LAPORAN AKHIR

PERAN KESEKRETARIATAN DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN KOORDINASI INTERNAL PEMERINTAHAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN

LUNA AS ZADAK
NIM : E0121231003

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PERAN KESEKRETARIATAN DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN KOORDINASI INTERNAL PEMERINTAHAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

LUNA AS ZADAK
NIM : E0121231003

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 31 Juli 2026



Dr. Ira Patriani, SIP, M.SI
NIP. 197611302003122001

HALAMAN PENGESAHAN

PERAN KESEKRETARIATAN DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN KOORDINASI INTERNAL PEMERINTAHAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

LUNA AS ZADAK

NIM : E0121231003

Telah disidangkan

Pada Tanggal : 31 Juli 2026

Dr. Ira Patriani,SIP,M.SI NIP. 197611302003122001	Pembimbing	.....
Ade Risna Sari, SH., M, Si NIP. 197309302005	Penguji	.....

Pontianak, 31 Juli 2026

Dekan

Dr. Herlan, S, Sos, M, Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Luna As Zadak
Tempat dan Tanggal Lahir	:	Pontianak, 25 Februari 2005
Nim	:	E0121231003
Jurusan Prodi	:	Kesekretariatan
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini yang berjudul "Peran Kesekretariatan Dalam Pengelolaan Dokumen dan Koordinasi Interal Pemerintahan Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat" adalah hasil karya saya sendiri dan belum pernah dipublikasikan. Sumber informasi yang dikutip dari karya yang diterbitkan maupun yang tidak diterbitkan dari penulisan lain telah disebutkan dalam teks dan telah tercantum di Daftar Pustaka.

Pontianak, 31 Juli 2026



Luna As Zadak

NIM : E0121231003

MOTTO

"DI BERKATI UNTUK MENJADI BERKAT"

"Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepada ku"
Filipi 4:13

"Hidup bukan saling mendahului, bermimpilah sendiri-sendiri, tak ada yang tau kapan kau mencapai tuju, dan percayalah bukan urusanmu untuk menjawab itu"
Hindia – Baskara Putra

"Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang"
Amsal 23:18

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk:

1. Kedua Orang Tua yang sangat saya sayangi dan selalu saya banggakan, papa (Stepanus Kastono), dan mama (Purwati Ningsih). Terimakasih penulis ucapakan atas segala pengorbanan dan ketulusan yang diberikan, meskipun papa dan mama tidak sempat merasakan pendidikan di bangku perkuliahan, namun selalu senantiasa memberikan yang terbaik., tak kenal lelah mendoakan, mengusahakan, memberikan dukungan baik secara moral maupun finansial, serta memprioritaskan pendidikan dan kebahagiaan anak-anaknya. Semoga dengan adanya laporan akhir ini dapat membuat papa dan mama lebih bangga karena telah berhasil menjadi anak perempuan pertamanya ini menyandang gelar sarjana seperti yang diharapkan. Besar harapan penulis semoga papa dan mama selalu sehat, Panjang umur, dan bisa menyaksikan keberhasilan lainnya yang akan penulis raih dimasa yang akan datang.
2. Kedua adik laki-laki saya, yang selalu membuat penulis termotivasi untuk bisa terus menjadi sosok kakak yang dapat memberikan pengaruh positif.
3. *Last but not list*, Terimakasih untuk diri sendiri Luna As Zadak, meskipun memiliki latar belakang keluarga yang tidak sempurna Terimakasih "Unaa" sudah memilh untuk bertahan, maupun berjuang untuk tetap ada hingga saat ini, serta menjadi perempuan yang kuat dan ikhals atas segala perjalanan hidup yang mengecewakan dan menyakitkan itu.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas Berkat dan penyertaannya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik, dimana Laporan ini disajikan dalam bentuk buku yang sederhana, adapun judul penulisan Tugas Akhir yang penulis ambil yaang berjudul "PERAN KESEKRETARIATAN DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN KOORDINASI INTERNAL PEMERINTAHAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT". Tujuan peulisan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Progam Diploma III Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil magang, observasi dan beberapa literatur yang mendukung penulisan ini.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan sebagai berbagai pihak. Berkenan dengan itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Ibu Dr. Ira Patriana,SIP,M.SI selaku dosen pembimbing Tugas akhir penulis yang telah memberikan masukan dan saran penyelesaian Tugas Akhir ini. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaian kepada:

1. Dr. Herlan,S,Sos,Msi selaku Dekan Faakultas Ilmu Soial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Hairil Anwar, S.E, selaku Koordinator Progam Studi Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .

3. Ade Risna Sari, SH, M.SI selaku dosen penguji yang bersedia untuk menguji, serta memberikan masukan yang sangat membangun demi kesempurnaan Laporan Akhir ini.
4. Bapak dan Ibu dosen seluruh staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis .
5. Bapak Rizal,S.Sos ,M.A.P selaku mentor penulis selama menjalankan PKL dan yang telah memberikan bimbingan, masukan dan saran kepada penulis selama melaksanakan PKL dikantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.
6. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf kampus atas seluruh bantuan dan pelayanannya selama proses studi dan penyusunan laporan.
7. Penulis mengucapkan terima kasih kepada staf perpustakaan atas bantuan dan pelayanan selama proses pencarian refrensi dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Keluarga besar saya yang selalu memberikan dukungan dan semangat yang tiada henti selama proses perkuliahan kepada saya sampai saat ini sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan penuh semangat.
9. Untuk Restu Defa Salsabila, sahabat yang setia menemani saya sepanjang masa studi yang sabar mendengar keluh kesah, memberi semangat di kala ragu, tawa, dan menyediakan waktu untuk jadi tempat curhat, dan ikut merayakan setiap kemajuan sekecil apa pun yang dengan doa, nasihat, serta bantuan praktis membuat beban terasa lebih ringan dan hari-hari menjadi lebih bermakna; persembahan skripsi ini saya tujukan sebagai ungkapan terima kasih yang

mendalam dan penghargaan atas kesetiaan, kesabaran, serta kebaikan hatimu yang tak ternilai, semoga persahabatan kita terus lestari dan kebaikanmu mendapat balasan yang sepadan.

10. Untuk kak Cillaw, kak Ayu, kak Puts, dan kak Ophilne, kakak tingkat yang telah hadir dalam hidup luna selama perkuliahan, luna ngerasa udah seperti kakak kandung sendiri, sudah meluangkan waktu mendengarkan keluh-kesah, memberi nasihat bijak, serta membantu membuka jalan ketika saya bimbang, terima kasih atas perhatian tulus, bantuan praktis, dan dorongan moral yang tak kenal lelah, yang membuat proses belajar dan penyelesaian skripsi ini menjadi mungkin dan lebih bermakna.
11. Untuk Della dan Vira sahabat saya yang bukan sekadar teman perjalanan selama kuliah, melainkan saksi dan bagian dari perjalanan hidupku sejak awal kalian yang bersama-sama menumpahkan tawa dan air mata, menyimpan kenangan-kenangan kecil yang kini menjadi penopang kekuatan, memberi nasihat jujur ketika aku bimbang, dan terus memberi dukungan tanpa syarat di saat susah maupun senang. Persembahan skripsi ini kutujukan khusus untuk kalian sebagai ungkapan terima kasih yang tulus atas kesetiaan, kesabaran, dan persahabatan yang terus terjaga meski waktu dan keadaan berubah; semoga ikatan yang telah terjalin sejak lama ini selalu diberkati, tetap menguat, dan menjadi sumber kebahagiaan serta inspirasi di langkah-langkah hidup kita selanjutnya.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN iii
MOTTO iv
PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI ix
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR GAMBAR xii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Penulisan 8
1.2.1. Tujuan Penulis 8
1.2.2. Manfaat Penulisan 8
1.3. Tinjuan Pustaka 9
1.3.1. Pengertian Peran 9
1.3.2. Konsep Peran Kesekretariatan 11
1.3.3. Konsep Kesekretariatan dan Fungsi Administrasi 13
1.3.4. Peran Kesekretariatan Dalam Pengelolaan Dokumen 15
1.3.5. Pengelolaan arsip di badan kesbangpol 21
1.3.6. Peran kesekretariatan dalam koordinasi internal 23
1.4. Metode Penulisan 25
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 25
1.4.2. Teknik Analisis Data 27
BAB II GAMBARAN UMUM BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN BARAT 30
2.1. Gambaran Umum Lokasi 30
2.2. Sejarah Instansi 33
2.3. Struktur Organisasi 35

2.4. Keadaan Pegawai 37
2.5.1 Bidang Renja dan Monev 43
2.5.2. Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya Agama dan Organisasi Kemasyarakatan 44
2.5.3 Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik 47
2.5.4 Bidang Politik Dalam Negeri 48
2.6 Prosedur Dan Layanan 50
2.7 Misi dan Misi 51
BAB III 52
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 52
3.1 Divisi/Bagian Penempatan PKL 52
3.2 Tugas dan Deskripsi Kerja di Lokasi 52
3.3 Pelaksanaan PKL 53
3.4 Analisis Data 64
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 80
4.1 Kesimpulan 80
4.2 Saran 81
DAFTAR PUSTAKA 84
LAMPIRAN xiii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP xx

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat 53
Tabel 3.2 Kegiatan Selama Pkl 55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Instansi Badan Kesatauan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat 32
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Badan KESBANGPOL Kalimantan Barat 36
Gambar 2.4 Daftar Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat 38
Gambar 3.4.1 Kegiatan Pengolahan Dokumen DPA 68
Gambar 3.4.2 Kegiatan Pengolahan Data dan Laporan Renja Awal Tahun 2027 69
Gambar 3.4.3 Kegiatan Pengarsipan.....71
Gambar 3.4.4 Kegiatan Penyortiran Berkas 72
Gambar 3.4.5 Kegiatan Pengelolaan Data Renja dan Monev 73
Gambar 3.4.6 Kegiatan Pengelolaan Data Anggaran 75
Gambar 3.4.7 Kegiatan Mengikuti Rapat TW 1 dan Membantu Kepala Bidang Untuk Mencatat Hasil Dari Rapat.....76

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengelolaan dokumen dan koordinasi internal merupakan dua kegiatan yang saling berkaitan erat dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan. Setiap pelaksanaan tugas dan kegiatan pada instansi pemerintahan senantiasa menghasilkan berbagai jenis dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas, disposisi, undangan rapat, laporan kegiatan, hingga notulen. Dokumen-dokumen tersebut tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai bukti tertulis, pedoman pelaksanaan kegiatan, dan bahan pertanggungjawaban instansi. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media" yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Ketentuan ini menegaskan bahwa pengelolaan dokumen bukan sekadar kegiatan administratif rutin, melainkan bagian dari tata kelola pemerintahan yang memiliki dasar hukum yang jelas.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) memegang peran strategis dalam menjaga stabilitas politik, memperkuat kerukunan sosial, dan mengoordinasikan kebijakan di tingkat pemerintahan daerah. Efektivitas pelaksanaan tugas-tugas tersebut sangat bergantung pada kemampuan organisasi

dalam mengelola informasi dan memfasilitasi komunikasi internal antarunit kerja. Dalam konteks ini, kesekretariatan menjadi tulang punggung administrasi yang memastikan kelancaran alur dokumen, keteraturan administrasi, dan koordinasi operasional. Kesekretariatan memiliki peran penting dalam mengelola dokumen "sejak dokumen diterima sampai dengan dokumen tersebut disimpan dan ditemukan kembali ketika dibutuhkan", mulai dari menerima dan mencatat surat masuk, memeriksa kelengkapan dokumen, meneruskan dokumen kepada pimpinan atau bidang yang berkepentingan, hingga memantau tindak lanjutnya. Selain itu, kesekretariatan juga berperan dalam penyusunan dan pengelolaan surat keluar, mulai dari menyiapkan konsep surat, memeriksa isi dan kelengkapannya, memberi nomor surat, mencatat tujuan pengiriman, hingga menyimpan salinannya sebagai arsip, sesuai dengan tata naskah dinas dan prosedur administrasi yang berlaku.

Secara teoretis, kegiatan tersebut termasuk dalam ranah manajemen kearsipan (*records management*), yaitu pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi "pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan" (Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2021). Manajemen kearsipan bertujuan memastikan bahwa dokumen-dokumen organisasi tersimpan dengan aman, mudah diakses, dan dapat dipertahankan dalam jangka waktu yang lama. Kearsipan sendiri merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting karena "informasi-informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak" harus selalu tersedia apabila diperlukan agar organisasi dapat memberikan pelayanan yang optimal (Moekijat, 2008).

Penataan arsip yang teratur, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, akan mempercepat pencarian informasi, mendukung penyusunan laporan, mempermudah proses pemeriksaan, serta menyediakan data yang diperlukan pimpinan dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, kesekretariatan berfungsi sebagai pusat penyimpanan sekaligus penyedia informasi bagi seluruh bagian organisasi.

Di samping pengelolaan dokumen, kesekretariatan juga berperan penting dalam mendukung koordinasi internal. Koordinasi pada hakikatnya "merupakan proses untuk menciptakan keterpaduan, tanpa menghilangkan perbedaan" baik antarpersonel maupun antarunit kerja di dalam organisasi, guna mengurangi dan menghilangkan sekat-sekat kerja karena setiap unit dianggap sama pentingnya dalam pencapaian tujuan bersama. Komunikasi menjadi kunci koordinasi yang efektif, sebab koordinasi sangat bergantung pada perolehan, penyebaran, dan pemrosesan informasi semakin besar ketidakpastian tugas yang dikoordinasikan, semakin besar pula kebutuhan akan informasi (Handoko, 2008).

Dalam kaitan ini, kesekretariatan menjadi penghubung antara pimpinan, sekretariat, dan bidang-bidang kerja melalui penyampaian surat, disposisi, undangan, jadwal kegiatan, serta informasi kedinasan lainnya. Koordinasi internal juga dilaksanakan melalui rapat, komunikasi antarbagian, penyampaian disposisi pimpinan, pembagian tugas, dan pemantauan tindak lanjut kegiatan, di mana kesekretariatan berperan menyiapkan undangan, menyediakan bahan rapat, mengatur jadwal dan tempat, mencatat hasil pembahasan, serta menyusun notulen sebagai pedoman pelaksanaan tugas selanjutnya.

Pengelolaan dokumen yang baik akan mendukung koordinasi internal karena setiap informasi yang dibutuhkan dapat disampaikan secara tepat dan terdokumentasi dengan jelas sebaliknya, koordinasi yang baik juga membantu pengelolaan dokumen karena setiap bidang dapat menyampaikan dokumen dan informasi sesuai prosedur yang ditetapkan.

Hubungan timbal balik ini menunjukkan bahwa kesekretariatan tidak hanya menjalankan pekerjaan administratif, tetapi juga menjaga kelancaran arus informasi dan kerja sama antarunit di dalam instansi. Namun demikian, organisasi pemerintahan memiliki karakteristik yang khas, seperti keterbatasan anggaran, batasan geografis yang jelas, jumlah staf yang pada dasarnya ditetapkan sebelumnya dan dipengaruhi oleh peraturan, sehingga pengelolaannya tidak dapat sepenuhnya disamakan dengan organisasi swasta.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan dokumen dan koordinasi internal di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat masih menghadapi sejumlah hambatan, di antaranya keterlambatan penyampaian dokumen, kurangnya ketelitian dalam pencatatan, penataan arsip yang belum optimal, keterbatasan sarana penyimpanan, serta komunikasi antarbidang yang belum berjalan secara maksimal. Hambatan-hambatan tersebut dapat menyebabkan informasi terlambat diterima, pekerjaan menjadi kurang efektif, dan tindak lanjut kegiatan tidak terlaksana sesuai waktu yang ditentukan. Pada badan yang menangani isu-isu sensitif seperti kesatuan bangsa dan politik, kegagalan pengelolaan dokumen bahkan dapat berdampak pada kredibilitas institusi dan ketidakefektifan kebijakan publik yang dihasilkan.

Perkembangan teknologi informasi turut menghadirkan peluang sekaligus tantangan baru penerapan sistem manajemen dokumen elektronik dapat meningkatkan aksesibilitas dan keamanan data, tetapi di sisi lain memerlukan kapabilitas sumber daya manusia kesekretariatan yang memadai, kebijakan perlindungan data, dan prosedur tata kelola yang jelas. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas kesekretariatan menjadi keharusan untuk menjaga integritas alur administrasi, melalui standardisasi prosedur pengelolaan dokumen (pencatatan, klasifikasi, retensi, dan disposisi), pelatihan kompetensi sumber daya manusia dalam manajemen administrasi modern, serta penerapan teknologi informasi yang mendukung interoperabilitas antarunit kerja. Diperlukan pula kesekretariatan yang memiliki kemampuan administrasi, ketelitian, tanggung jawab, dan keterampilan komunikasi yang baik agar peran strategisnya dapat berjalan optimal.

Kesbangpol Provinsi Kalimantan Barat, sebagai instansi yang menjalankan fungsi strategis dalam menjaga stabilitas politik dan kerukunan sosial di daerah, tentu tidak lepas dari dinamika serupa. Volume dokumen yang terus bertambah seiring meningkatnya jumlah kegiatan dan program kerja menuntut kesekretariatan untuk mampu mengelola arus informasi secara sistematis, sekaligus menjaga agar koordinasi antarbidang tetap berjalan efektif tanpa hambatan komunikasi. Ketimpangan antara tuntutan tugas yang semakin kompleks dengan sistem pengelolaan dokumen yang masih konvensional dapat menjadi salah satu penyebab munculnya keterlambatan informasi maupun tumpang tindih pelaksanaan tugas antarbidang, sebagaimana yang teridentifikasi dalam observasi awal penulis selama melaksanakan praktik kerja pada instansi tersebut.

Selain persoalan pencatatan dan penyimpanan, sistem penyimpanan dokumen yang diterapkan turut menentukan kecepatan dan ketepatan proses temu kembali arsip. Sebagaimana dijelaskan oleh Widjaja (2016) sebagaimana dikutip dalam Jurnal Administrasi Terapan (2025), "sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman" agar arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Ketiadaan sistem penyimpanan yang baku sering kali menjadi penyebab utama sulitnya menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan, sebagaimana ditemukan dalam Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan (2025) bahwa dokumen organisasi seringkali sulit ditemukan karena tidak disimpan dengan menggunakan suatu sistem pengelolaan dokumen tertentu, sehingga solusi yang umum diterapkan adalah melakukan klasifikasi dokumen menggunakan sistem abjad dibantu pencatatan berbasis teknologi digital.

Persoalan ini semakin relevan ketika dikaitkan dengan pertumbuhan volume arsip yang terus meningkat seiring bertambahnya kegiatan instansi. Lebih lanjut, Momoti dan King (2019) sebagaimana dikutip dalam sumber yang sama menegaskan bahwa sistem kearsipan, baik yang dilakukan secara fisik maupun digital, memiliki peran penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di berbagai perusahaan dan organisasi. Kondisi ini menggambarkan bahwa tantangan pengelolaan dokumen bukan hanya soal ketersediaan sarana, melainkan juga soal konsistensi penerapan sistem penataan arsip dari waktu ke waktu.

Dari sisi kelembagaan, Rosalin (2017) menekankan pentingnya pengelolaan arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan

organisasi sehari-hari, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kelancaran administrasi instansi. Arsip dinamis inilah yang paling banyak bersentuhan langsung dengan tugas kesekretariatan sehari-hari, seperti surat masuk yang baru diterima, disposisi pimpinan yang belum ditindaklanjuti, maupun notulen rapat yang masih dalam proses tindak lanjut oleh bidang-bidang terkait di lingkungan Kesbangpol.

Di samping aspek pengelolaan dokumen, urgensi koordinasi internal juga semakin terasa mengingat karakter tugas Kesbangpol yang menuntut respons cepat dan sinkronisasi antarbidang, terutama dalam isu-isu yang berkaitan dengan stabilitas politik dan kerukunan sosial di daerah. Koordinasi pada hakikatnya merupakan rangkaian kegiatan untuk mengurangi dan menghilangkan pengkotak-kotakan kerja, karena setiap unit atau satuan kerja di dalam sebuah organisasi dianggap sama pentingnya dalam mencapai tujuan bersama. Prinsip ini menegaskan bahwa peran kesekretariatan bukan sekadar menjalankan tugas administratif pasif, melainkan berperan aktif menjaga agar tidak ada bidang yang tertinggal informasi maupun terlambat menindaklanjuti arahan pimpinan.

Dengan memperhatikan keterkaitan antara pengelolaan dokumen yang sistematis dan koordinasi internal yang efektif tersebut, dapat dipahami bahwa keberhasilan kesekretariatan dalam menjalankan kedua peran ini akan sangat menentukan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan secara keseluruhan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

1.2. Penulisan

1.2.1. Tujuan Penulis

Berdasarkan latar belakang diatas, tujuan penulis adalah untuk mengetahui bagaimana peran kesekretariatan berjalan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, termasuk bagaimana pengelolaan dokumen seperti surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, dan arsip kebijakan dilaksanakan serta bagaimana pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari, mengidentifikasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan peran tersebut, seperti keterbatasan sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal, dan kurangnya ketertiban administrasi yang menyebabkan keterlambatan informasi dan menurunnya efisiensi kerja, mengkaji upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas kerja administrasi, misalnya perbaikan sistem pengarsipan, pelatihan peningkatan kompetensi pegawai, penerapan sistem digital terintegrasi, dan pembenahan prosedur kerja serta alur koordinasi antarbidang; dan akhirnya memberikan gambaran yang jelas serta rekomendasi praktis mengenai pentingnya peran kesekretariatan dalam mendukung kelancaran tugas pemerintahan agar setiap program dan kegiatan dapat terlaksana secara tertib, tepat waktu, dan sesuai tujuan.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Peran kesekretariatan dalam mendukung kelancaran administrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat, mengidentifikasi kendala pengelolaan dokumen dan koordinasi internal, serta memberikan dasar bagi upaya perbaikan agar pekerjaan administrasi menjadi lebih tertib, efektif, dan mendukung

pencapaian tujuan organisasi. Hal ini memiliki beberapa manfaat yang sangat penting dan berguna untuk kelancaran sebuah kantor, antar lain:

1. Menambah pengetahuan dan wawasan

   Penulis dapat pemahaman lebih dalam tentang bagaimana cara pengeloaan dokumen (surat masuk/keluar, laporan kegiatan, hasil rapat, arsip kebijakan) yang dilakukan oleh penulis selama magang, khususnya dibagian peran kesekretariatan dalam pengeloalaan dokumen.

2. Meningkatan kemampuan dalam mengolah data

   Penulis mendapat kesempatan untuk mengolah data hal ini dapat meningkatan kemampuan penulis dalam pengumpulan, memilah, dan mengolah data secara sitematis, sehingga penulis lebih termpil dalam menyusun informasi yang lebih akurat, rapi dan mudah dianalisis.

1.3. Tinjuan Pustaka

1.3.1. Pengertian Peran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI 2025) Peran adalah : “tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau posisi tertentu dalm masyarakat”. Artinya, setiap orang yang memiliki pola tindakan, sikap, dan tanggung jawab yang sesuai dengan statusnya, baik dalam keluarga, sekolah, pekerjaan, maupun lingkungan sosial yang lebih luas.

Peran dalam suatu organisasi dapat dipahami sebagai seperangkat tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang dijalankan oleh individu atau bagian tertentu sesuai dengan kedudukannya dalam struktur organisasi. Peran tidak hanya menunjukkan apa yang harus dikerjakan, tetapi juga menggambarkan kontribusi suatu pihak dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dalam konteks

pemerintahan, peran menjadi sangat penting karena setiap unit kerja memiliki fungsi yang saling berkaitan dan harus berjalan secara terkoordinasi agar pelayanan administrasi maupun pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berlangsung dengan baik. Dengan demikian, peran dapat dilihat sebagai wujud nyata dari pelaksanaan fungsi yang melekat pada suatu jabatan atau unit kerja dalam organisasi. Sedangkan peran menurut beberapa para ahli adalah sebagai berikut:

1. Robert K. Merton (2020)

   setiap status sosial tidak hanya memiliki satu peran, tetapi dapat memiliki serangkaian peran yang disebut role-set. Artinya, seseorang yang menduduki suatu jabatan dapat berhubungan dengan berbagai pihak dan memiliki tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan hubungan tersebut.

2. Ralph Linton

   Menurut Raplh Lintion (2015), mengartikan peran sebagai ekspresi status yang dinamis. Seseorang menempati suatu status tetapi menjalankan suatu peran. Norma budaya mengajarkan bahwa orang yang menduduki status tertentu harus bertindak sesuai dengan harapan masyarakat terhadap status tersebut.

3. Soerjono Soekanto

   Menurut Soerjono Soekanto (2017), peran adalah aspek dinamis dari kedudukan atau status, dan seseorang menjalankan suatu peran apabila ia melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya. Perbedaan antara kedudukan dan peran adalah untuk kepentingan ilmu

pengetahuan. Keduanya tidak dapat dipisahkan, karena yang satu bergantung pada yang lain dan tidak boleh ada peranan tanpa kedudukan.

1.3.2. Konsep Peran Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan salah satu unit organisasi yang memegang peranan penting dalam menunjang efektivitas pelaksanaan fungsi manajerial di suatu instansi pemerintahan, termasuk di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Provinsi Kalimantan Barat. Sebagai instansi yang memiliki tugas strategis dalam menjaga stabilitas politik, ketahanan nasional, serta pembinaan kesatuan bangsa di wilayah Kalimantan Barat, Kesbangpol membutuhkan dukungan administrasi yang tertata rapi agar seluruh aktivitas operasionalnya dapat berlangsung secara sistematis, terkoordinasi, dan efisien. Dalam konteks ini, unit kesekretariatan berperan penting dalam mengelola dokumen dan menjadi penghubung koordinasi antarbidang di internal instansi, guna mendukung kelancaran proses pengambilan keputusan serta implementasi kebijakan pimpinan.

Wursanto (2018) mendefinisikan kesekretariatan sebagai suatu satuan organisasi yang melaksanakan serangkaian kegiatan penataan pekerjaan perkantoran beserta berbagai bentuk dukungan lainnya untuk menunjang perkembangan organisasi secara menyeluruh. Pengertian tersebut relevan dengan kondisi di Kesbangpol Provinsi Kalimantan Barat, di mana fungsi kesekretariatan tidak hanya berkaitan dengan pelaksanaan administrasi rutin, tetapi juga mencakup dukungan teknis dan manajerial yang membantu pimpinan dalam mengarahkan

serta mengendalikan jalannya organisasi, khususnya dalam hal pengelolaan dokumen dan koordinasi antarbidang kerja.

Secara umum, ruang lingkup tugas kesekretariatan pada Kesbangpol Provinsi Kalimantan Barat meliputi pengelolaan surat-menyurat, penyusunan agenda dan jadwal kegiatan pimpinan, pengarsipan dokumen kedinasan, penyediaan data dan informasi bagi bidang-bidang terkait, serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan. Selain itu, sekretariat juga bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi organisasi, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan antarbidang seperti Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Bidang Politik Dalam Negeri, serta Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, dan Budaya, sekaligus memastikan seluruh kebutuhan administratif pimpinan maupun pegawai dapat dipenuhi secara optimal. Pengelolaan dokumen yang tertib dan koordinasi internal yang baik menjadi kunci agar berbagai program kerja Kesbangpol dapat berjalan tepat waktu dan tepat sasaran.

Menurut Sedarmayanti (2015), keberhasilan pelaksanaan fungsi kesekretariatan sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia dalam mengelola pekerjaan administrasi secara teliti, cepat, dan akurat. Dalam konteks Kesbangpol Provinsi Kalimantan Barat, hal ini menjadi krusial mengingat sekretariat berperan sebagai pusat lalu lintas dokumen dan simpul koordinasi antarbidang. Apabila pengelolaan dokumen tidak tertata dengan baik atau koordinasi internal berjalan kurang optimal, maka dapat berdampak pada terhambatnya penyampaian informasi, keterlambatan pelaksanaan kegiatan, hingga menurunnya efektivitas kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dalam lingkungan instansi pemerintah seperti Kesbangpol Provinsi Kalimantan Barat, peran kesekretariatan semakin strategis seiring meningkatnya tuntutan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Kondisi tersebut selaras dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong setiap unit kesekretariatan, termasuk di Kesbangpol Provinsi Kalimantan Barat, untuk mengembangkan sistem pengelolaan dokumen dan administrasi berbasis digital agar koordinasi internal antarbidang dapat berlangsung lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, fungsi kesekretariatan pada Kesbangpol Provinsi Kalimantan Barat tidak lagi terbatas pada administrasi konvensional, melainkan telah berkembang menjadi bagian strategis yang mendukung tata kelola organisasi berbasis teknologi informasi dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang tertib, efektif, dan profesional.

1.3.3. Konsep Kesekretariatan dan Fungsi Administrasi

Kesekretariatan adalah bidang kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan pengelolaan dokumen dalam suatu organisasi. Secara esensial, kesekretariatan menjembatani antara pimpinan dengan unit-unit kerja melalui pengelolaan surat-menyurat, dokumen resmi, dan arsip. Dalam konteks organisasi pemerintahan, kesekretariatan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis karena berkaitan dengan kelancaran komunikasi, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas kerja. Kesekretariatan mencakup seluruh proses mulai dari penerimaan, pencatatan, distribusi, penyimpanan, hingga pengarsipan dokumen, sehingga menjadi lubang keluar-masuk informasi yang teratur dan terdokumentasi

rapi. Dengan demikian, kesekretariatan menjadi bagian integral dari sistem administrasi organisasi, bukan sekadar tugas sekretaris secara individu.

Fungsi administratif kesekretariatan berkaitan erat dengan pengelolaan dokumen dan proses kerja harian. Secara umum, fungsi ini meliputi tiga hal utama:

1. Pengelolaan surat-menyurat dan dokumen

   Sekretariat bertugas mengelola seluruh surat masuk dan keluar: menerima, mencatat, mengklasifikasikan, menentukan jalur distribusi, dan mengirimkan ke pihak yang berwenang. Dengan demikian, setiap dokumen memiliki rekam jejak yang jelas dan tidak terputus dalam alur kerja.

2. Penyimpanan dan pengarsipan dokumen

   Fungsi administratif juga mencakup penyimpanan dan pengarsipan dokumen secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik. Arsip disusun berdasarkan kriteria tertentu (misalnya klasifikasi, fungsi, atau kronologis) sehingga memudahkan pencarian dan penelusuran kembali ketika dibutuhkan untuk pertanggungjawaban, evaluasi, atau audit.

3. Pengoordinasian aktivitas administratif harian

   Kesekretariatan berperan mengoordinasikan kegiatan administratif sehari-hari, seperti penjadwalan rapat, pengelolaan agenda pimpinan, penyiapan berita acara, dan pengaturan alur dokumen dari satu unit ke unit lain. Dengan peran koordinatif ini, kesekretariatan menjamin seluruh aktivitas administratif berjalan teratur, tidak tumpang tindih, dan selaras dengan kebijakan pimpinan.

Secara keseluruhan, konsep kesekretariatan dan fungsi administrasinya menunjukkan bahwa kesekretariatan adalah pusat administrasi yang mengelola dokumen, persuratan, dan arsip untuk menjamin keteraturan, kecepatan, dan keamanan informasi dalam organisasi pemerintahan.

1.3.4. Peran Kesekretariatan Dalam Pengelolaan Dokumen

Peran kesekretariatan dalam pengelolaan dokumen sangat strategis, karena sekretaris bukan hanya sebagai penjaga pintu administrasi, tetapi berfungsi sebagai pengelola, pengendali, dan pengembang sistem tertib arsip yang menjadi pondasi utama kinerja organisasi, terutama di lingkungan pemerintahan. Dalam konteks ini, sekretaris menjadi ujung tombak yang menjamin seluruh dokumen, mulai dari surat-menyurat hingga laporan resmi tersusun rapi, cepat ditemukan, dan dipergunakan secara tepat sesuai kebutuhan pimpinan maupun unit kerja lainnya.

1. Penerimaan Surat Masuk

Sekretaris menerima surat masuk yang berasal dari instansi internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung maupun instansi eksternal (Agusfina & Selfiana, 2017). Surat internal yaitu surat yang dikirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung atau surat yang dikirim dari kantor pusat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung oleh unit atau pejabat lainnya dalam instansi yang sama.

Sedangkan surat eksternal yaitu surat yang dikirim oleh pihak luar yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung untuk salah satu unit kerja di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung.

Surat-surat yang diterima oleh Sekretaris yang berasal dari instansi internal dan instansi eksternal yaitu dapat berupa surat biasa, surat rahasia, surat sangat rahasia. Sekretaris akan terlebih dahulu memeriksa alamat surat dengan teliti. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan alamat, maka surat tersebut dapat segera dikembalikan kepada kurir atau pengirim surat.

a. Untuk penerimaan surat dari instansi internal, Sekretaris menandatangani tanda terima beserta mencantumkan tanggal pada Buku agenda surat masuk atau Buku Penerimaan Surat.
b. Sedangkan untuk penerimaan surat dari instansi eksternal, Sekretaris membubuhkan stempel tanggal pada bagian depan surat sebagai bukti bahwa surat sudah diterima kemudian menuliskan nomor agenda dan menandatangani beserta menuliskan nama jelas dari penerima surat pada tanda terima.

2. Penyortiran

Menurut Prajudi, (2016) bahwa Sekretaris juga memisahkan surat yang berasal dari internal dan eksternal diantaranya sebagai berikut:

a. Instansi internal

1. Sekretaris membuka dan membaca surat yang berasal dari instansi internal yang sifatnya surat biasa seperti daftar inventaris kantor. Namun tidak berlaku untuk surat biasa yang ditujukan untuk pimpinan.
2. Surat yang sifatnya rahasia sekretaris akan menyampaikan langsung kepada bagian yang bersangkutan atau orang yang ditujudalam surat karena surat

yang sifatnya rahasia dapat diketahui melalui nama pimpinan atau bagian yang tercantum pada sampul surat, contohnya laporan kas besar dan kecil.

3. Untuk surat sangat rahasia yang berhubungan dengan kebijaksanaan perusahaan atau suatu dokumen yang penting akan diserahkan langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kota Bandung. Surat sangat rahasia juga dapat diketahui dari nama pimpinan atau bagian yang tercantum pada sampul surat selain itu pada sampul surat terdapat cap Secret dan biasanya menggunakan sampul beramplop ganda.

b. Instansi eksternal

1. Surat eksternal yang sifatnya biasa akan ditangani langsung oleh sekretaris dengan membuka dan membaca surat yang masuk dan tidak berlaku juga untuk surat biasa yang ditujukan untuk pimpinan.
2. Sedangkan surat yang sifatnya surat rahasia dan surat sangat rahasia, sekretaris akan menyerahkan surat yang berasal dari instansi eksternal kepada pengolah yang dituju oleh surat tersebut berdasarkan nama pimpinan atau bagian yang tercantum pada sampul surat.
3. Untuk kiriman barang dari pemasok, sekretaris akan memberitahukan melalui telepon langsung kepada pihak yang bersangkutan, yaitu bagian logistik dan menyerahkannya untuk ditangani.

3. Pencatatan

Untuk melakukan pencatatan surat yang sifatnya biasa dan berasal dari internal maupun eksternal yang ditujukan untuk pengolah Desri Aryanti & Bakti,

(2022), sekretaris menggunakan dua alat bantu yaitu dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan lembar disposisi.

4. Lembar Disposisi

Menuliskan isi atau inti dari surat tersebut dalam bentuk lembar disposisi, kemudian menggabungkan lembar disposisi dengan surat aslinya menggunakan stepler dan mencantumkan nomor urut sesuai pada buku agenda surat masuk, sesuai dengan yang tercantum dalam buku (Rosalin, 2017).

Sedangkan surat biasa yang ditujukan untuk pimpinan sekretaris hanya menggunakan buku agenda surat masuk untuk mencatat nomor, tanggal, perihal dan alamat pengirim surat yang dicatat secara manual.

Pada pembahasan sebelumnya sudah dijelaskan, untuk surat rahasia dan sangat rahasia Sekretaris Utama tidak melakukan pencatatan terlebih dahulu, karena sekretaris akan menyampaikan langsung kepada bagian atau manajer yang bersangkutan.

5. Penyimpanan

Beberapa hal yang dilakukan oleh sekretaris utama dalam menyampaikan surat biasa yang berasal dari instansi internal dan instansi eksternal adalah sebagai berikut (Candraeni, 2017):

a. Setelah surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya menggandakan lembar disposisi.
b. Setelah itu Pengolah akan membubuhi paraf dan tanggal terima pada dua lembar disposisi yang tersedia, lalu sekretaris akan menyimpan lembar

disposisi yang telah digandakan sebagai tanda bukti sementara bahwa surat tersebut telah diterima oleh pengolah dengan baik.

c. Untuk surat biasa yang ditujukan untuk pimpinan setelah surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk, maka sekretaris akan menyerahkan surat tersebut langsung kepada pimpinan yang bersangkutan dan tidak perlu disertai lembar disposisi karena surat biasa untuk manager dapat dianggap seperti surat pribadi. sekretaris akan diberitahukan secara langsung dengan cara bertatap muka apabila manajer ingin memberikan instruksi atau tanggapan atas surat tersebut.
d. Untuk surat rahasia dan sangat rahasia sekretaris juga akan menyampaikan langsung kepada bagian atau pimpinan yang bersangkutan.

6. Penindaklanjutan

Setelah proses penyampaian surat biasa kepada pengolah, pengolah akan mempelajari surat yang masuk tersebut, kemudian memberi tanggapan atau respon tentang langkah atau tindakan selanjutnya pada lembar disposisi, dan menyerahkannya kembali kepada sekretaris (Yomi & Rahmah, 2015). Sekretaris akan melakukan penindaklanjutan untuk surat biasa sebagai berikut:

a. Langkah pertama setelah sekretaris menerima kembali surat beserta lembar disposisi yang asli dari pengolah, yaitu sekretaris akan terlebih dahulu menggandakan kembali lembar disposisi yang telah tertera instruksi dari pengolah.
b. Setelah menggadakan lembar diposisi yang telah tertera instruksi dari pengolah, maka langkah selanjutnya sekretaris akan memusnahkan lembar

disposisi yang digandakan pertama kali pada saat surat baru akan disampaikan kepada pengolah dan belum terdapat instruksi dari pengolah, karena lembar disposisi tersebut hanya digunakan untuk disimpan sebagai bukti sementara oleh sekretaris.

c. Pada lembar disposisi yang telah diberikan kembali oleh pengolah kepada sekretaris ada dua kemungkinan instruksi tindaklanjut, yang pertama apabila instruksinya mohon dijawab, maka Sekretaris akan membuat konsep surat balasan surat masuk tersebut dan mengetiknya. Yang kedua apabila sekretaris menangani surat dengan instruksi untuk disimpan.
d. Kemudian setelah sekretaris telah selesai menjalankan instruksi yang diberikan oleh pengolah maka sekretaris akan membubuhi paraf dan tanggal pada lembar disposisi yang telah digandakan tersebut.
e. Hal ini dilakukan sebagai tanda bukti apabila pimpinan ataupun pengolah membutuhkan kejelasan bahwa instruksi pada lembar disposisi telah dilakukan oleh sekretaris dengan baik, kemudian sekretaris akan memisahkan lembar disposisi yang asli dengan yang digandakan dan masuk dalam tahap penyimpanan.

7. Penyimpanan

Setelah sekretaris memisahkan lembar disposisi yang asli dan yang telah digandakan, kemudian sekretaris akan membaca instruksi yang tertera pada lembar disposisi tersebut dengan teliti. Menurut Parlina, (2020) apabila instruksi pada lembar disposisi sudah dilakukan dengan baik dan pada lembar disposisi sudah tertulis dengan jelas instruksi untuk disimpan, maka:

a. Sekretaris dapat menyimpan lembar disposisi aslinya yang hanya terdapat paraf dari pengolah ke dalam folder berdasarkan sistem numerik.
b. Menggabungkan lembar disposisi yang telah digandakan dan telah di paraf oleh pengolah dan sekretaris dengan surat aslinya menggunakan stepler, kemudian sekretaris akan menyimpannya ke dalam folder yang telah ditentukan berdasarkan jenis surat dan subjek surat tersebut.
c. Sedangkan surat yang sifatnya biasa untuk pimpinan, rahasia dan surat sangat rahasia, sekretaris akan menyimpannya setelah mendapatkan instruksi langsung secara bertatap muka terlebih dahulu dari bagian yang bersangkutan atau pimpinan ke dalam folder atau tempat khusus yang telah disediakan.

1.3.5. Pengelolaan arsip di badan kesbangpol

Pengelolaan arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Provinsi Kalimantan Barat difokuskan pada penataan arsip dinamis (aktif dan inaktif) untuk mendukung tertib administrasi, seringkali melibatkan Rapat Tim Penilai Arsip untuk pemusnahan dokumen yang tidak bernilai guna.

Pengarsipan dilakukan manual (map, lemari filing, stempel) dan digital, disusun berdasarkan kategori agar mudah diakses kembali. Penulis juga terlibat langsung dalam beberapa kegiatan administrasi, seperti merekap data, membantu memindahkan data ke dalam format yang lebih rapi, serta melakukan validasi data. Hal ini memberikan pengalaman langsung mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam pekerjaan administrasi.

Pengelolaan arsip pada dasarnya tidak dapat dipisahkan dari konsep manajemen kearsipan secara umum. Sutirman (2016) menjelaskan bahwa arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan baik oleh individu maupun organisasi dalam berbagai bentuk dan media, yang harus dikelola dengan baik karena memiliki nilai penting sebagai bukti hukum, sejarah, maupun transaksi. Sejalan dengan itu, Sattar (2019) dalam bukunya *Manajemen Kearsipan* mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai keseluruhan kegiatan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip yang dilakukan secara sistematis agar arsip tetap terjaga keautentikan dan keutuhannya.

Pendapat serupa juga dikemukakan oleh Amsyah sebagaimana dikutip dalam Hardjati (2020), yang menyatakan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang mencakup pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Sementara itu, Suraja sebagaimana dikutip dalam Niamah (2020) menambahkan bahwa manajemen kearsipan juga meliputi penyusunan personalia kearsipan serta pengarahan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan operasional kearsipan dalam suatu instansi.

Berkaitan dengan pembagian arsip dinamis, arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip dinamis sendiri dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja instansi. Hal

ini menegaskan bahwa praktik yang dilakukan di Kesbangpol Provinsi Kalimantan Barat mulai dari pemberkasan arsip aktif hingga penataan arsip inaktif sejalan dengan kaidah manajemen kearsipan yang berlaku secara umum di lingkungan pemerintahan.

Terkait dengan kegiatan Rapat Tim Penilai Arsip untuk pemusnahan dokumen yang tidak bernilai guna, hal ini juga selaras dengan pandangan Sattar (2019) bahwa penyusutan arsip yang meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, serta penyerahan arsip statis merupakan salah satu tahapan penting dalam manajemen kearsipan agar tidak terjadi penumpukan dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna administratif maupun hukum.

Adapun keterlibatan penulis dalam kegiatan merekap, memindahkan, dan memvalidasi data memperkuat pemahaman bahwa manajemen kearsipan yang baik menurut Hardjati (2020) bertujuan untuk memastikan dokumen dan informasi dapat diakses dengan mudah, aman, teratur, dan terjaga keasliannya. Ketelitian dan kerapian dalam proses tersebut menjadi faktor penentu keberhasilan sistem kearsipan, karena kesalahan sekecil apa pun dalam perekaman atau validasi data dapat berdampak pada keakuratan informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan maupun pertanggungjawaban administratif instansi.

1.3.6. Peran kesekretariatan dalam koordinasi internal

Sekretaris merupakan sosok profesional yang memainkan peranan penting dalam memastikan kelancaran operasional organisasi, baik di sektor pemerintahan, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, maupun organisasi nirlaba. Peran sekretaris tidak hanya terbatas pada aspek administratif, tetapi juga mencakup

koordinasi komunikasi, pengelolaan waktu pimpinan, serta memastikan berbagai proses berjalan secara efisien dan tertata. Keberadaan seorang sekretaris yang kompeten dapat menjadi tulang punggung bagi terciptanya ekosistem kerja yang produktif dan harmonis.

Seorang sekretaris bertugas memberikan dukungan administratif secara komprehensif. Tugas-tugas ini mencakup pengelolaan jadwal pimpinan atau tim, pengaturan dan dokumentasi rapat, penyusunan korespondensi resmi, hingga pengelolaan arsip dan dokumen penting. Di samping itu, sekretaris sering berperan sebagai penghubung utama antara pihak internal dan eksternal, memfasilitasi komunikasi serta menjaga alur informasi yang tepat dan profesional. Dengan tanggung jawab ini, sekretaris menjadi figur kunci yang mendukung kinerja pimpinan serta mendorong efisiensi organisasi secara menyeluruh. Beberapa tanggung jawab utama sekretaris meliputi:

1. Pengelolaan jadwal: Menyusun agenda pertuman, rapat, dan janji tamu, serta memastian tida terjadi bentuan jadwal.
2. Penyusunan dokumen dan surat: Membuat serta mengelola berbagai bentuk korespondensi, baik dalam format digital maupun cetak.
3. Pengelolaan arsip: Menyusun sistem dokumentasi fisik dan digital agar mudah diakses serta aman tersimpan.
4. Pengaturan rapat: Merancang agenda, mendistribusikan undangan, mencatat notulen, serta memastikan kelengkapan dokumen rapat.
5. Komunikasi profesional: Menangani komunikasi melalui telepon, email, dan surat dari berbagai pihak secara sopan dan representatif.

1.4. Metode Penulisan

Metode penulisan dalam laporan ini menggunakan jenis penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penyusunan laporan akhir ini menerapkan metode deskriptif kualitatif sebagai pendekatan utama. Sesuai dengan pendapat Sugiyono (2019), penelitian kualitatif merupakan suatu metode yang empleada untuk mengkaji kondisi objek yang bersifat alamiah, dengan peneliti berperan sebagai instrumen kunci dalam proses penelitian. Analisis data dalam pendekatan ini dilakukan secara induktif, serta hasil penelitian lebih mengutamakan pemahaman makna dibandingkan generalisasi. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai peran kesekretariatan dalam pengelolaan dokumen serta koordinasi internal pemerintahan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat. Data dikumpulkan melalui observasi langsung di lapangan, wawancara mendalam dengan staf secretariat, serta studi kepustakaan terhadap berbagai literatur, peraturan, dan dokumen resmi yang relevan. Hasil yang diperoleh kemudian dijelaskan secara naratif dan deskriptif untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai praktik dan fungsi kesekretariatan di instansi tersebut.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Berikut adalah beberapa teknik pengumpulan data yang penulis lakukan :

1. Teknik Observasi (Pengamatan)

   Proses pengumpulan data selanjutnya yang dilakukan penulis adalah dengan melakukan observasi. Menurut Anggara (2015) adalah: “Observasi merupakan teknik pengamatan dan pencatatan sistematis dari fenomena yang diselidiki. 25 Observasi dilakukan untuk menemukan data dan

informasi dari gejala-gejala atau fenomena (kejadian atau peristiwa) secara sistematis dan ini didasarkan pada tujuan penyelidikan yang telah dirumuskan." Berdasarkan teori diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan observasi adalah suatu metode yang dilakukan dengan pengamatan secara angsung di lapangan. Proses observasi bertujuan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan objek yang akan diteliti.

2. Teknik wawancara

   Wawancara mendalam dilakukan kepada staf renja dan monev Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat yang secara langsung terlibat dalam pengelolaan dokumen dan proses koordinasi internal. Tujuan wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang lebih rinci tentang tata cara kerja, pola penyelesaian tugas, kendala yang dihadapi, serta kontribusi nyata masing-masing pihak dalam menjaga ketertiban administrasi, sistem kearsipan yang rapi, dan kelancaran komunikasi antarbidang atau seksi. Dengan menggunakan pendekatan yang terbuka dan mendalam, wawancara memungkinkan terungkapnya pengalaman, perspektif, dan praktik-praktik di lapangan yang tidak sepenuhnya tampak hanya melalui dokumen tertulis atau hasil observasi, sehingga mampu memberikan kesan dan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai fungsi kesekretariatan dalam pengelolaan dokumen dan koordinasi internal pemerintahan. Menurut Moleong (2018), wawancara merupakan percakapan yang dilakukan dengan tujuan memperoleh informasi dari narasumber.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek penulisan, seperti arsip surat masuk dan surat keluar, foto kegiatan, struktur organisasi, serta dokumen pendukung lainnya. Menurut Arikunto (2018), dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data melalui catatan, dokumen, arsip, dan berbagai sumber tertulis lainnya. Alat yang digunakan dalam teknik dokumentasi ini adalah telepon genggam atau kamera, laptop, serta dokumen dan arsip yang tersedia pada Bidang Renja dan Monev Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif deskriptif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan (Moleong, 2018). Data hasil observasi, wawancara, dan studi dokumen dikumpulkan, disaring, dan diolah menjadi gambaran yang sistematis terkait peran kesekretariatan dalam pengelolaan dokumen dan koordinasi internal pemerintahan. Dengan pendekatan ini, penelitian dapat menggambarkan secara mendalam dan faktual praktik yang berlangsung di lapangan, sekaligus menjembatani antara temuan empiris dengan teori kegiatan kesekretariatan dan manajemen administrasi pemerintahan (Rijali, 2019; Susilo, 2020).

1. Reduksi Data

   Reduksi data adalah proses memilih, menyederhanakan, dan memfokuskan informasi dari data mentah yang sudah terkumpul. Reduksi Data setelah

data terkumpul, tahap berikutnya adalah reduksi data. Miles dkk. (2014) mendefinisikan reduksi data sebagai proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, dan pengelompokan data yang memiliki relevansi dengan tujuan penelitian. Pada tahap ini, peneliti menghilangkan data yang tidak relevan dan mengelompokkan informasi yang penting ke dalam beberapa kategori utama, misalnya mengenai cara pengelolaan surat, sistem arsip, serta mekanisme koordinasi internal. Dengan demikian, data yang sangat banyak dan terlihat berantakan menjadi terstruktur, lebih ringkas, dan siap untuk dianalisis lebih lanjut.

2. Penyajian data

   Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari infomasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman. Sugiyono (2019) menyampaikan bahwa penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat berbentuk narasi, tabel, diagram, atau hubungan antar kategori.

3. Penarikan Kesimpulan

   Setelah data dikumpulkan dan dianalisis, maka data tersebut dapat ditarik suatu kesimpulan. Data yang sudah direduksi dan disajikan dihubungkan dengan konsep teori tentang kesekretariatan, manajemen administrasi, dan pengelolaan dokumen. Peneliti menilai apakah praktik di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat berjalan sesuai aturan,

menunjukkan kelebihan dan kekurangan, serta menyusun kesimpulan yang menjelaskan secara jelas peran kesekretariatan dalam pengelolaan dokumen dan koordinasi internal pemerintahan. Dengan demikian, kesimpulan akhir penelitian ini diharapkan mampu menggambarkan secara utuh bagaimana peran kesekretariatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Barat.