

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

Rezki Amalia

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
amelreskiamalia@gmail.com

Bambang Kusbandrijo

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
b_kusbandrijo@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan komponen krusial dalam mendukung kelancaran administrasi, terutama pada pelaksanaan proyek konstruksi yang bersifat kompleks seperti pembangunan pelabuhan. Dalam praktiknya, proyek pembangunan kerap menghadapi tantangan administratif, salah satunya ketidaksesuaian antara dokumen berita acara dengan kondisi aktual di lapangan. Ketidaksesuaian ini berpotensi menimbulkan konsekuensi serius, seperti pemutusan kontrak antara dinas dan pihak pelaksana proyek apabila tidak terdapat pembaruan progres secara berkala. Selain itu, keterlambatan penerbitan dokumen termin dari pemerintah pusat juga menjadi kendala tersendiri. Kondisi ini mengharuskan pihak pelaksana untuk menunggu penyelesaian progres fisik di lapangan sebelum dapat mengajukan pencairan termin berikutnya, yang pada akhirnya dapat memperlambat jalannya proyek. Penelitian ini menggunakan metode studi literatur dan observasi langsung, dengan fokus kajian pada sistem pengelolaan arsip dalam proses termin proyek konstruksi pelabuhan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah berjalan secara cukup efektif dalam mendukung proses administrasi dan teknis proyek. Namun demikian, masih terdapat ruang untuk perbaikan, khususnya dalam aspek teknis penyimpanan dokumen serta koordinasi administratif antar pihak terkait.

Kata Kunci: *Efektivitas, Pengarsipan, Termin Konstruksi, Pelabuhan*

ABSTRACT

Archive management plays a critical role in supporting administrative processes, particularly in complex construction projects such as port development. In practice, these projects often face various challenges, one of which is the discrepancy between official reports (such as minutes of meetings or progress documentation) and actual field conditions. If there is no recorded progress update, such discrepancies can lead to contract termination between the department and the construction contractor. Another common issue is the delay in the issuance of term-related documents from the central government, which forces project teams to wait until certain physical progress is completed before they can request further funding disbursements. This situation often hampers the overall pace of project implementation. This study applies a literature review and field observation

methodology, focusing on the archive management system for construction term processes in port development projects under the Department of Marine Affairs and Fisheries of East Java Province. The findings indicate that archive management has been carried out effectively and supports both administrative and technical aspects of the project. However, there remains a need for improvement, especially in terms of technical documentation procedures and inter-agency administrative coordination.

Keywords: *Effectiveness, Archiving, Construction Phase, Port*

A. PENDAHULUAN

Efektivitas pengelolaan kearsipan merupakan elemen yang sangat penting bagi setiap instansi atau organisasi, terutama dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi atas setiap aktivitas yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan. Tanpa adanya sistem pengarsipan yang baik, pegawai akan kesulitan dalam mengingat dan mengakses kembali dokumen-dokumen penting secara lengkap dan akurat. Oleh karena itu, setiap lembaga perlu memiliki sistem kearsipan yang sesuai dengan struktur, kebutuhan, dan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya mendukung kelancaran kerja administrasi, tetapi juga berperan penting dalam akuntabilitas dan transparansi organisasi. Pemerintah Indonesia telah menyadari pentingnya peran arsip, yang kemudian dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Bab II Pasal 3, disebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin terciptanya arsip dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ditetapkan sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional. Efektivitas pengelolaan arsip dalam suatu instansi juga sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor penunjang, antara lain kompetensi dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, serta alokasi dana yang memadai untuk kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip.

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah provinsi. Lembaga ini bertanggung jawab dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kelautan dan perikanan yang meliputi pengelolaan wilayah pesisir, pengembangan budidaya perikanan, pengawasan sumber daya perairan, serta pemberdayaan nelayan dan pelaku usaha perikanan. Melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut, Dinas Kelautan dan Perikanan berperan dalam mewujudkan pembangunan sektor kelautan yang berkelanjutan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat pesisir. Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur mengacu pada prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk (*UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah*, n.d.) 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.

B. METODE PELAKSANAAN

Efektivitas

Dalam hal pengarsipan efektivitas merupakan aspek yang sangat penting, menurut SP.Siagian (2002) dalam (Wahana et al., 2023) efektivitas mengacu pada pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam jangka waktu tertentu, dengan mengalokasikan sumber daya tertentu untuk keperluan organisasi khusus. Pada

penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan cara kerja penelitian yang menekankan pada aspek pendalaman data demi mendapatkan kualitas dari hasil penelitian. Dengan kata lain, menggunakan pendekatan kualitatif menjadi sesuatu hal mekanisme kerja dalam sebuah penelitian yang mengandalkan uraian deskriptif kata, atau kalimat, yang disusun secara cermat dan sistematis mulai dari pencarian data hingga menjelaskan dan merumuskan laporan dari hasil penelitian tersebut.

Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Dengan menggunakan jenis penelitian ini penulis ingin memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis terkait Efektivitas pengelolaan Arsip pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Fokus penelitian dalam Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Timur adalah membahas Pengelolaan arsip yang sistematis menurut (Fahmi, 2023). Dapat diambil beberapa permasalahan.

1. Sumber daya manusia
2. Sistem kearsipan
3. Sarana dan Prasarana



Gambar: Prosedur Pelaksanaan

1. Identifikasi Tema: Menentukan topik atau masalah yang akan diteliti dengan cara mengidentifikasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing atau kepada yang ahli untuk mendapatkan masukan dan klarifikasi.
2. Review Literatur: Meringkas dan menyintesis informasi dari berbagai sumber untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai topik yang akan diangkat.
3. Pemilihan Metode: Memilih metode penelitian yang sesuai dengan tujuan dan jenis penelitian guna memudahkan dalam mengidentifikasi Teknik pengumpulan data yang diperlukan.
4. Pengajuan Proposal: Menyusun proposal penelitian yang mencakup latar belakang, tujuan, metode, dan rencana kerja. Serta mengajukan proposal kepada dosen pembimbing.

5. Pengumpulan Data: Melaksanakan pengumpulan data sesuai dengan metode yang telah dipilih.
6. Pengembangan Artikel: Menganalisis data yang telah dikumpulkan dengan Menyusun hasil analisis dalam bentuk artikel ilmiah. Serta mengikuti format kepenulisan dari kampus.
7. Pengeditan dan Revisi: Meninjau Kembali artikel untuk memastikan kejelasan, konsistensi dan kepatuhan terhadap format. Melakukan revisi sesuai dengan umpan balik yang diberikan oleh dosen pembimbing sehingga dapat memperbaiki kesalahan sesuai dengan ketepatan waktu yang diberikan.
8. Review Oleh Pembimbing: Mengajukan artikel kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan dan saran. Selanjutnya melakukan revisi Kembali berdasarkan masukan dan saran yang telah diberikan.
9. Pengajuan Artikel: Mengajukan artikel ke jurnal atau konferensi yang dipilih dengan tetap mengikuti prosedur pengajuan dan menunggu hasil review dari reviewer jurnal.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dengan judul "Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Termin Konstruksi Pembangunan Pelabuhan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur". Kegiatan ini mulai terlaksana pada tanggal, 20 Januari 2025, kegiatan dimulai dengan mengajukan proposal magang, dan melaksanakan praktek kerja lapangan yang berakhir pada tanggal, 20 Maret 2025.

Termin konstruksi pembangunan pelabuhan merupakan skema pembayaran bertahap yang dilaksanakan berdasarkan tingkat pencapaian progres fisik proyek di lapangan. Setiap termin mencerminkan kesepakatan antara pemilik proyek, dalam hal ini instansi pemerintah seperti Dinas Kelautan dan Perikanan, dengan pihak kontraktor sebagai pelaksana kegiatan. Pembayaran dilakukan sesuai dengan persentase pekerjaan yang telah diselesaikan, sehingga termin berperan sebagai instrumen pengendalian untuk menjamin bahwa anggaran yang dicairkan proporsional terhadap volume pekerjaan yang telah terealisasi.

Proses Pengelolaan Arsip Termin Konstruksi Pembangunan Pelabuhan:

1. Penyimpanan Dokumen Awal Proyek Proses pengelolaan arsip diawali sejak penandatanganan kontrak kerja antara pihak Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur dengan kontraktor pelaksana. Pada tahap ini pemenang paket proyek pekerjaan dipilih melalui seleksi kelompok kerja (POKJA) dari biru pengadaan barang dan jasa Provinsi Jawa timur sehingga dokumen-dokumen awal proyek seperti kontrak kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB), jadwal kerja, waktu pelaksana, rincian termin, dan masa pemeliharaan proyek disusun dan disimpan secara sistematis sebagai dasar administratif pelaksanaan proyek.
2. Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen Termin selama pelaksanaan proyek, setiap permohonan pencairan termin (tahap pembayaran) didokumentasikan dan dilengkapi dengan dokumen pendukung, seperti berita acara kemajuan pekerjaan, laporan pengawasan teknis, dan bukti capaian fisik. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diverifikasi oleh tim teknis dan pengawas untuk memastikan kebenaran dan kelayakan pencairan termin.

3. Pengarsipan dan Koordinasi Antar Unit setelah disetujui, seluruh dokumen termin diarsipkan dalam dua format: fisik dan digital. Pengarsipan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta regulasi internal dinas. Proses ini melibatkan koordinasi antara unit teknis, keuangan, dan tata usaha guna menjamin kelengkapan dokumen, keamanan penyimpanan, serta kemudahan akses saat diperlukan untuk audit atau evaluasi.



Gambar: *Proses Pengarsipan Termin Konstruksi Pelabuhan*

D. PENUTUP

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.
- JDIH Kemkomdigi - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tanggal 23 Oktober 2009*. (n.d.). Retrieved April 21, 2025, from https://jdih.komdigi.go.id/produk_hukum/view/id/158/t/undangundang+nomor+43+tahun+2009+tanggal+23+oktober+2009
- 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. <https://jim.unisma.ac.id/index.php/rpp/article/view/21960>