

Permasalahan pengelolaan arsip dinamis menjadi semakin kompleks pada dinas teknis bidang pembangunan. Dinas teknis bidang pembangunan tidak hanya menjalankan fungsi teknis pembangunan, tetapi juga mengelola administrasi keuangan, dokumen teknik, serta pertanggungjawaban program yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Tingginya intensitas kegiatan pembangunan dan kompleksitas administrasi yang menyertainya menyebabkan volume arsip dinamis yang dihasilkan relatif besar dan beragam, sehingga menuntut pengelolaan arsip yang lebih tertib dan terstruktur (Kuswantoro & Utami, 2025).

Jenis arsip dinamis yang dikelola pada dinas teknis bidang pembangunan umumnya meliputi dokumen keuangan atau hibah dan dokumen teknik. Di antara kedua jenis arsip tersebut, arsip dana hibah merupakan arsip yang paling dominan dan memiliki tingkat kompleksitas tinggi karena berkaitan langsung dengan pengelolaan keuangan daerah. Arsip dana hibah mencakup tahapan administrasi yang panjang, mulai dari pengajuan, verifikasi, pencairan, hingga pertanggungjawaban penggunaan dana. Tingginya volume dan intensitas pengelolaan arsip dana hibah menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang mampu menjamin ketertiban administrasi dan kemudahan penelusuran arsip ketika dibutuhkan (Azzahra et al., 2025; Non et al., 2023).

Dalam praktik administrasi pemerintahan, sering ditemukan adanya perbedaan antara ketentuan formal dan pelaksanaan di lapangan. Aparatur melakukan penyesuaian prosedur kerja sebagai respons terhadap keterbatasan sumber daya, waktu, dan beban administrasi yang tinggi. Fenomena penggunaan SOP sederhana dalam pengelolaan arsip dinamis merupakan bentuk adaptasi birokrasi untuk menjaga kelancaran pekerjaan administratif. Kondisi ini

mencerminkan dinamika administrasi publik antara tuntutan kepatuhan terhadap aturan formal dan kebutuhan efisiensi kerja organisasi (Kuswantoro & Utami, 2025; Taryana et al., 2024).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pemerintah daerah mulai mendorong penerapan pengelolaan arsip berbasis digital sebagai bagian dari modernisasi administrasi pemerintahan. Digitalisasi arsip dipandang mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat temu kembali arsip, serta mendukung transparansi pengelolaan administrasi. Namun, penerapan digitalisasi arsip di instansi pemerintah masih menghadapi tantangan, terutama terkait konsistensi penerapan dan integrasi sistem (Azzahra et al., 2025; Soulthoni & Itasari, 2025).

Dalam konteks pengelolaan arsip dana hibah, Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur telah memanfaatkan aplikasi SIAPBAH sebagai sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Selain itu, bidang ini juga telah memiliki SOP kearsipan tertulis sebagai pedoman formal pengelolaan arsip. Namun, dalam praktik pengelolaan arsip sehari-hari, pegawai lebih banyak menggunakan SOP sederhana sebagai bentuk penyederhanaan prosedur agar lebih mudah diterapkan dalam kegiatan administrasi. Kondisi ini menunjukkan adanya proses adaptasi birokrasi dalam pengelolaan arsip dinamis di tengah tuntutan efisiensi kerja dan kompleksitas administrasi.

Kajian mengenai pengelolaan arsip dinamis dalam administrasi publik menjadi semakin relevan karena tidak hanya membahas aspek teknis kearsipan, tetapi juga menggambarkan bagaimana organisasi publik mengelola informasi sebagai sumber daya administrasi. Pengelolaan arsip dinamis mencerminkan kapasitas organisasi publik dalam menjalankan fungsi administrasi internal secara efektif dan akuntabel.

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan, penelitian ini memusatkan perhatian pada pengelolaan arsip dinamis di Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Tujuan penelitian ini adalah untuk menggambarkan bagaimana pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip, sekaligus mengidentifikasi berbagai hambatan yang muncul serta upaya penyelesaiannya dalam rangka mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas organisasi publik.

2. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan tersebut dipilih karena penelitian bertujuan menggambarkan secara faktual dan mendalam praktik pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh aparatur pemerintah, khususnya pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Penelitian deskriptif digunakan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai kondisi pengelolaan arsip sebagaimana berlangsung di lapangan tanpa melakukan pengujian hipotesis.

Penelitian dilaksanakan pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Pemilihan lokasi penelitian dilakukan secara purposive dengan pertimbangan bahwa bidang pembangunan merupakan unit kerja yang menghasilkan dan mengelola arsip dinamis dalam jumlah besar, terutama arsip

yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan, administrasi dana hibah, pelaksanaan pekerjaan, dan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan.

Fokus penelitian ditentukan berdasarkan teori pengelolaan arsip dinamis yang dikemukakan oleh Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, (Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata dalam Fauziyah, 2019) mengemukakan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, membedakan arsip menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi pencipta arsip dan memiliki nilai guna administratif.

Lebih lanjut, arsip dinamis dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu: (1) arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, serta tidak tergantikan apabila rusak atau hilang; (2) arsip aktif, yaitu arsip yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi dan digunakan secara terus-menerus dalam kegiatan administrasi; dan (3) arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna dan belum dapat dimusnahkan.

Berdasarkan klasifikasi tersebut, penelitian ini memfokuskan kajian pada arsip dinamis, khususnya arsip aktif dan arsip inaktif yang berkaitan dengan dokumen keuangan, dokumen teknis, dan dokumen dana hibah pada Bidang Pembangunan. Konsep arsip dinamis menurut Muhidin dan Winata digunakan sebagai kerangka analisis untuk mengidentifikasi bentuk pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip dalam praktik administrasi pemerintahan. Keempat tahapan tersebut digunakan sebagai indikator analisis untuk mengkaji pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Bidang Pembangunan. Teori ini digunakan sebagai kerangka analisis untuk mengelompokkan dan menjelaskan temuan penelitian, bukan sebagai tolok ukur normatif untuk menilai keberhasilan secara kuantitatif.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan informan yang dipilih secara purposif, yaitu pegawai Bidang Pembangunan yang secara langsung terlibat dalam pengelolaan arsip dinamis serta arsiparis pada pusat pencatatan. Sementara itu, data sekunder berasal dari berbagai dokumen pendukung, antara lain SOP kearsipan tertulis, SOP sederhana yang digunakan dalam praktik, dokumen arsip, serta dokumentasi penggunaan aplikasi SIAPBAH dalam pengelolaan arsip dana hibah.

Teknik pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai cara pengelolaan arsip dinamis pada setiap tahapan, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Observasi dilakukan untuk melihat langsung kondisi serta proses pengelolaan arsip di bidang pembangunan dan pusat dokumen. Dokumentasi digunakan sebagai tambahan data berupa arsip, pedoman kerja, dan bukti penggunaan sistem pengelolaan arsip secara digital.

Analisis data dilakukan dengan cara mengelompokkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi ke dalam empat tahapan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dikemukakan oleh Muhidin dan Winata. Data yang telah dikelompokkan kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran

mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis serta kendala dan upaya perbaikannya. Keabsahan data dijaga melalui triangulasi sumber dan teknik untuk memastikan kredibilitas temuan penelitian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Penciptaan Arsip Dinamis

Penelitian ini menunjukkan bahwa penciptaan arsip dinamis pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur telah dilakukan sejak awal pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip diciptakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengelolaan kegiatan pembangunan dan menjadi dasar dalam pelaksanaan administrasi serta pertanggungjawaban kegiatan.

Jenis arsip dinamis yang dihasilkan di Bidang Pembangunan meliputi dokumen keuangan atau hibah dan dokumen teknik. Di antara kedua jenis arsip tersebut, arsip dana hibah merupakan arsip yang paling dominan, memiliki volume terbesar, dan paling sering dikelola. Arsip dana hibah mencakup dokumen pengajuan hibah, verifikasi administrasi, pencairan dana, hingga laporan pertanggungjawaban hibah. Tingginya intensitas penciptaan arsip dana hibah menunjukkan bahwa arsip ini memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan administrasi pembangunan.

Dalam praktiknya, arsip yang diciptakan telah dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen dan kebutuhan administrasi, seperti pemisahan antara dokumen keuangan atau hibah dan dokumen teknik. Pengelompokan arsip dilakukan untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian arsip, meskipun belum sepenuhnya mengacu pada sistem klasifikasi arsip yang baku. Kondisi ini menunjukkan bahwa tahapan penciptaan arsip dinamis telah berjalan sesuai dengan konsep penciptaan arsip sebagaimana dikemukakan oleh Muhidin dan Winata, namun masih memerlukan penyempurnaan agar lebih terstandar.

Penggunaan Arsip Dinamis

Pada tahap penggunaan arsip, hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip dinamis digunakan secara aktif untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi di Bidang Pembangunan. Arsip dimanfaatkan sebagai dasar dalam pengelolaan keuangan, pelaksanaan kegiatan teknis, koordinasi antarunit kerja, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan.

Arsip dana hibah merupakan jenis arsip yang paling sering digunakan dibandingkan arsip lainnya. Arsip ini digunakan secara berulang dalam proses administrasi hibah, mulai dari tahap pengajuan hingga pelaporan. Penggunaan arsip dilakukan melalui kombinasi sistem manual dan digital, tergantung pada jenis dan kebutuhan arsip. Dalam praktiknya, pegawai masih mengalami kendala temu kembali arsip secara sporadis, terutama pada arsip digital yang memiliki perbedaan penamaan atau pengelompokan folder. Meskipun demikian, arsip dinamis tetap berperan penting dalam menjaga kelancaran administrasi dan mendukung pengambilan keputusan administratif.

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Penelitian ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan di dua lokasi, yaitu di ruang kerja Bidang Pembangunan dan di record center. Arsip yang masih aktif disimpan di ruang kerja bidang untuk memudahkan akses dan penggunaan, sedangkan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dipindahkan ke record center untuk dikelola lebih lanjut.

Bidang Pembangunan telah memiliki SOP kearsipan tertulis sebagai pedoman formal pengelolaan arsip. Namun, dalam praktik pengelolaan arsip sehari-hari, pegawai lebih banyak menggunakan SOP sederhana sebagai bentuk penyederhanaan prosedur agar lebih mudah dipahami dan diterapkan. Penggunaan SOP sederhana ini membantu kelancaran pengelolaan arsip, khususnya arsip dana hibah yang volumenya besar, meskipun belum seluruh ketentuan dalam SOP tertulis diterapkan secara konsisten.

Selain itu, pemeliharaan arsip dinamis, khususnya arsip dana hibah, telah didukung oleh pemanfaatan aplikasi SIAPBAH sebagai sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Aplikasi SIAPBAH digunakan untuk pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran arsip hibah, sehingga membantu pegawai dalam mengelola arsip yang memiliki intensitas penggunaan tinggi. Keberadaan arsiparis di record center juga berperan penting dalam menjaga ketertiban dan keberlanjutan pemeliharaan arsip.

Penyusutan Arsip Dinamis

Pada tahap penyusutan arsip, hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan arsip dinamis telah dilakukan secara rutin dan mengacu pada jadwal retensi arsip yang berlaku. Arsip yang telah melewati masa aktif dan jarang digunakan dipindahkan dari ruang kerja Bidang Pembangunan ke record center untuk dikelola sesuai ketentuan kearsipan.

Pelaksanaan penyusutan arsip membantu mengurangi penumpukan arsip di ruang kerja bidang pembangunan serta meningkatkan efisiensi ruang dan pengelolaan arsip. Namun, proses penyusutan arsip masih memerlukan koordinasi yang berkelanjutan antara Bidang Pembangunan dan record center agar setiap tahapan penyusutan dapat dilaksanakan secara konsisten. Secara umum, tahapan penyusutan arsip dinamis telah berjalan sesuai dengan konsep pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dikemukakan oleh Muhidin dan Winata.

Pembahasan

Pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah merupakan aspek strategis dalam mendukung tertib administrasi, efisiensi kerja birokrasi, serta akuntabilitas publik. Dalam konteks administrasi publik, arsip tidak hanya dipahami sebagai dokumen administratif, melainkan sebagai bukti sah penyelenggaraan pemerintahan dan dasar pertanggungjawaban organisasi kepada publik. Hal ini sejalan dengan amanat regulasi nasional bahwa arsip harus dikelola secara autentik, utuh, dan terpercaya melalui sistem pengelolaan arsip yang sesuai kaidah kearsipan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis di Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur memiliki relevansi tinggi karena bidang ini merupakan unit kerja yang menghasilkan arsip dalam volume besar, terutama arsip yang berkaitan dengan

kegiatan pembangunan fisik, pengelolaan anggaran, serta dokumen pertanggungjawaban dana hibah.

Penelitian ini menggunakan kerangka teori pengelolaan arsip dinamis menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata yang mencakup empat tahapan utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Kerangka tersebut digunakan untuk memetakan sejauh mana proses pengelolaan arsip dinamis telah dilaksanakan secara sistematis di lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Bidang Pembangunan telah menjalankan seluruh tahapan tersebut, namun masih terdapat sejumlah hambatan yang memerlukan penguatan kebijakan internal, konsistensi SOP, serta optimalisasi pengelolaan arsip berbasis digital.

Penciptaan Arsip Dinamis: Dominasi Arsip Dana Hibah sebagai Produk Administrasi Pembangunan

Tahap penciptaan arsip merupakan tahap awal yang menentukan kualitas arsip sebagai bukti kegiatan organisasi. Penciptaan arsip yang tertib akan menghasilkan arsip yang mudah ditelusuri, memiliki struktur informasi yang jelas, serta mendukung proses administrasi lanjutan. Dalam penelitian ini, penciptaan arsip dinamis di Bidang Pembangunan berlangsung sejak awal pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan. Arsip yang dihasilkan meliputi dokumen keuangan/hibah serta dokumen teknis, dengan arsip dana hibah sebagai arsip paling dominan dari sisi volume dan intensitas penciptaan. Temuan ini menunjukkan bahwa proses administrasi pembangunan, terutama yang terkait pengelolaan dana hibah, menghasilkan dokumen berlapis mulai dari pengajuan, verifikasi, pencairan, hingga laporan pertanggungjawaban.

Dominasi arsip dana hibah dapat dipahami sebagai konsekuensi dari kompleksitas pengelolaan keuangan publik, di mana setiap tahapan harus terdokumentasi secara rinci untuk memastikan akuntabilitas anggaran. Arsip keuangan pada instansi pemerintah memiliki fungsi vital sebagai alat kontrol, pengawasan, dan audit, sehingga pengelolannya harus tertib. Dalam konteks ini, arsip dana hibah tidak hanya berfungsi administratif, tetapi juga menjadi instrumen penguatan akuntabilitas administrasi pembangunan. Hal ini selaras dengan pandangan bahwa tertib administrasi birokrasi sangat ditentukan oleh sistem dokumentasi yang baik, khususnya pada unit yang mengelola kegiatan publik berskala besar (Dwiyanto, 2021).

Namun, penelitian juga menunjukkan bahwa meskipun arsip telah dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen, pengelompokan tersebut belum sepenuhnya mengacu pada sistem klasifikasi baku. Kondisi ini berpotensi menimbulkan masalah jangka panjang, terutama pada tahap penggunaan dan temu kembali arsip. Apabila penciptaan arsip tidak diikuti dengan standar klasifikasi yang konsisten, maka arsip akan sulit ditelusuri ketika dibutuhkan untuk audit, pemeriksaan, atau kebutuhan administrasi mendadak. Hal ini mempertegas bahwa tahap penciptaan arsip memerlukan standardisasi lebih kuat agar tidak menimbulkan beban administratif di tahap berikutnya.

Penggunaan Arsip Dinamis: Arsip sebagai Basis Koordinasi dan Pertanggungjawaban Administrasi

Tahap penggunaan arsip dinamis menunjukkan bahwa arsip dipakai secara aktif dalam mendukung proses kerja organisasi. Dalam hasil penelitian, arsip dinamis digunakan sebagai dasar pengelolaan keuangan, pelaksanaan kegiatan teknis, koordinasi antarunit, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban. Temuan ini menguatkan bahwa arsip dinamis merupakan instrumen kerja utama birokrasi, terutama pada unit pembangunan yang memiliki keterkaitan langsung dengan pelaksanaan program pemerintah.

Penggunaan arsip dana hibah yang tinggi memperlihatkan bahwa arsip ini bersifat "arsip aktif" dengan frekuensi penggunaan yang besar. Hal ini sesuai dengan konsep arsip dinamis aktif yang digunakan secara langsung dan terus menerus dalam kegiatan administrasi organisasi. Pada organisasi publik, arsip dinamis aktif memegang peran penting dalam menjaga kelancaran proses administrasi dan pengambilan keputusan. Jika arsip tidak tertata, maka kegiatan administrasi akan terganggu, menyebabkan keterlambatan pekerjaan dan potensi ketidaktepatan keputusan. Kondisi tersebut sejalan dengan temuan bahwa pengelolaan arsip yang tidak sistematis dapat menimbulkan masalah administratif seperti kesulitan temu kembali dan menurunnya efisiensi kerja aparatur (Non et al., 2023; Taryana et al., 2024).

Dalam penelitian ini, kendala penggunaan arsip muncul terutama pada aspek temu kembali arsip digital, seperti perbedaan penamaan dokumen dan pengelompokan folder yang tidak seragam. Hambatan ini menandakan bahwa digitalisasi arsip tidak otomatis menjamin efisiensi, karena keberhasilan pengelolaan arsip digital tetap bergantung pada konsistensi tata kelola, standar metadata, dan disiplin administrasi pegawai. Temuan ini selaras dengan berbagai studi yang menegaskan bahwa sistem kearsipan elektronik sering mengalami kendala pada aspek integrasi, konsistensi, dan kompetensi pengguna, meskipun secara prinsip mampu mempercepat proses administrasi (Azzahra et al., 2025; Soulthoni & Itasari, 2025).

Pemeliharaan Arsip Dinamis: Dualisme SOP dan Adaptasi Birokrasi dalam Praktik Lapangan

Tahap pemeliharaan arsip mencakup kegiatan penyimpanan, perlindungan, penataan, serta upaya menjaga kondisi fisik dan informasi arsip agar tetap dapat digunakan. Penelitian ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan di dua lokasi, yakni ruang kerja Bidang Pembangunan dan record center. Pembagian ini mencerminkan praktik umum pengelolaan arsip dinamis, di mana arsip aktif disimpan dekat pengguna, sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke pusat penyimpanan untuk efisiensi ruang dan keamanan.

Temuan penting dari penelitian ini adalah adanya SOP kearsipan tertulis sebagai pedoman formal, tetapi dalam praktik sehari-hari pegawai menggunakan SOP sederhana. Fenomena ini dapat dipahami sebagai bentuk adaptasi birokrasi terhadap keterbatasan sumber daya, beban kerja tinggi, serta kebutuhan efisiensi. Dalam administrasi publik, perbedaan antara aturan formal dan praktik implementasi sering terjadi, karena organisasi harus menyeimbangkan tuntutan kepatuhan dengan realitas operasional. Namun, penggunaan SOP sederhana juga memiliki konsekuensi: jika SOP sederhana tidak dirumuskan secara standar dan tidak dikontrol, maka akan terjadi ketidakkonsistenan pengelolaan arsip

antarpegawai dan antarperiode. Temuan ini sejalan dengan penelitian lain yang menyebutkan bahwa salah satu masalah utama pengelolaan arsip dinamis adalah lemahnya konsistensi penerapan prosedur dan standar kerja (Taryana et al., 2024).

Dalam aspek pemeliharaan arsip digital, Bidang Pembangunan telah menggunakan aplikasi SIAPBAH untuk mendukung pengelolaan arsip dana hibah. Pemanfaatan aplikasi ini menunjukkan adanya langkah modernisasi administrasi menuju tata kelola berbasis elektronik. Hal ini relevan dengan kebijakan pemerintah yang mendorong digitalisasi administrasi publik untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Namun, penelitian juga menunjukkan bahwa aplikasi tersebut masih menghadapi kendala temu kembali arsip digital. Kondisi ini mengindikasikan bahwa digitalisasi arsip harus disertai dengan penguatan kompetensi pegawai, standar penamaan dokumen, dan integrasi sistem agar tidak menimbulkan “arsip digital yang sulit ditemukan” yang pada akhirnya justru menghambat kerja. Temuan ini sejalan dengan evaluasi sistem kearsipan elektronik seperti SRIKANDI yang juga menunjukkan perlunya penguatan efisiensi dan konsistensi dalam penerapan sistem digital di instansi pemerintah (Azzahra et al., 2025).

Selain itu, keberadaan arsiparis di record center menjadi faktor penting dalam menjaga ketertiban pemeliharaan arsip. Arsiparis memiliki peran sebagai penjaga standar, pengendali sistem penyimpanan, dan fasilitator temu kembali arsip. Hal ini menguatkan pandangan bahwa pengelolaan arsip yang baik membutuhkan dukungan SDM profesional agar sistem kearsipan berjalan sesuai kaidah.

Penyusutan Arsip Dinamis: Upaya Mengurangi Penumpukan dan Menjaga Efisiensi Administrasi

Tahap penyusutan arsip merupakan tahap krusial untuk mengurangi penumpukan arsip, meningkatkan efisiensi ruang, serta memastikan bahwa arsip yang disimpan benar-benar memiliki nilai guna. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan arsip di Bidang Pembangunan telah dilakukan secara rutin dengan mengacu pada jadwal retensi arsip. Arsip yang telah melewati masa aktif dipindahkan ke record center. Proses ini membantu mengurangi beban penyimpanan di ruang kerja dan mendorong efisiensi pengelolaan arsip.

Namun, penelitian juga menegaskan bahwa penyusutan arsip masih membutuhkan koordinasi berkelanjutan antara Bidang Pembangunan dan record center. Koordinasi ini penting agar arsip tidak hanya dipindahkan secara fisik, tetapi juga tercatat secara sistematis sehingga status arsip (aktif, inaktif, atau siap dimusnahkan) dapat dipastikan sesuai regulasi. Hal ini sejalan dengan pedoman pemeliharaan arsip dinamis yang menekankan bahwa setiap tahapan pengelolaan arsip harus didukung pencatatan yang akurat dan sistematis (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2018).

Dalam konteks instansi teknis pembangunan, penyusutan arsip menjadi lebih kompleks karena banyak arsip yang memiliki nilai guna panjang, terutama arsip yang terkait proyek pembangunan, dokumen teknik, serta pertanggungjawaban dana hibah. Oleh karena itu, penyusutan arsip harus dilakukan dengan kehati-hatian agar tidak terjadi pemusnahan arsip yang masih memiliki nilai guna hukum, administrasi, atau audit. Temuan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis

pada instansi pembangunan memerlukan keseimbangan antara efisiensi ruang dan perlindungan dokumen strategis.

Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis: Volume Tinggi, Inkonsistensi SOP, dan Temu Kembali Arsip Digital

Meskipun seluruh tahapan pengelolaan arsip dinamis telah berjalan, penelitian ini menemukan hambatan utama yang menjadi permasalahan inti. Pertama, volume arsip yang tinggi, khususnya arsip dana hibah. Volume tinggi menyebabkan beban kerja administratif meningkat dan menuntut sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur. Kondisi ini sejalan dengan temuan penelitian lain bahwa penumpukan arsip dinamis sering terjadi di instansi pemerintah karena tingginya intensitas kegiatan dan lemahnya pengendalian arsip (Non et al., 2023).

Kedua, penerapan SOP yang belum konsisten. Meskipun SOP tertulis tersedia, praktik menggunakan SOP sederhana menciptakan ketidakteraturan dalam standar kerja. Ketidakkonsistenan ini dapat berdampak pada kesulitan temu kembali arsip, perbedaan pola penyimpanan antarpegawai, serta potensi kehilangan dokumen. Ketiga, kendala temu kembali arsip digital. Kendala ini menunjukkan bahwa transformasi digital belum sepenuhnya efektif karena masih terdapat kelemahan dalam tata kelola arsip digital, terutama pada aspek penamaan dokumen, struktur folder, dan integrasi sistem. Hambatan ini juga sejalan dengan kajian digitalisasi arsip pemerintah yang menekankan perlunya integrasi sistem dan peningkatan kompetensi pengguna agar digitalisasi benar-benar mendukung efektivitas birokrasi (Soulthoni & Itasari, 2025).

Implikasi Administrasi Publik: Arsip sebagai Pilar Akuntabilitas dan Tata Kelola Pembangunan

Secara konseptual, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis tidak dapat dilepaskan dari agenda besar reformasi birokrasi, terutama dalam menciptakan pemerintahan yang akuntabel. Arsip menjadi bukti utama penggunaan anggaran, pelaksanaan kegiatan, serta capaian pembangunan. Dalam instansi pembangunan, arsip dana hibah berperan sebagai dokumen strategis yang menentukan legitimasi pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis yang tertib akan mendukung penguatan akuntabilitas administrasi pembangunan.

Dalam perspektif reformasi birokrasi, pengelolaan arsip dinamis juga menjadi indikator kapasitas organisasi dalam menjalankan fungsi administrasi internal secara efektif. Jika arsip tertata, maka organisasi dapat bekerja lebih cepat, lebih efisien, dan lebih transparan. Sebaliknya, jika arsip tidak tertib, maka birokrasi rentan mengalami inefisiensi, keterlambatan kerja, dan potensi permasalahan audit. Hal ini sejalan dengan pandangan bahwa perbaikan tata kelola administrasi publik tidak hanya bergantung pada kebijakan besar, tetapi juga pada pembenahan sistem administrasi internal seperti kearsipan (Dwiyanto, 2021).

Dengan demikian, temuan penelitian ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur sudah berjalan pada seluruh tahapan, tetapi masih memerlukan penguatan dalam konsistensi SOP dan optimalisasi sistem digital. Penguatan

tersebut akan meningkatkan tertib administrasi, mempercepat temu kembali arsip, serta memperkuat akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan administrasi pembangunan.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur telah dilaksanakan dengan mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Arsip yang dikelola meliputi dokumen keuangan/hibah dan dokumen teknis, dengan arsip dana hibah sebagai jenis arsip paling dominan. Pengelolaan arsip telah didukung oleh SOP kearsipan tertulis, record center, serta aplikasi SIAPBAH, namun dalam praktiknya masih ditemukan hambatan seperti tingginya volume arsip, belum konsistennya penerapan SOP, serta kendala temu kembali arsip digital. Oleh karena itu, penguatan konsistensi SOP dan optimalisasi sistem arsip digital masih diperlukan untuk meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas organisasi.

Saran

Saran yang dapat diberikan adalah Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur perlu memperkuat konsistensi penerapan SOP kearsipan, terutama pada pengelolaan arsip dana hibah yang memiliki volume paling dominan, serta mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SIAPBAH melalui penyeragaman penamaan, klasifikasi, dan sistem temu kembali arsip digital agar proses administrasi menjadi lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

5. DAFTAR PUSTAKA

- ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. (2018). *PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS*. www.peraturan.go.id
- Azzahra, A. F., Alamsah Deliarvoor, N., & Kasman, A. (2025). Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah. *R2J*, 7(2). <https://doi.org/10.38035/rj.v7i2>
- Dwiyanto, A. (2021). *Reformasi birokrasi publik di Indonesia*. Ugm Press.
- Fauziah, L. G. (2019). *PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS OLEH PEGAWAI DI KANTOR KEPALA DESA LUMBUNG KECAMATAN LUMBUNG KABUPATEN CIAMIS*.
- Kuswanto, A., & Utami, L. P. T. (2025). Records Management at the Archives and Library Service of Kebumen Regency. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 13(1), 113-125. <https://doi.org/10.24252/v13i1a9>
- Non, A. R., Lestari, E. S., & Lauperissa, R. (2023). *Pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Salatiga*.

- Sedarmayanti, S. (2020). Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Daerah. *Jurnal Wacana Kinerja: Kajian Praktis-Akademis Kinerja Dan Administrasi Pelayanan Publik*, 5(4), 21–30.
- 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 (IJIAS)*, 5(1), 49–57. <https://www.ojs.literacyinstitute.org/index.php/ijias/article/view/1735/60>
- Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., Arifianti, R., Wisnumulya, D., Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). TATA KELOLA ARSIP DINAMIS UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP DI RECORD CENTER FISIP UNIVERSITAS PADJADJARAN. In *Bulan Oktober Tahun* (Vol. 7).
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. (2009). *UU Nomor 43 Tahun 2009*.