

ANALISIS TINGKAT KEBERHASILAN DALAM PENGELOLAAN NOMOR BERKAS MANUAL PADA KEARSIPAN DI DINAS PU BINA MARGA PROVINSI JATIM

Winiha Novita Oktavia¹, Indah Murti²

^{1,2} Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

winihanovitaoktaviaa@gmail.com , indah@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Arsip sebagai alat komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Khususnya bagi instansi pemerintah seperti Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, dalam praktiknya, ditemukan bahwa proses pengisian nomor berkas masih dilakukan secara manual. Metode ini melibatkan pencatatan dan penomoran berkas oleh petugas secara fisik, seringkali menggunakan buku agenda atau spreadsheet sederhana, sebelum berkas diolah lebih lanjut dalam sistem kearsipan formal. Pengabdian dilakukan selama 40 hari di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur tepatnya di bidang Kearsipan. Data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder, kualitatif deskriptif bertujuan untuk menggambarkan atau menganalisis fenomena secara alamiah dengan mengumpulkan data kualitatif, dengan hasil observasi secara langsung dengan teori Good Governance menurut Sedarmayanti (2004). Hasil Analisis menunjukkan bahwa Sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Dinas PU Bina Marga Prov.Jatim, disarankan beralih ke sistem digital dengan menggunakan software kearsipan otomatis, seperti aplikasi berbasis cloud yang bisa menghasilkan nomor berkas secara otomatis berdasarkan kode unik, sehingga mengurangi risiko kesalahan manusia dan duplikasi. Sistem ini juga memungkinkan pencarian cepat dan integrasi data antar bagian, meningkatkan transparansi dan koordinasi dalam proyek infrastruktur seperti pembangunan jalan atau jembatan.

Kata kunci : Arsip, Pencatatan, Penomoran

ABSTRACT

Archives serve as a means of communication and, at the same time, constitute materials and working files containing information in accordance with the intent and purpose at the time of their creation. Specifically, for government agencies such as the East Java Provincial Public Works Agency, it has been found that the process of assigning file numbers is still carried out manually. This method involves the physical recording and numbering of files by officers, often using simple agenda books or spreadsheets, before the files are further processed in a formal archiving system. The service was carried out for 40 days at the East Java Provincial Public Works Agency, specifically in the Archives Division. The data used was primary and secondary, descriptive qualitative data aimed at describing or analyzing phenomena naturally by collecting qualitative data, with direct observation results based on the Good Governance theory according to Sedarmayanti (2004). The analysis results show that in order to improve the quality of archive management at the East Java Provincial Public Works Agency, it is recommended to switch to a digital system using automated archiving software, such as cloud-based applications that can automatically generate file numbers based on unique codes, thereby reducing the risk of human error and duplication. This system also enables quick searches and data integration between departments, improving transparency and coordination in infrastructure projects such as road construction.

Keywords : Archives, Recording, Numbering

PENDAHULUAN

Kehidupan suatu organisasi, khususnya organisasi pemerintahan semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Setiap organisasi akan menghasilkan arsip yang berupa dokumen yang dapat dijadikan bukti keberadaan suatu organisasi. Dengan adanya peranan arsip yang sangat penting tersebut sehingga arsip memerlukan pengelolaan yang baik dan tepat.

Keberadaan sebuah arsip bukanlah merupakan suatu hal yang diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administratif atau transaksi. Arsip-arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan daripada kegiatan tersebut, mulai dari arsip tekstual, kartografi, foto, film, rekaman suara, dan seterusnya. Eratnya kaitan antara arsip dengan kegiatan akan secara otomatis baik langsung atau tidak langsung berpengaruh terhadap efektivitas kinerja organisasi. Oleh karena itu manajemen penanganan arsip mutlak diperlukan dalam suatu instansi pemerintah, baik dari tingkat yang paling sederhana sekalipun sampai yang paling rumit.

Dalam konteks tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance), arsip memegang peranan vital sebagai pusat ingatan (memori) organisasi, sumber informasi, dan alat bukti akuntabilitas. Khususnya bagi instansi pemerintah seperti Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, memiliki peran yang sangat penting dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jalan dan jembatan, yang secara langsung akan menghasilkan volume dokumen dan berkas yang sangat besar, mulai dari perencanaan, kontrak proyek, laporan kemajuan, hingga berita acara serah terima pekerjaan. Berkas-berkas ini bukan sekadar tumpukan kertas, melainkan aset informasi yang krusial, berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, dasar pengambilan keputusan, dan referensi historis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik, termasuk penomoran berkas, adalah hal yang mutlak.

Dalam praktiknya, ditemukan bahwa proses pengisian nomor berkas masih dilakukan secara manual. Metode ini melibatkan pencatatan dan penomoran berkas oleh petugas secara fisik, seringkali menggunakan buku agenda atau spreadsheet sederhana, sebelum berkas diolah lebih lanjut dalam sistem kearsipan formal (jika ada). Meskipun terlihat sederhana, pendekatan manual ini menimbulkan serangkaian permasalahan fundamental yang menghambat efektivitas dan efisiensi sistem kearsipan secara keseluruhan. Masalah utamanya berpusat pada inkonsistensi dan rentan kesalahan. Ketika penomoran berkas dilakukan oleh beberapa orang atau di beberapa unit kerja tanpa mekanisme kontrol terpusat yang otomatis, potensi terjadinya duplikasi nomor, kesalahan penulisan, atau lompatan nomor menjadi sangat tinggi.

Dampak dari pengisian nomor berkas manual ini meluas dan signifikan. Pertama, dalam aspek kecepatan layanan, proses pencarian dan temu kembali arsip menjadi lambat. Ketika nomor berkas yang menjadi kunci identifikasi bermasalah atau tidak konsisten, petugas membutuhkan waktu ekstra untuk memverifikasi dan melacak lokasi fisik maupun digital berkas, yang berujung pada penundaan dalam pengambilan keputusan dan respons terhadap kebutuhan publik atau internal.

Kedua, dari sisi integritas data dan akuntabilitas, kesalahan penomoran dapat menyebabkan berkas penting dianggap hilang atau salah tempat. Hal ini mengancam validitas informasi yang digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan dan teknis proyek, terutama saat menghadapi audit atau sengketa hukum. Ketiga, dari perspektif efisiensi sumber daya, waktu dan tenaga yang dihabiskan petugas untuk pekerjaan administrasi manual yang repetitif ini bisa dialokasikan untuk tugas yang lebih strategis. Selain itu, ketergantungan pada memori dan ketelitian individu menciptakan risiko keberlanjutan (sustainability) jika petugas kunci berpindah atau pensiun, pengetahuan tentang pola penomoran yang tidak terdokumentasi dengan baik akan hilang.

Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur, masalah ini dapat mengganggu alur kerja dan mempengaruhi kualitas layanan publik yang diberikan, sehingga menekankan perlunya implementasi sistem kearsipan yang lebih modern dan efisien untuk mendukung kinerja organisasi. Kondisi ini mendorong perlunya analisis mendalam terhadap sistem pengisian nomor berkas manual yang diterapkan, guna mengidentifikasi permasalahan yang ada dan mencari solusi yang tepat. Analisis ini sangat penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, yang pada akhirnya akan mendukung kinerja Dinas PU Bina

Marga Provinsi Jawa Timur secara keseluruhan.

METODE PELAKSANAAN

Pengabdian ini dilakukan selama 40 hari dari tanggal 14 Juli - 8 September 2025 di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dimana praktikan mengamati dan mempelajari tentang sistem pengelolaan arsip secara manual yang diterapkan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Data dan informasi yang digunakan yaitu data primer dan sekunder, data primer diambil dari hasil observasi atau pengamatan langsung di Bidang Kearsipan Dinas PU Bina Marga Prov. Jawa Timur. Sedangkan data sekunder diambil dari penelusuran berbagai literatur yang diperoleh dari situs web Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur dan Jurnal Ilmiah. Pengabdian ini menggunakan jenis pendekatan metode penelitian kualitatif deskriptif dimana menurut Sugiyono (2018) menyatakan bahwa metode ini bertujuan untuk menggambarkan atau menganalisis fenomena secara alamiah dengan mengumpulkan data kualitatif, seperti observasi, dan analisis dokumen, tanpa mencari hubungan sebab-akibat. Dengan hasil observasi atau pengamatan secara langsung menggunakan teori Good Governance menurut Sedarmayanti (2004).

Praktikan terlibat langsung dalam berbagai pekerjaan seperti Menginput data arsip Keuangan LS secara online dan Manual, Pemilahan berkas UPT PJJ Kota/Kabupaten di Jawa Timur Pengecekan dan Penomoran berkas UPT PJJ Kabupaten/Kota Prov. Jatim, pemindahan dan pengebox'an box arsip serta pengescan'an berkas. Selama magang, penulis terlibat langsung dalam kegiatan menginput data Arsip Keuangan LS secara online maupun manual. Kegiatan ini mempercepat proses pengarsipan, verifikasi, dan pelaporan data keuangan serta Meningkatkan validitas dan keakuratan data karena input online biasanya disertai mekanisme validasi dan otorisasi berlapis sebelum data tersimpan permanen. Selain itu, praktikan juga melakukan Pengecekan dan Penomoran berkas UPT PJJ Kabupaten/Kota Prov. Jatim. Dalam Kegiatan ini, penulis perlu memastikan kelengkapan dokumen sesuai daftar yang seharusnya (misalnya surat-surat proyek, laporan kegiatan, data teknis, atau bukti administrasi lainnya) dan setelah berkas dipastikan lengkap dan benar, melakukan penomoran atau pemberian kode arsip. Penomoran ini sangat penting agar setiap dokumen memiliki identitas unik dan terstruktur.

HASIL dan PEMBAHASAN

Dalam pengabdian selama 40 hari kerja, praktikan memperoleh pemahaman yang mendalam tentang sistem pengelolaan arsip secara manual yang diterapkan di Dinas PU Bina Marga Provinsi Jawa Timur. Setiap dokumen baru, seperti surat masuk atau laporan kegiatan, dikumpulkan dari berbagai bagian dinas, seperti bagian perencanaan atau pelaksanaan proyek. Selanjutnya, dokumen diklasifikasi berdasarkan jenis, tanggal, dan topik misalnya, dokumen proyek jalan tol dikelompokkan terpisah dari dokumen pemeliharaan jembatan. Setelah itu, dilakukan pengindeksan, yaitu membuat catatan singkat atau kode pada dokumen untuk memudahkan pencarian, seperti nomor urut atau label topik. Penulis belajar bahwa proses penomoran sangat penting sebagai identitas dokumen dan menjadi acuan dalam proses pencarian arsip. Namun, belum adanya sistem baku menyebabkan proses ini berjalan secara tidak seragam antar unit.

Melalui kegiatan ini, praktikan terlibat langsung dalam berbagai pekerjaan seperti Menginput data arsip Keuangan LS secara online dan Manual, Pemilahan berkas UPT PJJ Kota/Kabupaten di Jawa Timur Pengecekan dan Penomoran berkas UPT PJJ Kabupaten/Kota Prov. Jatim, pemindahan dan pengebox'an box arsip serta pengescan'an berkas. Selama magang, penulis terlibat langsung dalam kegiatan menginput data Arsip Keuangan LS secara online maupun manual. Kegiatan ini mempercepat proses pengarsipan, verifikasi, dan pelaporan data keuangan serta Meningkatkan validitas dan keakuratan data karena input online biasanya disertai mekanisme validasi dan otorisasi berlapis sebelum data tersimpan permanen.

Dalam menginput data LS di Microfot excel dan menginput data keuangan pada lembar kerja secara manual yang Terdiri dari nama dan tempat dokumen, Jenis Dokumen, Rekanan dan Nilai kontrak, serta Uraian pekerjaan yang ada dalam dokumen, contohnya di salah satu UPT Bojonegoro dengan nomor dokumen 000.3/6978/SP.II/103.6.3/2024, dengan rekanan CV. Marga Jaya dan nilai kontrak senilai Rp140.660.000. Selain itu, penulis juga melakukan Pengecekan dan Penomoran berkas UPT PJJ

Kabupaten/Kota Prov. Jatim. Dalam Kegiatan ini, penulis perlu memastikan kelengkapan dokumen sesuai daftar yang seharusnya (misalnya surat-surat proyek, laporan kegiatan, data teknis, atau bukti administrasi lainnya) dan setelah berkas dipastikan lengkap dan benar, melakukan penomoran atau pemberian kode arsip.

Dalam pelaksanaan pengabdian ini, praktikkan juga diajarkan tentang pengescan'an berkas arsip, merupakan proses alih media dari dokumen fisik (kertas) menjadi dokumen digital. Tujuan utamanya adalah untuk mempermudah pencarian, pengamanan, dan pelestarian arsip penting terkait proyek-proyek dan administrasi jalan serta jembatan. Kegiatan ini mencakup mengidentifikasi dan memilih berkas arsip aktif atau inaktif yang akan didigitalisasi, memastikan dokumen tersebut utuh dan siap di-scan, serta melakukan pendataan awal.

Selama menjalani magang di Dinas PU Bina Marga Prov. Jatim pada bidang kearsipan, penulis memperoleh banya pengetahuan khususnya pada sistem pengarsipan yang dapat mendukung efisiensi birokrasi, seperti pengelolaan dokumen proyek infrastruktur, laporan keuangan, dan surat menyurat resmi, yang semuanya krusial dalam operasional pemerintahan. Keseluruhan pengalaman ini, akan menjadi bekal yang sangat bermanfaat baik untuk dunia kerja maupun untuk mendukung penyusunan tugas akhir. Tidak hanya itu, praktikkan juga menemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pengisian nomor berkas, yaitu Ketergantungan terhadap pengalaman individu tanpa system yang bisa menggantikan, bila staf yang bersangkutan tidak bersedia., Tidak adanya keseragaman format penomoran antar staf atau antar unit kerja, Kurangnya pelatihan khusus mengenai penomoran dan pengelolaan arsip

Berdasarkan hasil identifikasi, penulis mempunyai usulan yang dapat diterapkan sebagai solusi atas permasalahan yang ada, yaitu beralih ke sistem digital dengan menggunakan software kearsipan otomatis, seperti aplikasi berbasis cloud yang bisa menghasilkan nomor berkas secara otomatis berdasarkan kode unik, sehingga mengurangi risiko kesalahan manusia dan duplikasi. Sistem ini juga memungkinkan pencarian cepat dan integrasi data antar bagian, meningkatkan transparansi dan koordinasi dalam proyek infrastruktur seperti pembangunan jalan atau jembatan.

Alasan praktikkan memilih magang pada bidang kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur adalah karena kearsipan merupakan pondasi utama dari tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel, yang merupakan inti ilmu administrasi negara serta sistem pengarsipan yang mendukung efisiensi birokrasi, seperti pengelolaan dokumen proyek infrastruktur, laporan keuangan, dan surat menyurat resmi, yang semuanya krusial dalam operasional pemerintahan. Melalui magang ini saya, memahami dinamika administrasi di lapangan, termasuk koordinasi antar instansi dan penerapan kebijakan publik dalam proyek nyata, seperti pembangunan jalan atau jembatan. Selain itu, saya juga memiliki kesempatan terlibat dalam proses digitalisasi dan implementasi sistem informasi kearsipan dinamis, yang merupakan jembatan penting untuk mendukung inisiatif e-government di Jawa Timur, sehingga lulusan tidak hanya menguasai teori administrasi tetapi juga memiliki keterampilan manajerial dan teknologi yang relevan untuk menjamin akuntabilitas publik, yang merupakan bagian dari ilmu administrasi negara

Terselenggaranya pemerintahan yang baik atau good governance tidak lepas dari peran kearsipan. Peran penting arsip dalam pelaksanaan reformasi birokrasi berpengaruh terhadap akuntabilitas kinerja instansi Dinas PU Bina Marga, dengan menyediakan informasi autentik dan dapat dimanfaatkan oleh publik secara transparan. Arsip menjadi perekam dan alat bukti kinerja pemerintahan sehingga menjadi kebutuhan strategis yang sangat penting bagi kepentingan negara untuk mendorong instansi pemerintah meningkatkan kualitas pelayanan publik, transparansi, dan perlindungan hak-hak keperdataan rakyat. Menurut Sedarmayanti (2004) *Good Governance* adalah suatu sistem tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dengan tujuan utama mencapai pembangunan berkelanjutan dan kesejahteraan bersama. Dengan sistem pengelolaan arsip yang baik, informasi yang dibutuhkan untuk proses pelayanan publik dan pertanggungjawaban kinerja pemerintah dapat ditemukan dengan cepat, mudah, dan tepat waktu, sehingga mendukung prinsip-prinsip good governance. Prinsip Good Governance terdiri sebagai berikut.

A. Efektivitas

Prinsip efektivitas dalam tata kelola pemerintahan dapat tercermin melalui pengelolaan arsip yang baik dan sistematis. Salah satu kegiatan yang mencerminkan hal tersebut Adalah proses pendataan dokumen pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan yang dilakukan secara sistematis sejak tahap perencanaan hingga pelaksanaan proyek. Setiap dokumen fisik dicatat dengan nomor urut yang konsisten dan diklasifikasikan berdasarkan jenis dan periode dokumen. Penyimpanan arsip dilakukan di ruang arsip yang khusus dengan pengaturan tata letak berdasarkan prinsip aturan asli (original order) dan asal usul dokumen (principle of provenance) agar arsip tetap terjaga keutuhan dan keterurutan. Selain itu, dilakukan pemeliharaan arsip dengan pengecekan berkala untuk mencegah kerusakan fisik dan pengamanan terhadap ancaman bencana atau pencurian. sehingga pengelolaan arsip manual dapat berjalan efektif.

B. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan menuntut adanya kejelasan dalam pertanggungjawaban atas setiap kegiatan. Hal ini dapat diwujudkan melalui, kegiatan pelaksanaan penyusutan arsip, baik pemindahan ke arsip inaktif maupun pemusnahan, harus didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan dan disahkan. Pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, wajib dilakukan melalui proses yang berjenjang, melibatkan panitia penilai, dan didokumentasikan dalam Berita Acara Pemusnahan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang serta Secara berkala, dilakukan audit atau inventarisasi fisik arsip untuk membandingkan antara daftar arsip (daftar fisik) dengan kondisi riil arsip Jika ditemukan ketidaksesuaian, harus segera ditindaklanjuti, audit ini menunjukkan komitmen instansi untuk memastikan bahwa seluruh arsip yang menjadi tanggung jawabnya benar-benar ada dan terpelihara dengan baik sebagai alat bukti kinerja.

C. Transparansi

Transparansi dalam konteks tata kelola pemerintahan merupakan prinsip keterbukaan informasi yang memungkinkan publik dan pihak terkait untuk mengakses informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan cepat. Kegiatan yang mencerminkan wujud transparansi ini adalah prosedur peminjaman arsip yang terdokumentasi dengan jelas, laporan rutin mengenai arsip yang dikelola, serta adanya pengawasan internal untuk memastikan semua dokumen tersedia dan mudah diakses tanpa manipulasi data. Selain itu, keterbukaan tentang tata cara pengelolaan arsip serta mekanisme pengarsipan manual yang dilaksanakan secara terstandarisasi dan dapat diaudit menunjukkan implementasi transparansi yang memperkuat kepercayaan publik terhadap pengelolaan dokumen di Dinas PU Bina Marga. Selain itu Adanya sistem klasifikasi yang jelas memastikan bahwa lokasi fisik dan jenis informasi dari setiap dokumen diketahui secara pasti, meminimalkan potensi manipulasi atau hilangnya arsip. Hal ini juga mempermudah auditor internal/eksternal maupun pihak berwenang lain (jika diizinkan) untuk melacak dan mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan.

D. Rule Of Law (Aturan Hukum)

Prinsip *rule of law* dalam tata kelola pemerintahan merupakan kepastian hukum yang mengatur siapa yang berhak mengelola dan mengakses arsip serta mekanisme pengawasan dan pemberian sanksi bagi pelanggar. Kegiatan yang mencerminkan rule of law adalah pegawai pengelola arsip diwajibkan untuk mematuhi SOP kearsipan yang telah ditetapkan, seperti prosedur penerimaan dokumen, pencatatan riwayat arsip, serta penyimpanan arsip di ruang arsip yang aman dari kerusakan fisik dan kebakaran. SOP berfungsi sebagai hukum internal yang mengikat seluruh pegawai. Adanya SOP yang jelas untuk prosedur surat-menyurat masuk dan keluar, misalnya, menjamin bahwa setiap proses dilakukan sesuai prosedur baku dan bukan atas kebijakan personal.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam pengelolaan arsip di Dinas PU Bina Marga Prov.Jawa Timur ditemukan bahwa proses pengisian nomor berkas masih dilakukan secara manual. Metode ini melibatkan pencatatan dan penomoran berkas oleh petugas secara fisik, seringkali menggunakan buku agenda atau spreadsheet sederhana, sebelum berkas diolah lebih lanjut dalam sistem kearsipan formal. Meskipun terlihat sederhana, pendekatan manual ini menimbulkan serangkaian permasalahan fundamental yang menghambat efektivitas dan efisiensi sistem kearsipan secara keseluruhan. Masalah utamanya berpusat pada inkonsistensi dan rentan kesalahan. Ketika penomoran berkas dilakukan oleh beberapa orang atau di beberapa unit kerja tanpa mekanisme kontrol terpusat yang otomatis, potensi terjadinya duplikasi nomor, kesalahan penulisan, atau lompatan nomor menjadi sangat tinggi. Oleh karena itu, perbaikan sistem pengarsipan, khususnya dalam pengisian nomor berkas, menjadi hal yang sangat mendesak untuk dilakukan guna menunjang kelancaran kerja dan akuntabilitas instansi.

Sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Dinas PU Bina Marga Prov.Jatim, disarankan beralih ke sistem digital dengan menggunakan software kearsipan otomatis, seperti aplikasi berbasis cloud yang bisa menghasilkan nomor berkas secara otomatis berdasarkan kode unik, sehingga mengurangi risiko kesalahan manusia dan duplikasi. Sistem ini juga memungkinkan pencarian cepat dan integrasi data antar bagian, meningkatkan transparansi dan koordinasi dalam proyek infrastruktur seperti pembangunan jalan atau jembatan. Dengan transisi bertahap dari manual ke digital, Dinas PU Bina Marga Prov.Jatim dapat meningkatkan transparansi, mengurangi waktu pencarian informasi, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dalam pembangunan infrastruktur, sambil memastikan kepatuhan terhadap regulasi arsip nasional.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprison, R., & Syamsir. (2021). 346871-Manajemen-Kearsipan-Dalam-Penyelenggaraa- 4Fe20B2F. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik*, 3, 1–10.
- Fahmi, I., Alaydrus, A., & Budiman. (2024). Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik. *Ilmu Pemerintahan*, 6(4), 1565–1578.
- Pratiwi, B. B., Affrian, R., Raudah, S. (2023) Studi, P., & Publik, A. (n.d.). *Penerapan Good Governance Pada Badan*. 482–492.
- Rahmawati, N. B., & Tjenreng, M. B. Z. (2025). Peran Good Governance dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik: Perspektif Teoretis. *Jurnal PKM Manajemen Bisnis*, 5(1), 313–323. <https://doi.org/10.37481/pkmb.v5i1.1302>
- Sedarmayanti, . (2004). *Good governance : pemerintahan yang baik bagian kedua edisi revisi* . Bandung: Mandar Maju.