

MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERHUBUNGAN DAERAH

ISTIMEWA YOGYAKARTA

SKRIPSI

Diajukan kepada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan



Oleh:

Nindya Syifa Asterina

20101040046

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
YOGYAKARTA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2024

SURAT PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1749/Un.02/DA/PP.00.9/08/2024

Tugas Akhir dengan judul : Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : NINDYA SYIFA ASTERINA
Nomor Induk Mahasiswa : 20101040046
Telah diujikan pada : Kamis, 22 Agustus 2024
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang
Arina Failla Saufa, M.A.
SIGNED

Valid ID: 66cc9ad574fe6



Penguji I
Muhammad Ainul Yaqin, S.Pd, M.Ed.
SIGNED

Valid ID: 66cbb9f47dadc



Penguji II
Andriyana Fatmawati, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 66cc3eebf0687



Yogyakarta, 22 Agustus 2024
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Prof. Dr. Muhammad Wildan, M.A.
SIGNED

Valid ID: 66cbdf86195a

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Nindya Syifa Asterina
NIM : 20101040046
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta” adalah hasil karya peneliti sendiri dan bukan plagiat dari karya orang lain, kecuali secara tertulis disitir mengikuti standar dan prosedur ilmiah serta tercantum dalam daftar pustaka. Apabila di kemudian hari terbukti merupakan plagiat dari hasil karya orang lain, maka segala tanggung jawab ada pada peneliti sendiri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 17 Agustus 2024

Yang menyatakan,


Nindya Syifa Asterina

20101040046

NOTA DINAS

Arina Faila Saufa, M. A.

**Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan S1 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga**

NOTA DINAS

Hal : Skripsi

Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Nindya Syifa Asterina

NIM : 20101040046

Prodi : Ilmu Perpustakaan S1

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah
Istimewa Yogyakarta

Dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata satu pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Berdasarkan hal tersebut, saya berharap agar skripsi saudara di atas dapat segera disetujui dan disidangkan dalam *munaqosyah*.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 20 Agustus 2024

Pembimbing,



Arina Faila Saufa, M. A.

19940213 201903 2 016

INTISARI

MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERHUBUNGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nindya Syifa Asterina
20101040046

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen arsip dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan subjek penelitian pegawai Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Serta objek dalam penelitian ini adalah manajemen arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam metode pengumpulan data, peneliti melakukan pengumpulan data dengan observasi, wawancara secara langsung pada arsiparis dan admin persuratan dan wawancara tidak langsung pada pegawai yang menggunakan arsip dinamis, serta melakukan dokumentasi. Tahapan peneliti dalam menganalisis data adalah dengan melakukan tiga tahapan, yakni: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Uji keabsahan data penelitian yang dilakukan peneliti ialah dengan uji kredibilitas dengan triangulasi sumber, teknik dan *member check*. Hasil dari penelitian ini adalah kegiatan manajemen arsip dinamis Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi: menciptakan dan menerima arsip dinamis, menyimpan arsip dinamis, menggunakan arsip dinamis, memelihara arsip dinamis, serta memindahkan dan pelepasan arsip dinamis. Adapun hambatan dalam kegiatan yang dilakukan oleh arsiparis, admin persuratan, pegawai terkait dengan pengelolaan arsip dinamis serta penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Kata Kunci: arsip dinamis, arsip pemerintah daerah, manajemen arsip dinamis

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTARCT

DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN THE YOGYAKARTA SPECIAL REGIONAL TRANSPORTATION SERVICE

Nindya Syifa Asterina
20101040046

This research aims to determine dynamic records management at the Yogyakarta Special Region Transportation Service. In this research, researchers used descriptive qualitative research methods with the research subjects being employees of the Yogyakarta Special Region Transportation Service. And the object of this research is dynamic archive management carried out by the Yogyakarta Special Region Transportation Service. In the data collection method, researchers collected data by observation, direct interviews with archivists and correspondence admins and indirect interviews with employees who use dynamic archives, as well as carrying out documentation. The researcher's stages in analyzing data are by carrying out three stages, namely: data reduction, data presentation, and drawing conclusions and verification. Testing the validity of research data carried out by researchers is a credibility test with triangulation of sources, techniques and member checks. The results of this research are the dynamic archive management activities of the Yogyakarta Special Region Transportation Service including: creating and receiving dynamic archives, storing dynamic archives, using dynamic archives, maintaining dynamic archives, and moving and merging dynamic archives. There are obstacles in the activities carried out by archivists, correspondence admins, employees related to dynamic archive management and the use of the SRIKANDI application.

Keywords: dynamic archive management, dynamic archives, local government archives

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

“Ia yang mengerjakan lebih dari apa yang dibayar pada suatu saat akan dibayar
lebih dari apa yang ia kerjakan”

(Napoleon Hill)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada Allah SWT. atas segala Rahmat serta hidayah-Nya yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, ketabahan, dan ketekunan bagi penulis dalam menyusun skripsi ini. Dengan segenap kerendahan hati, karya sederhana penulis ini, penulis dedikasikan sebagai bentuk terimakasih kepada:

1. Ayahanda tercinta bapak Supriyadi yang selama hidupnya selalu menjadi ayah yang sangat penuh kasih dan sayang untuk saya, senantiasa memberi dukungan untuk menguatkan saya, serta senantiasa mendokan segala hal yang saya lakukan.
2. Ibunda tercinta ibu Rusminiyati yang senantiasa mencurahkan cintanya untuk saya, membantu saya untuk bangkit, memberi saya kekuatan dalam melewati segala rintangan sampai saat ini, serta segala doa untuk saya selama ini.
3. Adik tersayang Berland Fathisan Al-Fattah yang selalu menemani masa-masa saya untuk melewati banyak hal, terimakasih atas doa dan dukungannya untuk saya.
4. Dan yang terakhir untuk saya sendiri, Nindya Syifa Asterina yang sudah berani melawan banyak rasa takut untuk selalu membuat keluarga bangga dan terimakasih karena selalu ingin untuk tetap berusaha sekalipun berada pada keadaan yang tidak memungkinkan.

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita semua, Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan Rahmat bagi seluruh umat alam semesta sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta” dengan baik. Hal ini juga tidak terlepas dari doa, dukungan, dan kerja sama dari berbagai pihak. untuk itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Muhammad Wildan, M. A. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Nurdin, S. Ag., S.S., M. A., selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Dr. Anis Masruri, S. Ag., S. S., M. Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah memeberi bimbingan kepada penulis.
4. Arina Faila Saufa, M. A., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing penulis selama Menyusun skripsi serta meluangkan waktunya untuk senantiasa memberikan arahan untuk penulis.
5. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah mendidik dan memberikan ilmunya kepada penulis.

6. Seluruh staff tata usaha Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memfasilitasi dan membantu penulis dalam menyelesaikan segala urusan administrasi.
7. Seluruh staff Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah menyediakan sumber rujukan bagi penulis dalam menyusun skripsi.
8. Seluruh pihak Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah bersedia meluangkan waktunya serta memberikan izin untuk penelitian ini dilaksanakan.

Penulis menyadari penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun untuk meningkatkan kualitas skripsi ini. Harapannya, skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta bermanfaat bagi pengguna yang juga pada bidang Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 17 Agustus 2024



Nindya Syifa Asterina

20101040046

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
SURAT PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
NOTA DINAS	iv
INTISARI	v
<i>ABSTARCT</i>	vi
MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1 Manfaat Praktis	6
1.4.2 Manfaat Teoretis.....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II	9
TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	9

2.1 Tinjauan Pustaka.....	9
2.2 Landasan Teori	14
2.2.1 Manajemen Arsip	14
2.2.2 Manajemen Arsip Dinamis.....	20
BAB III.....	30
METODOLOGI PENELITIAN	30
3.1 Jenis Penelitian	30
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	31
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	31
3.4 Instrumen Penelitian.....	32
3.5 Sumber Data	33
3.6 Informan	34
3.7 Teknik Pengumpulan Data	36
3.8 Teknik Analisis Data.....	40
3.9 Uji Keabsahan Data.....	43
3.9.1 Uji Kredibilitas.....	44
BAB IV	48
GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN	48
4.1 Profil Dinas Perhubungan DIY	48
4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perhubungan DIY	48
4.1.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan DIY	50
4.1.4 Tugas dan Fungsi Bagian Sekertariat	52
4.2 Hasil dan Pembahasan Penelitian.....	56
4.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan DIY.....	56
4.2.2 Hambatan Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan DIY	86

BAB V.....	91
PENUTUP.....	91
5.1 Kesimpulan.....	91
5.2 Saran	92
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN.....	98



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel persamaan dan perbedaan penelitian	11
Tabel 3. 1 Data Informan	35



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta	52
Gambar 4. 2 Arsip dinamis pada filing cabinet.....	65
Gambar 4. 3 Penyimpanan arsip pada PC berdasar pada sub pokok masalah	67
Gambar 4. 4 Penyimpanan arsip dinamis pada PC berdasar pada pokok masalah	68
Gambar 4. 5 Penyimpanan arsip dinamis pada PC berdasar pada kegiatan.....	68
Gambar 4. 6 Arsip dinamis pada PC	69
Gambar 4. 7 Box arsip milik pribadi.....	70
Gambar 4. 8 Contoh buku pinjam arsip dinamis tahun 2022.....	76
Gambar 4. 9 Form peminjaman pada buku pinjam arsip dinamis	77
Gambar 4. 10 Out Indikator	78
Gambar 4. 11 AC di ruang subbagian umum	82
Gambar 4. 12 AC di depo arsip.....	82
Gambar 4. 13 Infografis Manajemen Arsip Dinamis	85

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Observasi dan Penelitian.....	98
Lampiran 2 Hasil Observasi.....	99
Lampiran 3 Pedoman Wawancara Arsiparis	102
Lampiran 4 Pedoman Wawancara Admin Persuratan	104
Lampiran 5 Pedoman Wawancara Pegawai	105
Lampiran 6 Transkrip Wawancara Arsiparis	107
Lampiran 7 Transkrip Wawancara Admin Persuratan.....	116
Lampiran 8 Transkrip Wawancara Pegawai	126
Lampiran 9 Transkrip Wawancara Pegawai	128
Lampiran 10 Transkrip Wawancara Pegawai	130
Lampiran 11 Transkrip Wawancara Pegawai	132
Lampiran 12 Member Check Arsiparis	134
Lampiran 13 Member Check Admin Persuratan.....	138
Lampiran 14 Member Chcek Pegawai.....	141
Lampiran 15 Dokumentasi Peneliti.....	149
Lampiran 16 Cek hasil uji turnitin	151
Lampiran 17 Curriculum Vitae	152

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebuah lembaga atau instansi pemerintahan tentu tidak akan terlepas dari keberadaan dokumen-dokumen yang menjadi kebutuhan dalam keberlangsungan instansi itu sendiri. Dengan adanya perkembangan informasi menyebabkan sebuah instansi dituntut untuk mampu mengelola dokumen penting tersebut. Hal ini dilakukan agar informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut mampu digunakan pimpinan untuk mengambil dan menentukan kebijakan di instansi, serta sebagai bukti tertulis terlaksananya sebuah kegiatan. Selain itu, pengelolaan dokumen secara sistematis dan baik yang sesuai dengan standar aturan pengelolaan.

Berdasarkan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman suatu kegiatan atau peristiwa dengan berbagai bentuk serta media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dibuat dan diterima oleh sebuah lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan untuk melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam hal ini, arsip dapat tercipta apabila sebuah badan, lembaga ataupun organisasi hendak melaksanakan atau sudah melaksanakan kegiatan guna menjalankan sebuah program yang mereka miliki. Artinya, arsip memiliki nilai guna

untuk membuktikan terlaksananya sebuah kegiatan yang dilakukan oleh badan, lembaga atau organisasi baik pemerintah maupun swasta.

Arsip dinamis atau *records* adalah informasi yang terekam, diterima oleh sebuah badan korporasi ataupun perorangan dalam melakukan suatu kegiatan sebagai bukti aktivitas tersebut (Basuki, 2003, hlm. 13). Berdasarkan jenisnya, fungsi arsip dibagi 2 yakni fungsi arsip dinamis dan arsip statis. Fungsi arsip dinamis yakni memiliki kegunaan untuk menentukan sebuah perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan secara langsung untuk administrasi sebuah negara, dan fungsi arsip statis yakni dalam penggunaannya tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan ataupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari (Ikhsan & Khinanty, 2020, hlm. 14). Arsip dinamis itu sendiri dibagi lagi menjadi 2 yakni dinamis aktif (*active records*) dan dinamis inaktif (*inactive records*). Arsip dinamis aktif atau *active records* merupakan arsip yang setiap harinya digunakan atau secara terus menerus, memiliki kegunaan untuk instansi menjalankan sebuah kegiatan, sementara arsip dinamis inaktif atau *inactive records* adalah arsip yang kegunaannya sudah mulai berkurang dan tidak lagi secara terus menerus digunakan (Suparman, 2020, p. 44).

Menurut Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), bahwa penyediaan informasi secara transparan merupakan salah satu bagian dari perwujudan sistem pemerintahan yang baik atau *good government*. Hal tersebut dapat diartikan bahwa pengelolaan arsip yang baik juga mampu mewujudkan pemerintahan yang baik, karena arsip

merupakan bagian dari informasi. Namun, transparansi di sini bukan dengan artian menyebar luaskan semua arsip secara bebas tetapi, arsip mampu membuktikan kepada pihak tertentu yang memiliki tanggung jawab tinggi pada sebuah pemerintahan. *Good government* akan terwujud apabila para pegawai suatu lembaga/instansi mampu menjalankan pekerjaannya dengan mudah terutama kemudahan dalam pemenuhan kebutuhan informasi yang dimiliki oleh lembaga/instansi tersebut.

Tercantum pada Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 30 huruf C tentang Kearsipan dengan isi peran dan kedudukan hukum arsiparis dimana seorang arsiparis memiliki fungsi dan peran dalam penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi hingga arsip mampu dimanfaatkan serta melakukan kegiatan lainnya yang dilindungi secara sah oleh perundang-undangan. Dapat disimpulkan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan tersebut, arsiparis memiliki tanggung jawab besar pada pengelolaan arsip dari awal hingga akhir dan mampu memberikan ketersediaan tersebut untuk dimanfaatkan, maka arsiparis perlu memastikan apakah ketersediaan informasi pada arsip mampu dimanfaatkan secara mudah melalui temu kembali arsip tersebut. Karena, salah satu faktor berhasilnya sebuah manajemen arsip yakni, apabila arsip yang disimpan mampu dengan mudah untuk ditemukan kembali saat akan digunakan (Lawongo, 2021, hlm. 2).

Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu dari sekian banyak instansi pemerintahan yang sudah memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif serta memiliki sumber daya manusia

(SDM) yang kompeten dalam bidang kearsipan. Selain itu, Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta juga menerapkan sistem untuk arsip dinamis aktif seperti surat masuk dan surat keluar. Lokasi penelitian ini bertempat di Jalan Babarsari No, 30, Janti, Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada saat observasi, peneliti bertanya mengenai manajemen arsip dinamis yang ada di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta kepada seorang narasumber bernama Catur dengan jabatan sebagai Pengawas Lalulintas Darat pada tanggal 10 Desember 2023 . Menurut informan tersebut, proses temu kembali arsip terkhusus pada arsip dinamis dan arsip vital, beliau mengalami kesulitan. Hal tersebut terjadi dikarenakan arsiparis memiliki tanggung jawab tidak hanya pada pengelolaan arsip, melainkan melaksanakan tanggung jawab pada bidang lainnya. Peneliti melakukan observasi secara langsung ke lokasi penelitian pada 19 Februari 2024 dan mendapatkan informasi terkait arsip yang diciptakan/dihasilkan dan melakukan konfirmasi terkait informasi rangkap tanggung jawab yang dimiliki arsiparis di lokasi penelitian. Arsip dinamis yang dihasilkan oleh Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta juga beragam, mulai arsip yang dihasilkan oleh lokasi itu sendiri maupun arsip yang berasal dari eksternal. Selain itu, beberapa informasi arsip yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta dapat diakses oleh publik sesuai dengan Standar Pelayanan Dinas Perhubungan tahun 2019. Lalu terkait dengan rangkap tanggung jawab, arsiparis Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta membenarkan informasi tersebut.

Permasalahan yang didapatkan pada saat melakukan observasi pada Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta yakni, banyaknya volume arsip berada pada depo yang belum terkelola, penempatan barang yang tidak seharusnya berada pada depo, lokasi depo yang berdebu, tenaga arsiparis yang hanya ada satu sumber daya manusia saja, buku pinjam arsip yang tidak ada pada tempatnya, *Air Conditioner* (AC) pada depo yang jarang dinyalakan, dan aplikasi untuk arsip dinamis aktif yang bermasalah. Hal tersebut dapat berdampak tidak hanya pada kegiatan temu kembali serta pengelolaan arsip dinamis, melainkan dengan keberadaan arsip dinamis yang bisa hilang karena buku pinjam arsip yang tidak diletakkan dan disimpan dengan baik, arsip yang rusak karena lokasi yang berdebu dan kegiatan pegawai yang terhambat karena bermasalahnya aplikasi arsip dinamis aktif tersebut.

Berdasarkan uraian diatas terkait dengan permasalahan yang ada pada lokasi penelitian, maka penelitian ini dilakukan agar menjadi bahan evaluasi lokasi penelitian untuk mengupayakan permasalahan tersebut bisa diatasi dengan mengetahui aturan yang sesuai dengan pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan aturan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Berdasarkan penjabaran tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait dengan manajemen arsip terutama pada jenis arsip dinamis aktif dan inaktif yang dilakukan di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Maka, dalam penelitian ini peneliti tertarik meneliti dengan judul “Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta”. Diharapkan dengan adanya

penelitian ini mampu memperbaiki kegiatan manajemen arsip dinamis yang baik, sistematis, dan sesuai dengan standar pelaksanaan arsip.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjabaran dari latar belakang penelitian ini maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kegiatan manajemen arsip dinamis yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam memudahkan kinerja pegawai?
2. Apasajakah hambatan yang terjadi terkait dengan pelaksanaan manajemen arsip dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui kegiatan manajemen arsip dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Mengetahui hambatan yang terjadi terkait dengan pelaksanaan manajemen arsip dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Bagi Peneliti

Mampu menambah wawasan serta pengetahuan peneliti yang berhubungan dengan topik penelitian yang dilakukan, serta mengetahui secara langsung terkait dengan pelaksanaan manajemen arsipdinamis pada instansi pemerintahan.

2. Bagi Intansi

Memberikan masukan untuk mengevaluasi pelaksanaan manajemen arsip dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta..

3. Bagi Mahasiswa

Mampu digunakan sebagai referensi penelitian selanjutnya atau sumber rujukan informasi dalam pelaksanaan pembelajaran perkuliahan

1.4.2 Manfaat Teoretis

Secara teoretis, peneilitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Memberikan sumbangan pemikiran untuk Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta terkait dengan manajemen arsip dinamis yang baik dan sistematis.
2. Memberikan sumbangan pemikiran untuk Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis guna kemudahan akses kebutuhan informasi.
3. Memberikan sumbangan pemikiran kepada arsiparis dan pegawai Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta mengenai bidang kearsipan.
4. Mampu digunakan sebagai referensi/pijakan dalam melakukan penelitian selanjutnya terkait dengan manajemen arsip dinamis dalam memudahkan kinerja pegawai di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.5 Sistematika Penulisan

Tujuan dari adanya sistematika ialah untuk menunjukkan susunan kerangka skripsi secara sistematis. Sistematika penulisan dari skripsi ini ialah:

Bab I Pendahuluan

Berisikan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Berisikan tinjauan pustaka dan landasan teori untuk penelitian. Tinjauan pustaka ini berisi penelitian-penelitian terdahulu guna memastikan penelitian ini tidak sama dengan penelitian yang lain.

Bab III Metodologi Penelitian

Berisikan metodologi penelitian yang tersusun atas jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, instrumen penelitian, sumber data, penentuan informan, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan uji keabsahan data.

Bab IV Gambaran Umum dan Pembahasan

Berisikan Gambaran Umum Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta seperti Sejarah singkat, struktur organisasi, tugas dan fungsi bagian sekretariat.

Pada bab ini juga berisikan Hasil penelitian dan pembahasan.

Bab V Penutup

Berisikan simpulan penelitian dan saran dari peneliti dan pegawai untuk lokasi penelitian.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan dalam penelitian ini maka dapat disimpulkan, bahwa:

1. Pelaksanaan manajemen arsip dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi menciptakan dan menerima arsip dinamis, menyimpan arsip dinamis, menggunakan arsip dinamis, memelihara arsip dinamis, serta melakukan pemindahan dan peleburan arsip dinamis. Menurut pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 mengenai Kearsipan yang berisi pula terkait manajemen arsip dinamis, pelaksanaan manajemen arsip dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta belum dilakukan secara maksimal pada penggunaan arsip dinamis dan pada pemeliharaannya. Karena menurut undang-undang pencatatan penggunaan arsip serta pemeliharaan dilakukan agar arsip terjaga keutuhannya baik informasi maupun fisik arsip. Akan tetapi, keseluruhan proses yang dilakukan Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta sudah sesuai pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 dalam menjalankan tahapan proses manajemen arsip dinamis.
2. Adapun hambatan yang terjadi pada kegiatan yang berkaitan dengan manajemen arsip dinamis yang dilakukan yakni hambatan arsiparis dalam mengelola karena kurangnya sumber daya manusia, admin persuratan yang terhambat dalam pengeloaan arsip dinamis aktif, serta hambatan kegiatan pegawai dalam melakukan proses persuratan. hambatan tersebut mampu

3. diatasi dengan menambah tenaga arsiparis serta tenaga teknisi untuk melakukan tanggung jawabnya dalam mengatasi permasalahan aplikasi yang terkendala

5.2 Saran

Mengacu pada keseluruhan penelitian yang dilakukan, maka dapat saran dari peneliti untuk lokasi penelitian yakni sebagai berikut:

1. Arsiparis harus mampu membagi waktu kembali guna melakukan manajemen arsip dinamis untuk mengurangi volume arsip yang ada pada depo arsip supaya arsip bisa tersusun keseluruhannya dengan baik, sistematis, dan sesuai kaidah,
2. Pada kegiatan pemeliharaan baiknya untuk selalu dilakukan pengecekan terkait dengan penggunaan kapur barus agar selalu tersedia pada dala *filing cabinet*. Serta AC pada depo untuk tetap dinyalakan sebagai bentuk pemeliharaan arsip pada alam kardus,
3. Arsiparis perlu kembali melakukan pembersihan debu debu pada depo arsip agar box serta arsip tidak cepat usang dan mengalami kerusakan,
4. Perlunya memindahkan barang-barang yang tidak mendukung seperti keberadaan kipas rusak dan berdebu yang ada pada depo,
5. Pentingnya untuk selalu melakukan pengecekan buku pinjam baik pada *filing cabinet* maupun pada depo agar arsip tetap terjaga keberadaannya dan tidak mudah hilang.

Selain saran dari peneliti, beberapa pegawai juga menyampaikan sarannya untuk arsiparis serta lokasi penelitian sebagai berikut:

1. Diharapkan untuk melakukan pendigitalisasian arsip dinamis agar arsip semakin mudah lagi untuk diakses,
2. Diharapkan untuk adanya penambahan tenaga arsiparis untuk bisa lebih menunjang kegiatan manajemen arsip dinamis yang sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, H. Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Press.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arifin, Z. (2011). *Penelitian Pendidikan, Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Efrianty, E. (2023). Archive Management Case Study at Universitas Islam Negeri Bengkulu. *International Journal of Policy and Public Administration*.
- Gunawan, I. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif (Teori Praktik)*. Jakarta Timur: Bumi Aksara.
- Hardani, Auliya, N. H., Andriani, H., Fardani, R., Ustiwaty, J., Utami, E. F., . . . Istiqomah, R. R. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group Yogyakarta.
- Hasan, M., Harahap, T. K., Hasibuan, S., Rodliyah, I., Thalhah, S. Z., & Rakhman, C. U. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Tahta Media Group.
- Hasibuan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ikhsan, & Khinanty, I. (2020). *Buku Saku Pengelolaan Kearsipan*. Pekanbaru: Tim Kukerta Integrasi UR.
- Indoensia, P. R. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan.
- Indonesia, A. N. (2011). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2016). Jurnal Kearsipan. *ANRI, Volume 11*.
- Indonesia, K. A. (2018). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pedoman Pemeliharaan Arsip. *Arsip Nasional Republik Indonesia*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, P. K. (2018). Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Peminjaman Arsip Nomor 40 Tahun 2018. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

- Informan1. (2024, Juli 05). Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. (N. S. Asterina, Interviewer)
- Informan2. (2024, Juli 05). Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. (N. S. Asterina, Interviewer)
- Informan3. (2024, Juli 03). Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. (N. S. Asterina, Interviewer)
- Informan4. (2024, Juli 03). Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. (N. S. Asterina, Interviewer)
- Informan5. (2024, Juli 05). Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. (N. S. Asterina, Interviewer)
- Informan6. (2024, Juli 05). Manajemen Arsip Dinamis di Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta. (N. S. Astetina, Interviewer)
- Juniarti, A. T., & Putri, D. G. (2021). *Faktor-Faktor Dominan yang Mempengaruhi Kierja*. Purwokerto: Pena Persada.
- Katuu, S. (2023). Soup du Jour-Existing and Emerging Trends in Archives and Records Management Standardization. *Emerald*.
- Lawongo, N. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Universitas Sam Ratulangi*.
- Malatji, O., & Marutha, N. S. (2023). Implementation of Legislative Framework Governing Records Management Throught the Life Cycle in the Limpopo Provincial Government of South Africa. *Emerald*.
- Moleong, L. J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi ed.). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Murdiyanto, E. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal)*. Yogyakarta: LP2M UPN Veteran Yogyakarta.
- Nugrahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Surakarta.
- Nuraida, I. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Presiden Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Retrieved from <https://www.dpr.go.id/jdih/index/id/580#:~:text=%2D%20Undang%2DUndang%20Nomor%207%20Tahun,informasi%20dan%20komunikasi%2C%20sehingga%20perlu>
- Putri, T. S. (2024, Februari 12). Lebih Menenal SRIKANDI, Aplikasi Kearsipan Dinamis. Kalimantan Tengah.

- Raudah, S., & Radawiyah. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor. *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, volume 12.
- Salim, & Syahrums. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media.
- Saljani, F. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Mahkamah Syar'iah Tapaktuan Aceh Selatan*. Universitas Islam Negeri Ar-Riny.
- Satrio, B. (2020, September 24). *Saatnya Peduli dan Sadar Arsip*. Retrieved Maret 14, 2023, from Kementerian Keuangan Republik Indonesia: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-metro/baca-artikel/13406/Saatnya-Peduli-dan-SadarArsip.html>
- Silaen, N. R., Syamsuriansyah, Chairunisa, R., Sari, M. R., Mahrini, E., Tanjung, R., . . . Putra, S. (2021). *Kinerja Karyawan* (Cetakan Pertama ed.). Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Silaen, N. R., Syamsuriansyah, Chairunnisa, R., Sari, M. R., Mahrini, E., Tanjung, R., . . . Putra, S. (2021). *Kinerja Karyawan 2*. Bandung: Widina.
- Siregar, Y. B. (2021). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekertari Tarakanita.
- Sugiarto, & Wahyono. (2014). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Berbasis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Sugono, D. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.
- Sundari, A. A. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, volume 25.
- Suparman. (2020). *Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Pegawai*. Palembang: Jurnal Ilmu Administrasi.
- Suyanto, B., & Sutinah. (2005). *Metode Penelitian Sosial:berbagai alternatif pendekatan*. Jakarta: Kencana.
- Syafnidawaty. (2020, November 14). *Analisis*. Retrieved Maret 10, 2024, from Universitas Raharja: <https://raharja.ac.id/2020/11/14/analisis/>
- Tarigan, J. O. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Wardah, M. (2016, Juni 1). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, Volume 8.

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Yuniarti, R., Irwansyah, R., Hasyim, M. A., Riswandi, P., Septania, S., Rochmi, A., . . . Setiorini, A. (2021). *Kinerja Karyawan: Tinjauan Teori dan Praktis*. Bandung: Widina Bhakti Persada.

