LAPORAN AKHIR

DIGITALISASI ARSIP UNTUK OPTIMALISASI ADMINISTRASI PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nurul Maulidiawati

E0061231035

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

DIGITALISASI ARSIP UNTUK OPTIMALISASI ADMINISTRASI PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

Nurul Maulidiawati
E0061231035

Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 14 Juli 2026

Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom.
NIP. 199108092019032012

UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

HALAMAN PENGESAHAN

DIGITALISASI ARSIP UNTUK OPTIMALISASI ADMINISTRASI PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

Nurul Maulidiawati
E0061231035

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 22 Juli 2026

Dea Varanida, S.IKOM, M.IKOM **Pembimbing.....**
NIP. 199108092019032012

Drs. Sugino, M. Si **Penguji.....**
NIP. 196609041995121001

Pontianak, 22 Juli 2026

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, M.Si
NIP. 197205212006041001

PERYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Nurul Maulidiawati

NIM : E0061231035

Prodi : Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Judul : Digitalisasi Arsip untuk Optimalisasi Administrasi Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Menyatakan bahwa laporan akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan ketentuan pada Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak yang berjudul "Digitalisasi Arsip untuk Optimalisasi Administrasi pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat" penulisan Laporan Akhir ini adalah hasil pengamatan, pemikiran dan pemaparan asli tulisan saya sendiri. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan kondisi sehat serta tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 15 Juli 2026

Yang Membuat Pernyataan



Nurul Maulidiawati

MOTTO

Tiada kekayaan yang lebih utama dari pada akal, Tiada keadaan yang lebih menyedihkan dari pada kebodohan, Dan tiada warisan yang lebih baik dari pada pendidikan.

(*Ali bin Abi Thalib*)

Melangkah dengan disiplin, menolak menyerah pada lelah, dan tetap sabar menata impian di tengah badai. Karena di setiap perjuangan ini, ada doa tulus Mama dan tetes keringat Bapak yang harus dibayar tuntas dengan kesuksesan.

Setiap orang sedang membangun masa depannya dengan cara yang berbeda. Ada yang sedang memulai, ada yang sedang berjuang mempertahankan, dan ada yang sedang bangkit setelah jatuh. Tidak perlu merasa tertinggal, karena hidup bukan tentang siapa yang paling cepat, tetapi siapa yang tetap berjalan.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan karya sederhana ini saya persembahkan dengan penuh rasa hormat dan kasih sayang kepada:

1. Kedua orang tua penulis yaitu Bapak dan Mama, Dua jiwa mulia yang menjadi alasan utama di balik setiap hembusan napas perjuangan penulis. Kepada Mama Mislawati, yang dari rahimnya saya dilahirkan, terima kasih atas kasih sayang selembut sutra yang tak pernah menuntut balas, atas ketabahan yang tak pernah luntur, dan atas air mata yang luruh dalam doa-doa sunyi di sepertiga malam demi keselamatan dan kesuksesan anakmu ini. Kepada Bapak Subet, sosok yang pundaknya selalu kokoh memikul beban hidup, terima kasih atas tetes keringat yang mengalir demi membiayai pendidikan saya, atas didikan disiplin, dan pengorbanan yang tak pernah kau keluhkan. Keberhasilan ini sama sekali bukan milik saya pribadi, melainkan wujud dari doa-doa kalian yang diijabah oleh langit. Penulis berterimakasih banyak atas dukungan mental dan finansial yang talah Bapak dan Mama berikan selama pendidilan berlangsung. Gelar dan pencapaian ini adalah milik kalian. Terima kasih telah menjadi pelindung, menjadi tempat saya pulang di kala dunia terasa runtuh, dan selalu percaya pada kemampuan saya bahkan di saat saya meragukan diri sendiri. Semoga ini menjadi satu dari sekian banyak alasan untuk mengukir senyum bahagia di wajah kalian.
2. Keluarga tersayang yaitu adik-adik penulis yang Bernama Muhammad fajar

Sidiq dan Achmad Syakir Ramadhan, terimakasih untuk semua karena kalian mau membantu penulis dalam mengerjakan apapun yang penulis minta, salam sayang untuk adik-adik penulis yang penulis banggakan dan sangat disayangi. Dan untuk Bunda Neneng Supriyani, Ayah Hengki, Umy Lidia Eka Juniarti, Aby Yanto serta keluarga yang penulis banggakan yang tidak bisa disebutkan satu persatu, penulis berterimkasih banyak untuk dukungan dan apresiasi serta kasih sayang kalian kepada penulis.

3. Sahabat dan teman seperjuangan, Kalian yang telah mengukir warna indah dalam lembaran sejarah perkuliahan penulis. Untuk Erma Syabani, Wulan Ramadhani dan Indah Ramayana, terima kasih atas kebersamaan yang kita rajut, atas tawa yang mencairkan ketegangan, serta diskusi-diskusi panjang di koridor kampus maupun di luar jam kuliah. Terima kasih telah menjadi sistem pendukung yang luar biasa, tempat saya mengeluh di kala jenuh, dan menjadi tangan yang mengulurkan bantuan di kala saya terjatuh. Perjuangan menghadapi revisi, tenggat waktu, dan ujian yang kita lalui bersama adalah memori tak ternilai yang akan selalu saya simpan rapat dalam hati.
4. Untuk teman teman PKL yaitu Nida Syafiqa, Ririn Rinastri, Ervina Mel's, Tatsbita Irtikha Andriyan dan Widyaningsih. Penulis banyak berterimkasih karena kalian Adalah teman sekantor walau pun berbeda biro, kita selalu bersama dalam kondisi apapun dan menyelesaikan PKL Bersama pula, kenangan yang berharga ini takkan penulis lupakan karena hal seperti ini Adalah hal yang tak mungkin terulang, karena setelah PKL kita memiliki kesibukan masing-masing. Terimakasih untuk senda dan gurau dari kalian selama kita

PKL.

5. Diri saya sendiri Nurul Maulidiawati, Sebuah apresiasi tertinggi untuk jiwa dan raga yang telah berjuang dengan teramat hebat. Terima kasih atas pundak yang menolak untuk menyerah pada beban, atas hati yang tetap sabar menata asa di tengah badai keraguan, dan atas kedua kaki yang menolak berhenti melangkah meski jalan yang dilalui begitu terjal dan melelahkan. Terima kasih karena telah memilih untuk bertahan, tetap berproses dengan jujur, menjaga komitmen, dan menuntaskan apa yang telah dimulai dengan penuh tanggung jawab. Tugas akhir ini adalah bukti bahwa kamu jauh lebih kuat dari apa yang pernah kamu bayangkan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Sebagai pusat pelayanan administratif instansi pemerintah pusat daerah, Biro Umum Setda Prov. Kalbar mengelola arus sirkulasi dokumen yang sangat tinggi untuk pimpinan daerah maupun seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Namun, sistem pengelolaan arsip dinamis aktif sebelumnya masih bersifat analog atau berbasis kertas (*paper-based*), di mana pencatatan bergantung pada buku agenda fisik dan lembar kendali manual. Sistem ini memicu berbagai masalah, seperti risiko dokumen penting (misalnya Nota Dinas, SP2D, dan Surat Cuti) terselip atau hilang, tumpukan berkas yang mempersempit ruang kerja, hingga proses pencarian kembali dokumen (*retrieval time*) yang memakan waktu lama hingga berjam-jam.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diterapkan inovasi taktis berupa sistem pencatatan dan pengendalian dokumen digital berbasis Microsoft Excel yang dinamakan *"Arsip Dinamis Aktif"*. Solusi ini dipilih karena terjangkau tanpa biaya tambahan (*low cost, high impact*), mudah dioperasikan oleh mayoritas staf (*low learning curve*), serta mampu berfungsi sebagai *control center*.

Sistem ini mempermudah pemantauan status berkas secara *real-time*, melacak sirkulasi surat masuk dan disposisi, serta menata indeks lokasi penyimpanan berkas fisik secara lebih terstruktur. Penerapan inovasi ini juga dilandasi oleh UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021 tentang Alih Media Arsip, dan Pergub Kalbar No. 138 Tahun 2021.

Analisis efisiensi kerja dilakukan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif berdasarkan teori efisiensi kantor menurut The Liang Gie. Dari segi alur

kerja (*workflow*), proses pencatatan diringkas dari yang semula berlapis menjadi satu kali input digital. Dari segi waktu dan tenaga (*work measurement*), pencarian dokumen bergeser dari metode manual yang lambat menjadi pencarian otomatis dengan fitur filter/kata kunci di sistem, sehingga memotong waktu pencarian dari hitungan jam menjadi hitungan detik. Dari segi ruang dan materi (*space & material*), berkurangnya tumpukan berkas membuat ruang kerja lebih luas dan kondusif, sekaligus mendorong budaya kerja hemat kertas (*paperless*).

Selama proses pelaksanaan digitalisasi, ditemukan beberapa kendala operasional di lapangan. Kendala tersebut antara lain keterbatasan jumlah unit mesin pemindai cepat (*high-speed scanner*) pada meja persuratan utama, kapasitas penyimpanan memori atau server komputer yang mulai terbatas, serta adanya hambatan adaptasi teknologi (*human error*) dari beberapa staf senior ketika volume pekerjaan sedang sangat tinggi.

Sebagai tindakan perbaikan, laporan ini memberikan rekomendasi bagi instansi untuk menambah unit *high-speed scanner*, menyusun SOP tertulis terkait batas waktu pemindaian dan penamaan file, serta menggelar Bimbingan Teknis (Bimtek) kearsipan digital secara berkala bagi para pegawai. Sementara itu, bagi Program Studi D3 Administrasi Perkantoran FISIP Untan, disarankan untuk memperkaya materi praktikum dengan simulasi aplikasi *e-archiving* berbasis web serta terus mempertahankan kerja sama strategis PKL dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini dengan judul "Digitalisasi Arsip untuk Optimalisasi Administrasi pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat" tepat pada waktunya. Penyusunan Laporan Akhir ini merupakan salah satu syarat akademis yang wajib dipenuhi oleh setiap mahasiswa untuk menyelesaikan masa studi dan meraih gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran dan Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak.

Laporan Akhir ini disusun berdasarkan hasil pengamatan langsung, wawancara, serta pengalaman kerja praktis yang praktikan dapatkan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Di dalam laporan ini, penulis berusaha memaparkan secara nyata mengenai pentingnya peralihan pengelolaan arsip dari sistem kertas manual menuju sistem digitalisasi.

Hal ini didasarkan pada kondisi riil di lapangan di mana dokumen-dokumen penting seperti Nota Dinas internal dan berkas keuangan sejenis SP2D rentan menumpuk dan terselip akibat padatnya arus persuratan harian di Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Melalui program alih media yang disesuaikan dengan regulasi kearsipan, penulis mencoba mengkaji bagaimana teknologi mampu memotong birokrasi yang lambat agar alur koordinasi

administrasi bisa berjalan lebih cepat, aman, dan efisien.

Dalam proses pelaksanaan PKL hingga penyusunan Laporan Akhir ini, praktikan menyadari bahwa kelancaran tugas ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, petunjuk, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak, beserta seluruh jajaran dekanat yang telah memberikan izin dan memfasilitasi praktikan selama menuntut ilmu di kampus.
2. Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, beserta seluruh dosen dan staf pengajar yang dengan ikhlas telah membekali praktikan dengan teori kearsipan modern dan manajemen perkantoran sebagai modal berharga di dunia kerja.
3. Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang bernama Ibu Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom, yang telah meluangkan waktu di tengah kesibukannya untuk memberikan bimbingan, arahan, kritik, serta saran yang sangat membangun demi sempurnanya laporan akhir ini.
4. Dosen Penguji Tugas Akhir yang bernama Bapak Drs. Sugino, M.Si, yang sangat berjasa dalam membantu membimbing dengan tutur bahasa yang baik dan mudah untuk dimengerti, karena jasa beliau lah Tugas Akhir penulis bisa diperbaiki dengan sebenar benarnya.
5. Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, yang telah memberikan izin, ruang, dan kesempatan emas bagi praktikan

untuk belajar langsung di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

6. Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip selaku Pembimbing Lapangan yang bernama Ibu Fitri Alaydrus, S.STP, M.A.P di Biro Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, yang telah menerima penulis dengan tangan terbuka serta mengarahkan dan mengayomi dengan penuh kesabaran, mengajarkan seluk-beluk ketatalaksanaan surat dinas dan alur kerja birokrasi yang sebenarnya.
7. Seluruh Staf dan Pegawai di Bagian Tata Usaha Biro Umum, khususnya rekan-rekan di bagian persuratan, yang selalu ramah, bersedia meluangkan waktu untuk diwawancarai, dan banyak membantu praktikan dalam mengumpulkan data-data penting selama magang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang praktikan miliki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari para pembaca demi perbaikan di masa depan. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat nyata, menambah wawasan, serta menjadi referensi yang berguna bagi instansi, dunia akademik, maupun pihak-pihak lain yang membutuhkan.

Pontianak, 15 Juli 2026

Nurul Maulidiawati

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....i
HALAMAN PENGESAHAN..... ii
PERYATAAN KEASLIAN..... iii
MOTTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... viii
KATA PENGANTAR x
DAFTAR ISI..... xiii
DAFTAR GAMBAR xv
DAFTAR TABEL..... xvi
DAFTAR LAMPIRAN..... xvii
BAB I 1

PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1
1.1. Tujuan dan Manfaat..... 9
1.2.1. Manfaat 10

1.2 Tinjauan Pustaka..... 13

1.3 Metode Penulisan..... 18
BAB II..... 20

GAMBARAN UMUM INSTANSI DAN PEMBAHASAN..... 20

2.1 Gambaran Umum Kantor Setda Provinsi Kalimantan Barat 20

2.2 Visi dan Misi..... 21

2.3 Struktur Organisasi Biro Umum 22

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 24
BAB III 38
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN *38*
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 38
3.2 Analisa Data 47
BAB IV 58
PENUTUP *58*
3.1 Kesimpulan 58
3.2 Saran 59
DAFTAR PUSTAKA 62
PEDOMAN WAWANCARA 64
BIODATA 65
LAMPIRAN 66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Barat.....21

Gambar 3. 1. 1 Penginputan Berkas Arsip SP2D.....45

Gambar 3. 1. 2 Pencarian dan Penyusunan Berkas Nota Dinas.....45

Gambar 3. 1. 3 Penginputan Berkas.....45

Gambar 3. 1. 4 Penyusunan Berkas SPJ Perjalanan Dinas.....45

Gambar 3. 1. 5 Pencarian Berkas Arsip Fisik 2025.....46

Gambar 3. 1. 6 Gambar Pekerjaan Excel Arsip Dinamis Aktif.....46

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Struktur Organisasi Biro Umum.....23

Tabel 1. 2 Jumlah Keseluruhan Pegawai Biro Umum.....24

Tabel 3.1 Pekerjaan Selama PKL.....40

Tabel 3. 2. 1 Teknik Analisis.....49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Sertifikat dan Nilai PKL 66

Lampiran 2. Dokumentasi Transkrip Wawancara 67

Lampiran 3. Dokumentasi Logbook Minggu ke 1 dan ke 2 68

Lampiran 4. Dokumentasi Logbook Minggu ke 3 dan ke 4 69

Lampiran 5. Dokumentasi Logbook Minggu ke 5 dan ke 6 70

Lampiran 6. Dokumentasi Logbook Minggu ke 7 dan ke 8 71

Lampiran 7. Dokumentasi Logbook Minggu ke 9 72

Lampiran 8. Dokumentasi Suasana Ruangan Kerja 72

Lampiran 9. Dokumentasi Wawancara Arsiparis 73

Lampiran 10. Dokumentasi Cinderamata 73

Lampiran 11. Dokumentasi Awal Masuk PKL 74

Lampiran 12. Dokumantasi Perpisahan dengan Pegawai Ruangan 74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat di era globalisasi saat ini memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam dunia kerja dan sistem administrasi perkantoran. Setiap organisasi, baik instansi pemerintahan maupun swasta, dituntut untuk mampu menjalankan sistem administrasi yang efektif, efisien, dan terstruktur guna mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal. Administrasi perkantoran tidak hanya berperan sebagai kegiatan pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga sebagai pusat pengelolaan informasi yang sangat penting dalam proses pengambilan keputusan.

Dalam menghadapi tuntutan tersebut, sumber daya manusia yang kompeten menjadi salah satu faktor utama yang menentukan keberhasilan suatu organisasi. Oleh karena itu, lembaga pendidikan, khususnya pendidikan vokasi seperti Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami teori, tetapi juga harus mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam situasi nyata.

Dalam struktur organisasi pemerintah daerah tingkat provinsi, Sekretariat Daerah memegang posisi sentral sebagai lembaga staf tertinggi yang berfungsi sebagai motor penggerak roda pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan

masyarakat. Dipimpin oleh Sekretaris Daerah, Setda Provinsi Kalimantan Barat bertanggung jawab langsung kepada Gubernur dalam menyusun kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta menyelenggarakan pelayanan administratif.

Mengingat fungsinya yang sangat strategis dalam menjembatani komunikasi antara kepala daerah dengan seluruh dinas dan badan di bawahnya, Sekretariat Daerah dituntut untuk memiliki sistem tata kelola administrasi yang sangat kuat, responsif, dan terintegrasi. Efektivitas kerja Setda secara keseluruhan sangat bergantung pada bagaimana informasi, regulasi, dan dokumen dinas dapat didistribusikan secara cepat dan tepat di antara berbagai biro yang ada di dalamnya.

Salah satu pilar utama yang menyokong kelancaran fungsi pelayanan administratif di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Biro Umum. Biro Umum memiliki karakteristik kerja yang sangat padat dan dinamis, karena bertanggung jawab atas fasilitasi kerumahtanggaan, pengelolaan sarana prasarana, pengamanan lingkungan kantor, hingga pelayanan ketatausahaan untuk seluruh elemen di Sekretariat Daerah termasuk kepala daerah dan wakil kepala daerah.

Volume lalu lintas surat menyurat, nota dinas, dan dokumen kebijakan yang masuk dan keluar dari Biro Umum setiap harinya terbilang sangat tinggi. Agar seluruh fasilitas dan koordinasi pelayanan yang dikelola oleh Biro Umum dapat berjalan tanpa hambatan, maka unit kerja di dalamnya yang mengurusi administrasi internal yaitu Bagian Tata Usaha harus mampu bergerak dengan tingkat akurasi dan kecepatan yang maksimal.

Bagian Tata Usaha Biro Umum merupakan pintu gerbang utama sekaligus

pusat pemrosesan seluruh dokumen operasional sebelum didistribusikan ke subbagian lain atau ditindaklanjuti oleh pimpinan. Dalam disiplin ilmu Administrasi Perkantoran, jantung dari kelancaran lalu lintas dokumen di Bagian Tata Usaha ini terletak pada manajemen kearsipan, khususnya pada fase pengelolaan arsip dinamis aktif.

Dokumen seperti surat masuk dari berbagai instansi, surat keluar, disposisi pimpinan, hingga berkas legalitas peminjaman aset daerah merupakan instrumen harian yang tidak boleh terlambat diproses. Jika pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Tata Usaha mengalami kendala, maka dampak keterlambatannya akan langsung melumpuhkan efektivitas kerja Biro Umum, yang pada akhirnya ikut menghambat ritme kerja Sekretariat Daerah secara makro.

Namun, fakta empiris di lapangan menunjukkan adanya kesenjangan (*gap*) antara tuntutan pelayanan yang serba cepat di level Setda dengan kondisi riil pengelolaan dokumen di Bagian Tata Usaha Biro Umum saat ini. Berdasarkan pengamatan langsung selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Tata Usaha masih didominasi oleh pola konvensional-analog yang bergantung pada media kertas (*paper-based*).

Pencatatan surat, pelacakan posisi berkas yang sedang didisposisikan, hingga dokumentasi pengarsipan masih mengandalkan buku agenda besar dan lembar kendali fisik. Kondisi riil di lapangan memperlihatkan bahwa tumpukan berkas fisik sering kali memenuhi meja kerja pegawai, menciptakan lingkungan kantor yang padat dan kurang tertata.

Ketergantungan pada sistem analog ini memicu berbagai kendala operasional

yang signifikan pada Bagian Tata Usaha. Ketika pimpinan Setda atau kepala biro membutuhkan dokumen penting secara mendesak untuk mengambil kebijakan, staf Tata Usaha harus mencari dokumen tersebut secara manual di dalam lemari arsip (*filing cabinet*) atau di antara tumpukan berkas. Permasalahan efektivitas ini sejalan dengan hasil penelitian empiris oleh Sujana, dkk. (2023) dalam Jurnal Ilmu Administrasi Negara (Asosiasi Ilmuan Administrasi Negara) yang mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip yang bersifat manual dan konvensional sering kali menghadapi kendala keterbatasan ruang penyimpanan berkas fisik serta lamanya waktu pencarian kembali dokumen (*retrieval time*), yang berpotensi menghambat pengambilan keputusan taktis organisasi. Proses pencarian manual di lapangan memakan waktu yang relatif lama, berkisar antara hitungan menit hingga jam.

Lebih jauh lagi, tingginya mobilitas berkas antar-meja dan antar-ruangan meningkatkan risiko terjadinya salah letak dokumen (*misplaced*), kerusakan fisik kertas, atau bahkan hilangnya jejak pelacakan disposisi surat. Akibatnya, efisiensi waktu kerja pegawai menjadi terbuang hanya untuk urusan pencarian dokumen, yang pada akhirnya menurunkan kualitas dukungan administratif Biro Umum terhadap Sekretariat Daerah.

Menyikapi urgensi permasalahan tersebut, diperlukan sebuah terobosan taktis yang aplikatif, efisien, dan mudah diimplementasikan oleh staf Tata Usaha tanpa harus membebani anggaran daerah secara berlebihan. Menurut Sedarmayanti (2017) dalam teorinya mengenai tata ruang dan efisiensi kantor, modernisasi administrasi perkantoran melalui otomatisasi atau pemanfaatan piranti lunak komputer merupakan langkah mutlak untuk memotong rantai birokrasi yang

lambat. Sebagai respons terhadap kebutuhan modernisasi tersebut, dirancanglah sebuah inovasi sistem kendali dokumen berbasis *spreadsheet dan excel* yang diberi nama file dengan judul "Arsip Digital".

Penamaan ini secara metodologis menggabungkan media aplikasi yang digunakan, yaitu Microsoft Excel, dengan akronim Arsiparis yang secara spesifik merepresentasikan tata kelola "Arsip Dinamis Aktif" secara praktis dan digital. Microsoft Excel dipilih karena merupakan perangkat lunak standar administrasi perkantoran yang sudah dikuasai oleh mayoritas pegawai, sehingga proses adaptasi dan pelatihan sistem baru tidak memerlukan waktu yang lama (*low learning curve*).

Dalam konteks operasional administrasi perkantoran di Bagian Tata Usaha, penggunaan Excel Arsp Digital berfungsi sebagai *control center* atau pusat kendali aktivitas perkantoran.. Excel Arsip Digital digunakan untuk memetakan status berkas secara *real-time*, memantau pergerakan surat dari satu meja ke meja lain, memberikan pengingat otomatis terkait tenggat waktu tindak lanjut surat, serta mengorganisasi indeks penyimpanan fisik arsip secara sistematis. Dengan demikian, Microsoft Excel tidak sekadar digunakan sebagai alat pengetikan tabel statis, melainkan sebagai instrumen manajemen perkantoran yang dinamis untuk mempercepat alur kerja (*workflow*).

Kehadiran sistem ini menandai sebuah fase transformasi tata kelola dari kearsipan tradisional menuju administrasi digital yang tangkas (*agile*). Transformasi ini tidak bermaksud menghilangkan keberadaan arsip fisik yang bernilai hukum, melainkan memperkuat akurasi data indeks dan sistem penelusurannya (*retrieval system*). Sebagaimana yang diteliti oleh Purnamawati &

Shalihat (2020) dalam Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan, alih media atau digitalisasi indeks arsip dinamis terbukti mampu menyederhanakan siklus penemuan kembali arsip, meningkatkan produktivitas kerja pegawai administrasi, serta meminimalkan risiko kerusakan arsip autentik.

Melalui konsep transformasi ini, proses pencarian dokumen yang semula memerlukan pemeriksaan lembaran kertas satu per satu, kini beralih menjadi proses digital di mana pegawai hanya perlu memasukkan kata kunci (*keywords*) pada komputer, dan lokasi fisik arsip langsung dapat diketahui dalam hitungan detik.

Bagi internal Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, optimalisasi manajemen arsip dinamis aktif melalui Excel Arsip Digital memberikan manfaat yang sangat komprehensif. Pertama, terjadi peningkatan efisiensi waktu kerja yang drastis; waktu yang semula terbuang untuk mencari berkas dapat dialokasikan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif strategis lainnya. Kedua, sistem ini meningkatkan akuntabilitas dan keamanan informasi organisasi, karena setiap pergerakan dokumen terdokumentasi jejak digitalnya, meminimalisasi risiko kehilangan berkas penting negara.

Ketiga, implementasi sistem ini mendukung terciptanya budaya kerja *paper-less minded*, mengurangi penumpukan kertas di area kerja, dan menciptakan estetika lingkungan kantor yang rapi, bersih, serta profesional. Pada akhirnya, penguatan tata kelola administrasi internal ini akan bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan administratif yang solid guna menyokong seluruh tugas pokok dan fungsi Biro Umum dalam mengawal agenda-agenda besar di lingkungan

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Berlandaskan pada seluruh latar belakang pemikiran dan realitas kondisi lapangan tersebut, penulis yang merupakan mahasiswa Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran dan Kearsipan Universitas Tanjungpura memandang penting untuk mengkaji, merancang, dan menuangkan pengalaman empiris ini ke dalam sebuah laporan Tugas Akhir dengan judul: "Digitalisasi Arsip untuk Optimalisasi Alur Administrasi Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat" fokus utama yang saya ambil adalah tentang Kearsipan, Arsip mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan Kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban nasional serta untuk meningkatkan dayaguna dan tepatguna administrasi aparatur negara, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Yang dimaksud dengan berkas atau lazim disebut arsip adalah segala surat, naskah, warkat dan sejenisnya yang dihasilkan dan diterima oleh Instansi tertentu dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.

Arsip Digital merupakan sekumpulan informasi atau catatan yang diciptakan, disimpan, dan dikelola dalam media elektronik berbentuk format digital (seperti dokumen teks, foto atau video) yang hanya dapat diakses serta diproses dengan menggunakan bantuan perangkat computer atau laptop. Menurut Pranata (2024), keberadaan arsip digital ini menjadi sangat krusial bagi efisiensi orgfanisasi karena mampu mempersingkat waktu pencarian berkas melalui fitur kata kunci,

menghemat ruang penyimpanan fisik secara signifikan, serta mempermudah proses pencadangan (backup) data guna meminimalisir resiko kehilangan atau kerusakan akibat bencana fisik.

Lebih dari sekedar alat penyimpanan, implementasi system kearsipan berbasis digital ini juga berfungsi sebagai pilar utama dalam mendukung transparansi operasional, mempercepat alur kerja kolaboratif antar devisi tanpa batasan jarak, serta menjamin integritas hokum dokumen melalui penerapan enskripsi dan hak akses yang ketat demi menjaga keamanan data sensitive perusahaan atau instansi pemerintah.

Pengelolaan kearsipan digital di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan langkah transformatif dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, cepat, dan transparan, di mana sistem konvensional yang berbasis kertas kini beralih ke platform digital terintegrasi seperti aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), layanan *Mail Kalbarprov*, serta sistem pelacakan elektronik (*E-Tracking* Surat) maupun diinput di Excel sebelum dipindahkan ke platform digital yang dibutuhkan di Biro Umum untuk mempercepat alur disposisi antar ruangan maupun antar bagian organisasi tanpa hambatan fisik.

Selain penanganan surat-menyurat, digitalisasi ini juga menyentuh aspek hukum melalui platform inovasi *Sariva Kalbar* (Jaringan Dokumentasi Hukum) dan aplikasi *e-Perda* di Biro Hukum Setda Kalbar, yang berfungsi mengamankan dokumen regulasi penting sekaligus mempermudah masyarakat mengakses produk hukum daerah secara *real-time*.

Langkah modernisasi ini sejalan dengan teori kearsipan terdahulu, seperti pandangan Read dan Ginn (2016) serta Indrajit (2018), yang menyatakan bahwa transisi menuju *paperless office* dan implementasi *e-government* bukan sekadar mengubah dokumen kertas menjadi file digital, melainkan sebuah reformasi budaya kerja yang terbukti mampu memotong birokrasi, menghemat ruang penyimpanan fisik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Meskipun demikian, seperti yang diingatkan oleh Pratama (2019) dan Suryani (2020), keberhasilan jangka panjang dari sistem kearsipan digital di tingkat sekretariat daerah ini akan sangat bergantung pada komitmen pimpinan, peningkatan kompetensi teknologi bagi para aparatur sipil negara, serta penguatan enkripsi keamanan data agar dokumen negara tersebut tetap autentik, aman dari risiko manipulasi, dan memiliki kekuatan hukum yang sah.

1.1. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Secara umum, penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengkaji, memahami, dan memaparkan secara mendalam mengenai proses implementasi digitalisasi atau alih media arsip dinamis aktif sebagai langkah taktis dalam mengoptimalkan alur administrasi dan ketatalaksanaan persuratan pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Secara lebih rinci dan khusus, penulis ingin membedah secara utuh bagaimana alur penanganan naskah dinas konvensional yang saban hari masuk ke meja kerja front office, kemudian menganalisis secara langsung proses konversi dokumen fisik tersebut, terutama pada dokumen-dokumen krusial .

1.2.1. Manfaat

Penyusunan Tugas Akhir ini dibuat menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan, memetakan, dan menguraikan secara mendalam mengenai fenomena riil tata kelola dinas di lapangan. Melalui metode ini, data yang diperoleh bukan berupa angka statistik, melainkan narasi deskriptif yang kaya akan informasi dari hasil wawancara mendalam bersama arsiparis serta observasi langsung terhadap alur dokumen di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Penulis berharap hasil analisis kualitatif ini tidak hanya menjadi dokumen pelengkap kelulusan di program Diploma III FISIP Universitas Tanjungpura, melainkan memiliki nilai guna yang aplikatif. Oleh karena itu, manfaat yang dapat dipetik dari penelitian deskriptif kualitatif ini dikelompokkan ke dalam dua aspek utama, yaitu manfaat teoretis bagi perkembangan akademis dan manfaat praktis bagi instansi serta instrumen pelaksana di lapangan.

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penulisan deskriptif kualitatif ini diharapkan mampu memberikan kontribusi ilmiah yang memperkaya khazanah literatur, khususnya pada bidang kajian administrasi perkantoran, tata kelola kearsipan modern, dan implementasi *e-government* di sektor publik. Penelitian ini berfungsi sebagai media validasi empiris untuk menguji sejauh mana konsep Administrasi Perkantoran Modern dan Asas Efisiensi Kerja dari The Liang Gie masih relevan ketika dihadapkan pada realitas birokrasi pemerintahan daerah yang sedang bertransisi ke arah digital.

Dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, penulisan ini berhasil menyajikan analisis yang mendalam dan berkonteks tinggi mengenai bagaimana enam pola perbuatan tata usaha mulai dari menghimpun hingga menyimpan dokumen beroperasi dalam ruang lingkup pelayanan internal pemerintah. Hal ini memberikan sudut pandang teoretis baru yang lebih dinamis bahwa efisiensi administrasi tidak lagi hanya diukur dari kerapian berkas fisik, melainkan dari bagaimana sebuah instansi mampu mengeliminasi tahapan birokrasi yang berbelit melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Selain menguji teori yang sudah mapan, Tugas Akhir ini juga diproyeksikan untuk menjadi referensi akademis yang kuat, sumber studi pustaka, maupun bahan kajian komparatif bagi mahasiswa Diploma III FISIP Universitas Tanjungpura pada angkatan-angkatan selanjutnya. Karakteristik penelitian kualitatif yang menekankan pada kedalaman data dan keaslian konteks lapangan akan membantu penulis berikutnya untuk memahami dinamika, kendala psikologis sumber daya manusia, serta hambatan teknis yang nyata dalam proses alih media kearsipan konvensional menuju sistem digital.

Melalui deskripsi yang detail mengenai sistem peminjaman kendaraan dinas yang masih bersifat manual ini, mahasiswa lain dapat menjadikannya sebagai batu pijakan untuk mengembangkan penulisan lanjutan yang lebih spesifik, seperti perancangan model aplikasi internal yang akan datang atau analisis kesiapan kompetensi teknologi bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menghadapi era *paperless office*.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, seluruh hasil deskripsi dalam Laporan Akhir ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran yang solutif serta bahan evaluasi yang sangat objektif bagi jajaran manajemen di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Karena penulisan ini bersifat deskriptif kualitatif, potret permasalahan yang disajikan merupakan cerminan langsung dari keluhan dan hambatan nyata yang dirasakan oleh staf di lapangan, seperti risiko jadwal kendaraan yang tumpang tindih (*overlapping*) akibat pencatatan manual serta keterbatasan ruang penyimpanan fisik dokumen.

Berdasarkan temuan kualitatif tersebut, rekomendasi praktis yang penulis tawarkan mengenai pentingnya penyederhanaan alur disposisi surat dan urgensi implementasi kearsipan digital dapat menjadi panduan taktis bagi instansi dalam mengambil kebijakan. Langkah ini sangat krusial untuk membantu Biro Umum mewujudkan sistem kerja yang lebih cepat, akurat, dan transparan, sekaligus mendukung suksesnya implementasi Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 138 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik.

Di samping bermanfaat bagi instansi secara kelembagaan, penulisan ini juga memberikan nilai guna praktis yang besar bagi para fungsional arsiparis, bagi penulis selaku mahasiswa, serta bagi Universitas Tanjungpura sebagai almamater. Bagi arsiparis, narasi solusi dalam laporan ini memberikan alternatif pemecahan masalah konkret terkait penataan dokumen agar siklus penemuan kembali arsip peminjaman dapat berjalan lebih kilat saat dibutuhkan untuk keperluan audit operasional. Bagi penulis, proses terjun langsung mengumpulkan data kualitatif melatih kemampuan komunikasi profesional, ketajaman analisis dalam

mengidentifikasi akar masalah, serta membentuk mentalitas kerja yang kritis dan percaya diri sebelum memasuki industri kerja yang sesungguhnya.

Terakhir, bagi pihak kampus Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, keberhasilan penyusunan Tugas Akhir yang menyentuh persoalan riil di lembaga pemerintahan ini menjadi bukti nyata atas kualitas mutu pendidikan yang diberikan, sekaligus mempererat hubungan kemitraan strategis yang harmonis antara dunia kampus dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat untuk pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di masa depan.

1.2 Tinjauan Pustaka

Guna memberikan landasan teoretis dan yuridis yang kuat dalam pembahasan mengenai digitalisasi arsip dinamis aktif pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, maka Bab ini memaparkan Pengertian, literatur, teori manajemen, serta regulasi nasional dan daerah yang relevan

1.2.1 Administrasi Perkantoran Menurut The Liang Gie

Dalam kajian ilmu administrasi kesekretariatan dan perkantoran, pemikiran The Liang Gie merupakan salah satu rujukan utama yang meletakkan dasar-dasar manajemen perkantoran modern di Indonesia. Menurut The Liang Gie, administrasi perkantoran adalah rangkaian perbuatan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan tata usaha yang berencana dan terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Kantor bukan sekadar tempat fisik, melainkan pusat pemrosesan informasi yang menggerakkan seluruh lini organisasi melalui aktivitas ketatausahaan.

The Liang Gie menegaskan bahwa inti dari kegiatan tata usaha (office work)

terdiri :

1. Menghimpun: Kegiatan mencari, mengusahakan, dan menyediakan segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan sehingga siap dipergunakan.
2. Mencatat: Kegiatan menorehkan dengan berbagai alat tulis mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga wujudnya dapat langsung dibaca, dikirim, dan disimpan.
3. Mengolah: Kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan: Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim: Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
6. Menyimpan: Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman sehingga tidak mudah rusak dan mudah ditemukan kembali.

1.2.2 Pengertian Administrasi Perkantoran

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa Latin *Ad* (kepada) dan *Ministrare* (melayani/memenuhi), yang berarti memberikan pelayanan secara intensif. Menurut Priyono (2021), administrasi perkantoran adalah serangkaian aktivitas rutin dalam jaringan organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan, pencatatan, penyusunan, dan pendistribusian informasi guna mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Sementara itu, Sedarmayanti (2017) mendefinisikan administrasi

perkantoran sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dari kedua pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran bukan sekadar aktivitas ketik-mengetik, melainkan sistem pengelolaan informasi yang menopang operasional lembaga atau perusahaan.

1.2.3 Konsep Manajemen Perkantoran dan Tata Aliran Dokumen

Manajemen perkantoran pada instansi pemerintah modern berfokus pada efisiensi penanganan informasi. Menurut Priyono (2021) dalam bukunya *Manajemen Perkantoran dan Kearsipan*, efektivitas suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh bagaimana alur surat menyurat dan dokumen internal dikendalikan. Priyono menekankan bahwa hambatan utama dalam kantor pemerintahan sering kali bersumber dari lambatnya distribusi dokumen akibat penanganan fisik yang birokratis. Oleh karena itu, tata aliran dokumen harus dirancang sependek dan seringkas mungkin agar tidak terjadi penumpukan naskah dinas yang dapat menunda koordinasi antarunit kerja dan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

1.2.4 Esensi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif merupakan jantung informasi operasional yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi di perkantoran. Sugiarto dan Wahyono (2014) menyatakan bahwa manajemen arsip yang baik wajib menjamin informasi dapat ditemukan kembali (*retrieval*) dengan cepat dan tepat. Pendapat ini diperkuat oleh konsep produktivitas kerja dari Sedarmayanti (2017), yang menegaskan bahwa

produktivitas pegawai akan meningkat secara optimal apabila lingkungan kerja terbebas dari tumpukan berkas manual (*paper-based*) yang memperlambat kinerja. Keberadaan berkas penting seperti Nota Dinas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang rentan tercampur di Biro Umum Setda Kalbar, menunjukkan dibutuhkannya sistem penyimpanan terintegrasi yang mampu memisahkan dokumen per bagian secara sistematis.

1.2.5 Digitalisasi Arsip dan Sistem Indeksasi Elektronik

Sebagai jawaban atas kelemahan sistem manual, digitalisasi atau alih media menjadi langkah penataan administrasi yang mutakhir. Zulkifli (2020) dalam literaturnya mengenai transformasi kearsipan digital, menjelaskan bahwa digitalisasi bukan sekadar proses memindahkan atau memindai lembaran kertas ke dalam komputer.

Lebih dari itu, digitalisasi adalah upaya membangun ekosistem data yang dilengkapi dengan sistem indeks (kata kunci) yang rapi dan terstruktur. Melalui indeksasi berbasis komputer, pencarian dokumen tidak lagi bergantung pada ingatan manusia atau pencarian fisik di lemari arsip, melainkan cukup dengan memasukkan kata kunci tertentu (seperti nomor surat, tanggal, atau perihal), sehingga dokumen dapat ditemukan dalam hitungan detik. Hal ini memberikan jaminan keamanan informasi sekaligus mempercepat alur birokrasi.

1.2.6 Digitalisasi Arsip dan Sistem Indeksasi Elektronik

Sebagai jawaban atas kelemahan sistem manual, digitalisasi atau alih media menjadi langkah penataan administrasi yang mutakhir. Zulkifli (2020) dalam literaturnya mengenai transformasi kearsipan digital, menjelaskan bahwa digital

bukan sekedar proses memindahkan atau memindai lembaran kertas ke dalam komputer. Lebih dari itu, digitalisasi adalah upaya membangun ekosistem data yang dilengkapi dengan sistem indeks (kata kunci) yang rapi dan terstruktur. Melalui indeksasi berbasis komputer, pencarian dokumen tidak lagi bergantung pada ingatan manusia atau pencarian fisik di lemari arsip, melainkan cukup dengan memasukkan kata kunci tertentu (seperti nomor surat, tanggal, atau perihal), sehingga dokumen dapat ditemukan dalam hitungan detik. Hal ini memberikan jaminan keamanan informasi sekaligus mempercepat alur birokrasi.

1.2.7 Landasan Yuridis dan Standardisasi Alih Media

Penerapan digitalisasi arsip pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat memiliki legitimasi hukum yang kuat berdasarkan regulasi nasional dan daerah berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Undang-undang ini merupakan payung hukum tertinggi kearsipan di Indonesia yang mewajibkan setiap lembaga negara dan pemerintah daerah untuk mengelola arsip dinamisnya secara autentik, utuh, dan tepercaya sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pemerintahan.
2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Alih Media Arsip Peraturan ini menjadi pedoman teknis utama bagi instansi dalam melakukan proses konversi dari arsip fisik berbasis kertas ke dalam bentuk arsip elektronik. Regulasi ini mengatur standardisasi mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan pemindaian (*scanning*), pembuatan autentikasi (legalitas file digital), hingga pemeliharaan arsip hasil alih media

agar tetap memiliki kekuatan hukum yang sah.

3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 138 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sebagai regulasi spesifik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, Peraturan Gubernur ini mengatur tentang bentuk, jenis, pembuatan, serta alur pendistribusian naskah dinas resmi. Implementasi digitalisasi arsip di Biro Umum harus merujuk pada ketentuan tata aliran surat dalam Pergub ini, sehingga dokumen digital yang dihasilkan tetap selaras dengan format kedinasan daerah dan mendukung penuh program Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (*E-Government*) di Kalimantan Barat.

1.3 Metode Penulisan

1.3.1 Teknik Pengumpulan Data

1) **Observasi Partisipatif:** Penulis melakukan pengamatan langsung dan ikut terlibat aktif dalam kegiatan pengelolaan surat masuk, surat keluar, pengantaran berkas antar biro, pencarian dan penyusunan berkas arsip yang menumpuk, penginputan data kearsipan, serta proses pemindaian dan pengkopian berkas di Bagian Tata Usaha Biro Umum.
2) **Wawancara (Interview):** Melakukan tanya jawab terstruktur dengan Kepala Bagian Tata Usaha, Kasubbag Tata Usaha bagian Persuratan dan Kearsipan, Arsiparis, dan staf administrasi terkait kendala operasional tata persuratan fisik dan implementasi digital *e-office.*
3) **Studi Dokumentasi:** Mengumpulkan data sekunder berupa profil organisasi, peraturan daerah, tata naskah dinas, serta literatur buku dan jurnal kearsipan yang relevan dengan judul yang diambil.

1.3.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara direduksi (dipilah), disajikan secara sistematis dalam bentuk narasi atau tabel, kemudian ditarik kesimpulan mengenai sejauh mana digitalisasi arsip dinamis aktif berhasil mengoptimalkan alur administrasi kantor. Metode ini dipilih untuk memberikan rinci, dan faktual mengenai alur pelaksanaan kegiatan administrasi serta pengelolaan kearsipan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Proses analisis data dilaksanakan secara sistematis melalui tiga tahapan utama sebagai berikut:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*) pada tahap ini, seluruh data mentah dan catatan lapangan yang diperoleh dari aktivitas harian disaring dan dikelompokkan. Data yang relevan dengan fokus pembahasan laporan dipilah, sementara informasi yang tidak berkaitan disisihkan untuk mempermudah pemetaan isu dan fakta di lapangan.
2. Penyajian Data (*Data Display*) data yang telah direduksi kemudian disajikan secara terstruktur dalam bentuk narasi deskriptif, tabel rekapitulitas, dan baga alur (*flowchart*) kerja. Penyajian data ini bertujuan untuk memperlihatkan hubungan antarvariabel operasional secara jelas, seperti alur pendistribusian dokumen, sehingga pola dan kendala dalam alur kerja administrasi dapat terindifikasi dengan baik.
3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conculing Drawing and Verification*) Hasil analisis ini menghasilkan gambaran yang utuh mengenai efektivitas kerja.