

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA TERMIN KONSTRUKSI
PEMBANGUNAN PELABUHAN DI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

Rezki Amalia¹, Bambang Kusbandrijo²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

amelreskiamalia@gmail.com , bambang_kusbandrijo@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan elemen krusial dalam menunjang efisiensi dan efektivitas administrasi proyek, khususnya pada tahap termin konstruksi pembangunan pelabuhan. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur menerapkan sistem pengarsipan untuk mempermudah akses informasi sekaligus menjaga kerahasiaan dokumen. Dalam praktiknya, proses administrasi kerap menghadapi tantangan, antara lain ketidaksesuaian antara dokumen berita acara dan kondisi faktual di lapangan, yang dapat berimplikasi pada pemutusan kontrak apabila pembaruan progres tidak dilakukan secara berkala. Selain itu, keterlambatan penerbitan dokumen termin dari pemerintah pusat menyebabkan hambatan pencairan dana, sehingga mengganggu kelancaran proyek. Melalui metode studi literatur dan observasi langsung, penelitian ini mengkaji sistem pengelolaan arsip dalam proyek konstruksi pelabuhan. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan cukup efektif dalam mendukung proses administrasi, meskipun masih ditemukan kendala teknis pada sistem penyimpanan dan kurangnya koordinasi lintas lembaga. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi sistem pengarsipan dan peningkatan integrasi antar pihak terkait.

Kata Kunci : Efektivitas, pengarsipan, termin konstruksi, pelabuhan

ABSTRACT

Records management is a crucial component in supporting the efficiency and effectiveness of administrative processes, particularly during the construction phase of port development projects. The Department of Marine Affairs and Fisheries of East Java Province has implemented an archiving system aimed at facilitating document accessibility while ensuring confidentiality. In practice, administrative processes often encounter challenges, such as discrepancies between official reports and actual field conditions, which can lead to contract termination if progress updates are not submitted regularly. Additionally, delays in issuing disbursement documents from the central government hinder the timely release of funds, ultimately disrupting project continuity. This study employs literature review and direct observation methods to examine the archiving system within port construction projects. The findings indicate that the current system is relatively effective in supporting both administrative and technical processes. However, technical shortcomings in document storage and limited inter-agency coordination persist. Therefore, optimizing the archiving system and enhancing administrative integration among stakeholders are essential to improving project implementation outcomes.

Keywords: *Effectiveness, archiving, construction phase, port*

PENDAHULUAN

Efektivitas, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, dimaknai sebagai kemampuan menghasilkan efek atau dampak tertentu secara nyata, sehingga sesuatu dikatakan efektif apabila mampu membawa hasil yang diharapkan. Dalam perspektif manajemen, Emerson (dalam Fahmi, 2023) mendefinisikan efektivitas sebagai suatu ukuran yang menunjukkan sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai. Dengan demikian, efektivitas berkaitan erat

dengan hasil dan pencapaian tujuan, bukan sekadar pelaksanaan kegiatan. Dalam konteks organisasi, efektivitas sangat penting karena menjadi indikator keberhasilan dari proses manajerial, termasuk dalam hal administrasi dan pengelolaan informasi, seperti pengelolaan arsip.

Arsip memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas kelembagaan, karena berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi dan sumber informasi yang sah atas semua aktivitas yang telah dilakukan. Dalam lembaga pemerintahan, arsip merupakan bukti autentik dan akurat yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, evaluasi program, serta pelaporan kinerja. Tanpa sistem pengarsipan yang baik, pegawai akan kesulitan dalam melacak dokumen penting secara cepat, lengkap, dan terpercaya. Oleh karena itu, sistem kearsipan harus disesuaikan dengan struktur dan kebutuhan organisasi, agar dapat mendukung kelancaran operasional serta menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan administrasi publik.

Pemerintah Indonesia menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang efektif sebagai bagian dari reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini diwujudkan melalui pengesahan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur prinsip, tujuan, dan tata kelola penyelenggaraan kearsipan nasional. Dalam Bab II Pasal 3 disebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari berbagai aktivitas lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi, hingga individu. Untuk mendukung implementasi regulasi tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ditetapkan sebagai lembaga yang memiliki otoritas dalam mengatur, mengawasi, dan membina pengelolaan arsip di seluruh Indonesia, guna menciptakan sistem informasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan akuntabel.

Efektivitas pengelolaan arsip dalam suatu instansi pemerintah sangat dipengaruhi oleh sejumlah faktor penunjang yang saling berkaitan. Faktor-faktor tersebut antara lain meliputi kompetensi sumber daya manusia, khususnya kesadaran dan pemahaman pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang akuntabel. Selain itu, keberadaan sarana dan prasarana pendukung yang memadai, seperti ruang penyimpanan, peralatan digitalisasi, serta sistem informasi kearsipan, turut menentukan kelancaran proses pengelolaan arsip. Tidak kalah penting, dukungan anggaran yang proporsional juga menjadi kunci dalam menjamin kontinuitas kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip secara optimal.

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan di tingkat provinsi. Instansi ini bertanggung jawab atas perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang mencakup pengelolaan wilayah pesisir, pengembangan budidaya perikanan, pengawasan terhadap sumber daya perairan, hingga pemberdayaan nelayan dan pelaku usaha perikanan. Sebagai entitas yang mengelola sektor yang kompleks dan dinamis, keberadaan sistem dokumentasi dan pengarsipan yang tertata menjadi sangat krusial, baik untuk mendukung akuntabilitas kinerja maupun sebagai dasar perencanaan dan evaluasi kebijakan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur berpedoman pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), serta berlandaskan pada kerangka hukum yang berlaku, termasuk Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Implementasi prinsip-prinsip tersebut tidak hanya mencakup aspek pelayanan publik dan pelaksanaan program, tetapi juga tercermin dalam tata kelola informasi dan arsip yang transparan dan tertib. Oleh karena itu, penguatan sistem pengelolaan arsip di lingkungan dinas menjadi bagian integral dari upaya peningkatan kualitas birokrasi serta mendukung tujuan pembangunan sektor kelautan dan perikanan yang berkelanjutan.

Selain itu, dinas ini juga berkoordinasi dengan instansi vertikal maupun stakeholder terkait dalam rangka integrasi program pembangunan kelautan dan perikanan di tingkat regional dan nasional. Dengan dukungan sumber daya manusia yang kompeten serta sarana dan prasarana yang memadai, dinas ini berperan penting dalam mendukung ketahanan pangan, peningkatan ekonomi biru (*blue economy*), serta pelestarian ekosistem laut di wilayah Jawa Timur. Termin konstruksi pembangunan pelabuhan adalah tahapan pembayaran secara bertahap yang dilakukan berdasarkan capaian progres fisik dalam proyek pembangunan pelabuhan. Setiap termin merupakan bagian dari sistem pembayaran yang disepakati antara pemilik proyek (dalam hal ini instansi pemerintah seperti Dinas Kelautan dan Perikanan) dan kontraktor pelaksana, yang didasarkan pada persentase penyelesaian pekerjaan konstruksi di lapangan. Termin ini berfungsi sebagai mekanisme kontrol untuk memastikan bahwa dana yang dikeluarkan sebanding dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan. Dalam praktiknya, pencairan termin dilakukan setelah adanya verifikasi terhadap dokumen administrasi seperti berita acara kemajuan pekerjaan, laporan teknis, dan dokumen pendukung lainnya. Proses ini bertujuan untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas penggunaan anggaran negara. Pada proyek pembangunan pelabuhan, termin sangat penting karena proyek ini bersifat kompleks dan melibatkan banyak aspek teknis serta memerlukan pengawasan yang ketat agar setiap tahapan dapat berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi yang ditetapkan.

Pengelolaan arsip termin konstruksi di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur dilakukan sebagai bagian dari sistem administrasi proyek yang bertujuan untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan dana pembangunan infrastruktur kelautan, khususnya pelabuhan. Arsip termin ini mencakup dokumen-dokumen penting seperti kontrak kerja, berita acara kemajuan pekerjaan, dokumen permohonan pembayaran, laporan pengawasan, serta bukti fisik capaian proyek. Seluruh dokumen tersebut dikelola dalam suatu sistem kearsipan yang terstruktur dan diklasifikasikan berdasarkan tahap pelaksanaan proyek. Proses pengelolaan arsip dimulai sejak penandatanganan kontrak kerja, di mana dokumen-dokumen awal proyek disimpan secara sistematis. Seiring berjalannya proyek, setiap permohonan termin dicatat dan disertai dengan dokumen pendukung yang telah diverifikasi oleh tim teknis maupun pengawas. Setelah disetujui, dokumen tersebut diarsipkan baik dalam bentuk fisik maupun digital sebagai bahan audit dan referensi. Penyimpanan arsip dilakukan dengan mengacu pada prinsip-prinsip kearsipan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta peraturan internal dinas. Proses ini melibatkan koordinasi antara

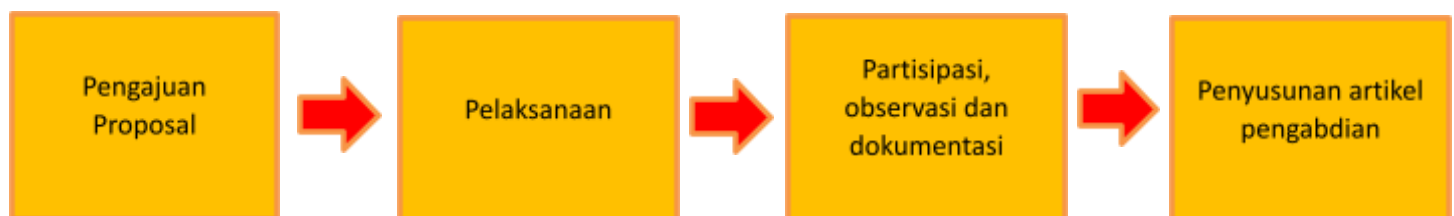
unit teknis, keuangan, dan tata usaha guna memastikan kelengkapan, keamanan, dan kemudahan akses terhadap arsip termin yang dibutuhkan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur yang berlokasi di Jl. Ahmad Yani No. 152 B, Gayungan, Kota Surabaya. Pelaksanaan kegiatan berlangsung selama 40 hari kerja, dimulai dari tanggal 20 Januari hingga 20 Maret 2025, dengan hari kerja efektif dari Senin hingga Jumat. Sebelum pelaksanaan kegiatan di lapangan, dilakukan beberapa tahapan persiapan, termasuk pengajuan proposal, koordinasi awal dengan pihak dinas, dan penyusunan rencana kerja. Fokus kegiatan pengabdian ini adalah pada praktik pengelolaan arsip, khususnya dokumen-dokumen yang berkaitan dengan termin konstruksi pembangunan pelabuhan. Mahasiswa terlibat secara langsung dalam proses tersebut, mulai dari pengamatan, penataan dokumen, hingga pendampingan teknis, guna memperoleh pemahaman kontekstual terkait mekanisme pengarsipan proyek pemerintah.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan metode pengumpulan data secara deskriptif kualitatif melalui observasi langsung di lapangan. Pendekatan ini dipilih untuk menggambarkan secara menyeluruh dan sistematis efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Efektivitas pengarsipan menjadi aspek penting yang diamati, karena menyangkut bagaimana arsip dapat dikelola secara optimal agar tujuan organisasi tercapai. Mengacu pada pandangan S.P. Siagian (2002) dalam Wahana et al. (2023), efektivitas didefinisikan sebagai pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam jangka waktu tertentu, melalui pemanfaatan sumber daya secara tepat dan efisien. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya berperan dalam mendukung kelancaran administrasi proyek, tetapi juga menjadi indikator keberhasilan tata kelola organisasi secara keseluruhan.

Selama pelaksanaan kegiatan, mahasiswa turut serta dalam kegiatan pengelolaan arsip pada termin konstruksi pembangunan Pelabuhan, dalam artian mahasiswa membantu dalam penyimpanan dokumen awal proyek, Pengumpulan dan verifikasi dokumen termin konstruksi pembangunan Pelabuhan, dan Pengarsipan serta koordinasi antar unit setelah disetujui. Tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan ini, agar mahasiswa tidak hanya mengetahui alur pekerjaan tersebut, akan tetapi untuk memberikan kontribusi terhadap kualitas layanan yang ada di lapangan langsung. Adapun tahapan pelaksanaan magang yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai berikut :



Gambar 1 Bagan Alir Kegiatan 1

1. Pengajuan Proposal : Proses permohonan resmi yang di ajukan oleh penulis kepada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan izin melaksanakan kegiatan magang.
2. Pelaksanaan Kegiatan : penulis menjalankan kegiatan kerja atau pembelajaran di Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur
3. Observasi dan Dokumentasi Magang : penulis membantu dan memahami segala proses magang dengan membuktikan melalui dokumentasi foto.
4. Penyusunan artikel Pengabdian : Dokumen luaran dan pencapaian selama melakukan kegiatan magang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan mengusung judul “Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Termin Konstruksi Pembangunan Pelabuhan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur”. Kegiatan ini dimulai pada tanggal 20 Januari 2025 dan berakhir pada 20 Maret 2025, diawali dengan pengajuan proposal magang sebagai bentuk inisiasi kegiatan, yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Selama kegiatan berlangsung, penulis ditempatkan pada Bidang Tangkap Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, dengan fokus utama pada pengelolaan arsip terkait dokumen termin konstruksi pembangunan pelabuhan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi, memahami, dan menganalisis praktik pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan proyek infrastruktur kelautan.

Termin konstruksi dalam konteks pembangunan pelabuhan merupakan bentuk pembayaran bertahap yang dilakukan berdasarkan capaian progres fisik proyek di lapangan. Setiap termin mewakili pencapaian target pekerjaan tertentu dan menjadi dasar bagi penyedia jasa (kontraktor) untuk mengajukan permohonan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kontrak. Skema ini sangat penting karena memastikan bahwa pembayaran hanya dilakukan jika terdapat bukti pencapaian kerja yang sah dan dapat diverifikasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dalam bentuk dokumen termin menjadi aspek krusial untuk menjamin transparansi, validitas administrasi, serta perlindungan hukum bagi kedua belah pihak: pemerintah sebagai pemilik proyek dan kontraktor sebagai pelaksana kegiatan.

Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi pelabuhan perikanan, proses administrasi dimulai dari penandatanganan kontrak, pengajuan uang muka, hingga pembayaran termin berdasarkan kemajuan pekerjaan. Ketika pekerjaan mencapai progres 100%, dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), yang kemudian dilanjutkan dengan Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO) sebelum masa pelaksanaan kontrak berakhir. Seluruh proses ini memerlukan dokumentasi yang rapi, akurat, dan tertata dalam sistem arsip yang efisien. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya mendukung efektivitas pelaksanaan proyek, tetapi juga menjadi dasar evaluasi, pelaporan, dan audit, yang kesemuanya merupakan bagian integral dari prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Proses Pengelolaan Arsip Termin Konstruksi Pembangunan Pelabuhan:

| No. | Kegiatan | Kontribusi | Dampak |
|-----|---|---|---|
| 1 | Penyimpanan Dokumen Awal Proyek | Menyusun dan menyimpan dokumen awal proyek seperti kontrak kerja, RAB, jadwal kerja, rincian termin, dan masa pemeliharaan secara sistematis | Menyediakan dasar administratif yang kuat untuk pelaksanaan proyek dan mendukung transparansi serta akuntabilitas sejak awal kegiatan kontraktual |
| 2 | Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen Termin | Mendokumentasikan setiap permohonan pencairan termin dengan dokumen pendukung serta melakukan verifikasi oleh tim teknis dan pengawas | Menjamin keabsahan dan kelayakan pencairan dana termin, menghindari kesalahan pembayaran, dan memperkuat kontrol internal proyek |
| 3 | Pengarsipan dan Koordinasi Antar Unit | Melakukan pengarsipan dalam format fisik dan digital sesuai prinsip kearsipan serta menjalin koordinasi antar unit teknis, keuangan, dan tata usaha | Meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, menjamin kemudahan akses saat audit, serta memperkuat tata kelola dokumen lintas unit |



Gambar 2 Proses Pengarsipan Termin Konstruksi Pelabuhan

Kegiatan penyimpanan dokumen awal proyek merupakan tahap krusial dalam siklus administrasi pembangunan infrastruktur, termasuk pada proyek pembangunan pelabuhan. Pada tahap ini, berbagai dokumen penting seperti kontrak kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB), jadwal pelaksanaan, rincian termin pembayaran, hingga masa pemeliharaan proyek disusun dan disimpan secara sistematis. Kontribusi dari kegiatan ini terletak pada penyediaan dasar administratif yang kuat dan terstruktur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proyek. Dengan dokumentasi yang lengkap sejak awal, instansi pelaksana memiliki pijakan hukum dan teknis yang jelas dalam menjalankan aktivitas proyek.

Selanjutnya, kegiatan pengumpulan dan verifikasi dokumen termin menjadi tahap penting dalam memastikan akuntabilitas proses pembayaran proyek konstruksi. Setiap permohonan pencairan dana termin harus disertai dengan dokumen pendukung, seperti berita acara kemajuan pekerjaan, laporan teknis pengawasan, dan bukti capaian fisik di lapangan. Verifikasi atas dokumen-dokumen ini dilakukan oleh tim teknis dan pengawas untuk menilai kesesuaian antara progres fisik dan permohonan pembayaran. Kontribusi dari kegiatan ini adalah menjaga integritas prosedur keuangan proyek, serta menjamin bahwa pembayaran hanya dilakukan atas pekerjaan yang benar-benar telah diselesaikan sesuai kontrak.

Kegiatan berikutnya adalah pengarsipan dan koordinasi antar unit, yang dilakukan setelah proses verifikasi dan persetujuan termin selesai. Arsip dokumen disimpan dalam dua format, yaitu fisik dan digital, sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Proses ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga melibatkan koordinasi lintas unit kerja, seperti unit teknis, keuangan, dan tata usaha. Kontribusi kegiatan ini mencakup penguatan sistem dokumentasi yang terintegrasi, peningkatan efisiensi pengelolaan arsip, dan kemudahan akses data saat diperlukan untuk evaluasi atau audit.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan yang terdiri dari penyimpanan dokumen awal, pengumpulan dan verifikasi dokumen termin, serta pengarsipan dan koordinasi antar unit, memberikan dampak yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip proyek. Tidak hanya mendukung kelancaran administratif, tetapi juga memperkuat prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola yang baik dalam pelaksanaan proyek pemerintah. Hal ini menjadi landasan penting dalam mendorong keberhasilan proyek konstruksi, khususnya di sektor kelautan dan perikanan, yang bersinggungan langsung dengan pelayanan publik dan pembangunan berkelanjutan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan arsip pada termin konstruksi pembangunan pelabuhan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur telah berjalan dengan cukup efektif dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan teknis proyek. Sistem pengarsipan telah diterapkan sejak tahap awal proyek, dimulai dari penyimpanan dokumen kontrak, Rencana Anggaran Biaya (RAB), hingga laporan kemajuan pekerjaan. Seluruh proses dilakukan secara sistematis dengan mengikuti prinsip-prinsip kearsipan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Keberadaan arsip yang rapi dan terdokumentasi dengan baik

sangat berperan penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi selama pelaksanaan proyek, serta menjadi dasar pertanggungjawaban dalam proses audit. Namun demikian, dalam praktiknya, masih ditemukan sejumlah kendala yang dapat menghambat efektivitas pengelolaan arsip. Beberapa di antaranya adalah ketidaksesuaian antara dokumen berita acara dengan kondisi nyata di lapangan, serta keterlambatan dalam penerbitan dokumen termin dari pemerintah pusat. Hal ini berdampak pada proses pencairan dana yang menjadi lebih lambat, sehingga dapat menghambat kelancaran progres pembangunan fisik. Selain itu, aspek teknis penyimpanan arsip, seperti infrastruktur dan sistem digitalisasi, masih memerlukan peningkatan agar dapat menunjang kebutuhan administrasi secara optimal. Oleh karena itu, meskipun pengelolaan arsip sudah berjalan cukup baik, masih terdapat ruang yang cukup besar untuk melakukan pembenahan dan pengembangan sistem kearsipan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Agar pengelolaan arsip pada termin konstruksi pembangunan pelabuhan dapat lebih efektif dan efisien diharapkan diperlukan program pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi pegawai yang bertugas dalam pengelolaan arsip. Pelatihan ini bertujuan agar setiap pegawai memahami pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan bukti hukum, serta mampu mengelola dokumen sesuai standar yang berlaku. Selain itu pemerintah pusat diharapkan dapat mempercepat proses penerbitan dokumen-dokumen termin agar tidak menjadi hambatan bagi kelancaran proyek di daerah. Proses birokrasi yang lebih efisien akan mempercepat aliran dana dan memungkinkan pekerjaan konstruksi berjalan sesuai jadwal.

DAFTAR PUSTAKA

- Fahmi, Y. (2023). *EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK BALANGAN Yusran*. 4(1), 1–23.
- Ruang, P., & Pertanahan, D. A. N. (2022). *Pekerjaan Konstruksi Pada Dinas Pekerjaan Umum , Penataan Ruang Dan Pertanahan*.
- UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. (n.d.). Retrieved April 21, 2025, from <https://peraturan.go.id/id/uu-no-23-tahun-2014>
- Wahana, N., Afifuddin, & Rahmawati, S. D. (2023). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan dibagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu. *Jurnal Respon Publik*, 11(7), 1–7.
- Badan Nasional Pengelola Perbatasan. (2020). *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2022). *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kontrak Konstruksi*. Jakarta: Direktorat Jenderal Bina Konstruksi.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. (2019). Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Lembaran Negara Republik Indonesia.
- Siregar, S. (2021). *Manajemen Arsip dan Informasi pada Instansi Pemerintah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Supriyono, B. (2020). *Good Governance: Prinsip, Aplikasi, dan Evaluasi dalam Birokrasi Publik*. Malang: UMM Press.

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi. (2017). Jakarta: Kementerian PUPR.
- Wibowo, A., & Tamin, R. Z. (2018). Evaluasi manajemen proyek konstruksi pemerintah berdasarkan pendekatan akuntabilitas dan pengelolaan dokumen. *Jurnal Teknik Sipil dan Perencanaan*, 20(1), 45–56. <https://doi.org/10.14710/jtsp.20.1.45-56>