LAPORAN AKHIR

PENERAPAN *GOOGLE SPREADSHEET* DALAM INVENTARISASI ARSIP DAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN PADA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Jurusan Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Muhammad Fatir Sakrawi
E0131231049

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

HALAMAN PERSETUJUAN

PENERAPAN *GOOGLE SPREADSHEET* DALAM INVENTARISASI ARSIP DAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN PADA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan oleh

Muhammad Fatir Sakrawi
E0131231049

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 10 Agustus 2026

Dr. Yulius Yohanes, M.Si
NIP 196405271992021001

HALAMAN PENGESAHAN

PENERAPAN *GOOGLE SPREADSHEET* DALAM INVENTARISASI ARSIP DAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN PADA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Pada :

Muhammad Fatir Sakrawi
NIM: E0131231049

Telah disidangkan
Pada Tanggal , 10 September 2026

Dr. Yulius Yohanes, M.Si
NIP 196405271992021001

Pembimbing.....

Prof. Dr. H. Martoyo, MA
NIP 196010031986031004

Penguji.....

Pontianak,

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Muhammad Fatir Sakrawi
Nim	:	E0131231049
Jurusan/Prodi	:	Kearsipan/Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	:	Penerapan *Google Spreadsheet* dalam Inventarisasi Arsip dan Koleksi Perpustakaan pada Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa laporan akhir yang saya susun dengan judul ini merupakan karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Dan belum pernah diajukan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas, Atau Perguruan Tinggi yang lain. Sepanjang pengetahuan saya, dalam laporan akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain maupun instansi lain. Kecuali yang secara tertulis di dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak, 10 September 2026



Muhammad Fatir Sakrawi
E0131231049

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا .إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

"Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan."

(QS. Al-Insyirah [94]: 5–6)

"Barangsiapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu,

maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga."

(HR. Muslim)

"Setiap kesulitan yang dihadapi dalam menyelesaikan laporan ini

bukanlah hambatan, melainkan bagian dari proses menuju kemudahan berikutnya."

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Allah SWT, atas segala nikmat, kekuatan, dan kemudahan yang selalu diberikan di setiap langkah penulis, sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Kedua orang tua tercinta, **Abang Ahmad Syarif** dan **Fauziah,** yang tidak pernah berhenti mendoakan, mendukung, dan berkorban demi pendidikan penulis. Setiap kerja keras dalam laporan ini adalah wujud kecil dari rasa terima kasih penulis kepada kalian berdua.
3. Abang Muhammad Fadhil dan Muhammad Faidz Ramadhan, yang selalu memberi semangat dan menjadi tempat berbagi cerita di sela-sela proses penyusunan laporan ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul **"PENERAPAN *GOOGLE SPREADSHEET* DALAM INVENTARISASI ARSIP DAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN PADA PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KALIMANTAN BARAT"** ini dengan baik. Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Ilmu Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Rasidar, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Ilmu Kearsipan FISIP UNTAN.
3. Dr. Yulius Yohanes, M.Si selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing penulis dari awal hingga akhir penyusunan laporan ini.

4. Prof. Dr. H. Martoyo, MA selaku Dosen Penguji dalam pelaksanaan Laporan Akhir.
5. Siti Badriyah, S.IP., M.M. selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan PKL di Perpustakaan Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.
6. Seluruh pegawai dan staf Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat yang telah menerima dan membantu penulis selama pelaksanaan PKL.
7. Serta seluruh pihak yang telah membantu penulis, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi para pembaca yang membutuhkan.

Pontianak, 10 September 2026

Muhammad Fatir Sakrawi
E0131231049

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Latar belakang penulisan didasari oleh belum optimalnya proses inventarisasi arsip dan koleksi perpustakaan pada Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Perpustakaan telah menggunakan *Google Spreadsheet* sebagai media pencatatan digital sejak tahun 2023 dengan struktur kolom yang lengkap dan mengikuti format lembar kerja katalogisasi bahan pustaka, mencakup data administrasi, deskripsi bibliografis (judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi, ISBN, dan lain-lain), data fisik, serta data tambahan. Meskipun demikian, proses inventarisasi terhadap 1.625 judul koleksi belum sepenuhnya tuntas, dan sebagian data koleksi fisik tidak lengkap sehingga menyulitkan penginputan data secara menyeluruh.

Laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan penerapan inventarisasi arsip dan koleksi perpustakaan menggunakan *Google Spreadsheet*, menjelaskan kendala yang dihadapi beserta upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan data inventaris, serta mendeskripsikan hasil penerapan sistem tersebut dalam mendukung pengelolaan data dan mempermudah penemuan kembali informasi di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif, dokumentasi, dan wawancara tidak terstruktur kepada pengelola perpustakaan. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara kualitatif melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan mengacu pada model analisis interaktif Miles, Huberman, dan Saldana.

Hasil pelaksanaan PKL menunjukkan bahwa penulis berhasil menginput dan memperbarui data sebanyak 150 koleksi dari total 1.625 judul ke dalam GoogleSpreadsheet. Selain itu, penulis turut menyelesaikan penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah untuk arsip keuangan tahun 2015–2016 serta Daftar Arsip Tahun 2023. Kendala utama yang ditemukan meliputi ketidaklengkapan data fisik koleksi (seperti ISBN, nama penerbit, dan informasi edisi yang tidak tercantum), keterbatasan sumber daya manusia karena perpustakaan hanya dikelola oleh satu petugas, keterbatasan sarana dan prasarana berupa komputer kantor yang hanya berjumlah satu unit sehingga penulis diwajibkan membawa laptop pribadi untuk mendukung proses penginputan data, ketergantungan sistem pada jaringan internet, serta belum optimalnya penggunaan aplikasi Srikandi sebagai sistem kearsipan dinamis resmi instansi sehingga pencatatan arsip masih dilakukan melalui *Google Spreadsheet*.

Berdasarkan hasil tersebut, laporan ini menyimpulkan bahwa sistem inventarisasi berbasis *Google Spreadsheet* di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat telah cukup sesuai dengan prinsip penyimpanan dan penemuan kembali arsip, namun masih memerlukan penyempurnaan pada aspek kelengkapan dan ketuntasan data agar memenuhi prinsip tepat guna. Saran yang diberikan antara lain penunjukan admin atau penanggung jawab sistem secara resmi, pemanfaatan katalog daring *OPAC* Perpustakaan Nasional untuk melengkapi data koleksi, pencadangan data secara berkala, serta pertimbangan pengembangan ke arah sistem otomasi perpustakaan seperti SLiMS pada masa mendatang.

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN i
MOTTO ii
HALAMAN PERSEMBAHAN iii
KATA PENGANTAR iv
RINGKASAN LAPORAN AKHIR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 7
1.2.1 Tujuan Penulisan 7
1.2.2 Manfaat Penulisan 7
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 *Google Spreadsheet* sebagai Media Pengelolaan Informasi 8
1.3.2 Konsep dan Tujuan Inventarisasi 10
1.3.3 Pengertian Arsip 11
1.3.4 Pengertian Kearsipan 13
1.3.5 Arsip Digital 15
1.3.6 Pengertian Koleksi Perpustakaan 16
1.3.7 Katalogisasi dan Deskripsi Bibliografis Bahan Pustaka 17
1.3.8 Penemuan Kembali Arsip dan Koleksi 18
1.4 Metode Penulisan 19
1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data 20
1.4.2 Teknik Analisa Data 21
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 23
2.1 Sejarah Kantor BKKBN 23
2.2 Visi dan Misi BKKBN 32
2.3 Struktur Organisasi 33

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 35
2.5 Lokasi BKKBN Provinsi Kalimantan Barat 37
2.6 Prosedur dan Layanan 37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 39
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 39
3.1.1 Praktik Kerja Lapangan (PKL) 41
3.2 Analisis Data 46
3.2.1 Inventarisasi Arsip Menggunakan *Google Spreadsheet* 48
3.2.2 Sistem Inventarisasi Koleksi Perpustakaan Berbasis *Google Spreadsheet* 49
3.2.3 Kendala dan Upaya Optimalisasi Inventarisasi Arsip Digital 51
3.2.4 Evaluasi Kesesuaian Sistem Inventarisasi dengan Prinsip-Prinsip Kearsipan 55
3.2.5 Perbandingan Penerapan Inventarisasi Arsip Digital dengan Praktik pada Lembaga Lain 57
BAB IV PENUTUP 59
4.1 Kesimpulan 59
4.2 Saran 61
DAFTAR PUSTAKA 63

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan PKL di BKKBN Prov. Kalbar..... 41

Tabel 3.1. 1 Rekapitulasi PKL di BKKBN Provinsi Kalimantan Barat..... 42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 3 Struktur Organisai BKKBN Prov Kalbar 35

Gambar 2. 5 Lokasi Kantor BKKBN Prov. KALBAR 37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Tugas PKL 67

Lampiran 2 Sertifikat PKL 68

Lampiran 3 Lembar Penilaian Mentor dan DPL 69

Lampiran 4 Lembar konsultasi dengan DPL 74

Lampiran 5 Dokumentasi 75

Lampiran 6 Pedoman Observasi 76

Lampiran 7 Pedoman Wawancara 77

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat mendorong berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta, untuk menerapkan sistem digital dalam mengelola informasi, termasuk arsip dan koleksi yang dimilikinya (Maharani & Habrrahman, 2024). Penerapan teknologi tersebut dinilai penting mengingat sistem pengelolaan arsip yang masih bersifat manual semakin tidak memadai untuk memenuhi tuntutan kecepatan dan akurasi akses informasi di era modern. Pemerintah Indonesia turut mendorong hal ini melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mengamanatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk pengelolaan dokumen dan arsip lembaga. Salah satu bentuk penerapan teknologi yang banyak digunakan untuk keperluan tersebut adalah *Google Spreadsheet*.

Google Spreadsheet merupakan aplikasi pengolah data berbasis cloud yang dikembangkan oleh Google dan dapat diakses secara daring dari berbagai perangkat tanpa memerlukan instalasi perangkat lunak khusus (Purwanto, 2025). Aplikasi ini memiliki sejumlah keunggulan, antara lain mendukung pengelolaan data secara kolaboratif dan real-time, serta dilengkapi fitur filter, pencarian otomatis, dan validasi data yang memungkinkan proses penginputan dan penelusuran data dilakukan dengan cepat, akurat, dan konsisten (Purwanto, 2025). Karena sifatnya

yang fleksibel, mudah digunakan, dan tidak memerlukan biaya lisensi, *Google Spreadsheet* banyak dimanfaatkan berbagai instansi sebagai media pencatatan data, termasuk dalam kegiatan inventarisasi arsip dan koleksi pada perpustakaan instansi pemerintah yang umumnya memiliki keterbatasan infrastruktur teknologi.

Inventarisasi arsip dan koleksi merupakan salah satu kegiatan pokok dalam pengelolaan kearsipan di perpustakaan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sementara itu, inventarisasi arsip diartikan sebagai proses pencatatan dan pendataan seluruh koleksi yang dimiliki suatu unit kerja secara sistematis, sehingga jumlah, kondisi, dan ketersediaan koleksi dapat diketahui secara akurat untuk menunjang layanan informasi kepada pengguna (Rizaldy, Lapi, Akbar, & Widayaka, 2023). Agar kegiatan tersebut berjalan optimal, inventarisasi arsip perlu memenuhi prinsip tepat simpan, tepat guna, dan tepat sasaran (Wursanto, 1991), yang mencakup aspek penyimpanan data secara aman, penataan data secara seragam, dan penemuan kembali informasi secara cepat dan tepat (Basuki, 2003). Ketiga prinsip inilah yang mendasari pemanfaatan *Google Spreadsheet*, sebab fitur-fitur yang dimilikinya dinilai mampu mendukung pemenuhan prinsip penyimpanan, penataan, dan penemuan kembali data koleksi secara lebih terstruktur dibandingkan pencatatan manual.

Secara lebih spesifik, penerapan *Google Spreadsheet* dalam konteks inventarisasi arsip dan koleksi perpustakaan bertujuan untuk: (1) menyediakan media penyimpanan data yang terpusat dan aman, sehingga data tidak tersebar pada berkas-berkas terpisah maupun catatan manual yang mudah hilang atau rusak; (2) mendukung penataan data secara seragam melalui format kolom yang telah distandarkan, sehingga pengelolaan data dalam jumlah besar dapat dilakukan secara konsisten; dan (3) mempermudah proses penemuan kembali informasi melalui fitur pencarian dan penyaringan data, sehingga status maupun keberadaan suatu arsip atau koleksi dapat diketahui secara cepat tanpa harus menelusuri seluruh data secara manual satu per satu. Ketiga tujuan tersebut sejalan dengan prinsip tepat simpan, tepat guna, dan tepat sasaran yang menjadi acuan dasar dalam kegiatan kearsipan maupun pengelolaan koleksi perpustakaan.

Salah satu instansi yang telah menerapkan *Google Spreadsheet* dalam kegiatan inventarisasi arsip dan koleksinya adalah Perpustakaan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Kalimantan Barat. BKKBN merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana (Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional), yang dalam pelaksanaan tugasnya menghasilkan volume dokumen dan arsip yang besar sehingga perlu dikelola secara tertib dan sistematis (Ikrimah, 2023). Untuk mendukung fungsi tersebut, Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat memiliki perpustakaan khusus yang tidak hanya mengelola koleksi bahan pustaka

terkait program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga dengan jumlah koleksi yang telah mencapai 1.625 judul, tetapi juga turut menyimpan arsip kelembagaan yang tercipta dari kegiatan instansi. Sejalan dengan prinsip tepat simpan, tepat guna, dan tepat sasaran yang telah diuraikan sebelumnya, sejak tahun 2023 proses inventarisasi baik terhadap arsip maupun koleksi pada perpustakaan tersebut telah menggunakan *Google Spreadsheet* sebagai media pencatatan digital. Khusus untuk koleksi perpustakaan, struktur kolom yang digunakan mengikuti format lembar kerja katalogisasi bahan pustaka yang lengkap, mencakup data administrasi, deskripsi bibliografis (judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, edisi, ISBN, dan lain-lain), data fisik, serta data tambahan.

Meskipun sistem pencatatan digital tersebut telah tersedia, dalam pelaksanaannya masih ditemukan sejumlah kendala, baik pada inventarisasi arsip maupun koleksi perpustakaan, yang menghambat proses inventarisasi berjalan secara optimal sesuai prinsip kearsipan yang seharusnya. Kendala pertama bersumber dari kondisi fisik koleksi itu sendiri, bukan dari sistemnya: sebagian buku tidak mencantumkan informasi bibliografis secara lengkap pada halaman atau sampulnya, seperti tidak adanya nomor ISBN, nama penerbit, atau keterangan edisi yang tercetak. Akibatnya, meskipun kolom-kolom tersebut telah tersedia pada *Google Spreadsheet*, petugas tidak dapat mengisinya secara lengkap karena informasinya memang tidak tersedia pada sumber fisiknya. Kendala kedua berkaitan dengan penyusunan fisik koleksi yang belum tertata rapi pada rak sejak awal pelaksanaan PKL, sehingga petugas kesulitan memastikan status suatu koleksi tanpa menelusuri data satu per satu. Di sisi lain, perpustakaan hanya dikelola oleh

satu orang petugas sehingga seluruh tahapan inventarisasi, baik terhadap arsip maupun koleksi, harus dikerjakan secara bertahap, serta belum tersedianya panduan baku dan pemanfaatan jaringan internet yang belum sepenuhnya optimal turut memengaruhi konsistensi pencatatan. Kondisi ini menunjukkan bahwa ketersediaan sistem digital saja belum cukup untuk menjamin keberhasilan inventarisasi apabila tidak didukung oleh kelengkapan informasi pada sumber fisiknya, sumber daya manusia, dan sarana pendukung yang memadai, sehingga prinsip tepat guna dalam kearsipan belum sepenuhnya tercapai (Wursanto, 1991; Rizaldy dkk., 2023).

Permasalahan tersebut berdampak pada efektivitas kerja pengelola, akurasi data koleksi, dan kualitas layanan kepada pengguna (Rizaldy dkk., 2023). Pengelola harus meluangkan waktu lebih banyak untuk menelusuri data secara manual, data inventaris belum sepenuhnya mencerminkan kondisi riil koleksi, dan pengguna belum dapat memperoleh informasi ketersediaan koleksi secara cepat dan akurat (Hamsinah, Juairiah, & Asmawardah, 2024). Kondisi ini menegaskan bahwa inventarisasi bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan berperan langsung dalam menentukan mutu layanan perpustakaan.

Salah satu solusi yang relevan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah mengoptimalkan pemanfaatan *Google Spreadsheet* yang sudah tersedia agar benar-benar mendukung prinsip penyimpanan, penataan, dan penemuan kembali data koleksi sebagaimana diuraikan sebelumnya. Hal ini sejalan dengan pengalaman penerapan pada lembaga lain, sebagaimana dilaporkan Purwanto (2025), bahwa penerapan Google Sheet dalam pengembangan sistem informasi inventaris peralatan mampu mempermudah pencatatan data, mempercepat

pembaruan informasi, serta meminimalkan kesalahan input dibandingkan pencatatan manual berbasis kertas. Pengalaman tersebut menunjukkan bahwa aplikasi spreadsheet berbasis cloud merupakan alat yang fleksibel dan efektif untuk kegiatan inventarisasi, termasuk pada kondisi ketika sistem otomasi khusus belum tersedia atau belum berjalan optimal, sehingga optimalisasi *Google Spreadsheet* di Perpustakaan Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat memiliki landasan praktis yang relevan untuk diterapkan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dirumuskan tiga permasalahan pokok yang melandasi penulisan laporan ini, yaitu: (1) bagaimana pelaksanaan penerapan *Google Spreadsheet* dalam inventarisasi arsip dan koleksi perpustakaan pada Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat; (2) kendala apa saja yang dihadapi selama proses inventarisasi arsip digital tersebut serta upaya apa yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan data inventaris; dan (3) bagaimana hasil penerapan inventarisasi arsip dan koleksi perpustakaan menggunakan *Google Spreadsheet* dalam mendukung pengelolaan data dan mempermudah penemuan kembali informasi. Ketiga permasalahan tersebut menjadi dasar penyusunan tujuan penulisan laporan ini, sebagaimana diuraikan pada sub-bab berikut, dengan judul laporan "Penerapan Google Spreadsheet dalam Inventarisasi Arsip dan Koleksi Perpustakaan pada Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat."

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

1. Mendeskripsikan pelaksanaan Penerapan *Google Spreadsheet* dalam Inventarisasi Arsip dan Koleksi Perpustakaan pada Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.
2. Menjelaskan kendala yang dihadapi selama proses inventarisasi arsip digital serta upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan data inventaris.
3. Mendeskripsikan hasil penerapan inventarisasi arsip dan Koleksi Perpustakaan menggunakan *Google Spreadsheet* dalam mendukung pengelolaan data dan mempermudah penemuan kembali informasi di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya mengenai sistem inventarisasi arsip digital dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data di lingkungan instansi pemerintah. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa maupun pihak lain yang ingin mempelajari penerapan *Google Spreadsheet* dalam mendukung kegiatan inventarisasi arsip digital.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi perpustakaan BKKBN provinsi kalimantan barat,memberikan gambaran mengenai pelaksanaan sistem inventarisasi arsip digital

menggunakan *Google Spreadsheet* serta menjadi masukan dalam upaya meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketertiban pengelolaan data inventaris sehingga memudahkan penemuan kembali informasi.

2. Bagi penulis menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menerapkan ilmu kearsipan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan inventarisasi arsip digital menggunakan *Google Spreadsheet*.
3. Bagi pihak lain laporan ini dapat dijadikan gambaran dan referensi mengenai pelaksanaan praktik kerja lapangan di bidang kearsipan dan perpustakaan pada instansi pemerintah, khususnya terkait praktik inventarisasi arsip digital menggunakan *Google Spreadsheet*.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 *Google Spreadsheet* sebagai Media Pengelolaan Informasi

Dalam kajian teknologi informasi, aplikasi pengolah lembar kerja (spreadsheet) tergolong sebagai perangkat lunak aplikasi yang memanfaatkan komputasi awan (cloud computing), yaitu model penyediaan sumber daya teknologi informasi yang dapat diakses melalui jaringan internet tanpa memerlukan instalasi maupun perangkat keras khusus pada sisi pengguna (Kadir & Triwahyuni, 2013). Google sebagai pengembang resmi layanan tersebut menjelaskan bahwa *Google Spreadsheet* dirancang sebagai spreadsheet dengan fitur kolaboratif daring yang memungkinkan penggunanya mengelola, memvisualisasikan, dan menganalisis data secara bersama-sama, lengkap dengan kontrol akses yang dapat diatur sesuai kebutuhan organisasi.

Google Spreadsheet merupakan salah satu aplikasi pengolah data berbasis cloud yang dikembangkan oleh Google sebagai bagian dari layanan Google Workspace, dan dapat diakses secara daring melalui berbagai perangkat tanpa memerlukan instalasi perangkat lunak khusus.(Purwanto, 2025) menjelaskan bahwa *Google Spreadsheet* banyak dimanfaatkan sebagai media pencatatan dan pengelolaan data inventaris karena menawarkan sejumlah fitur pendukung, seperti rumus otomatis, penyaringan (filter) data, validasi data, serta kemampuan kolaborasi secara real-time antarpengguna dalam satu dokumen yang sama.

Dibandingkan dengan pencatatan manual berbasis kertas, penggunaan *Google Spreadsheet* dalam pengelolaan data inventaris memberikan sejumlah keunggulan, di antaranya kemudahan pembaruan data, minimnya risiko kehilangan data karena tersimpan otomatis di penyimpanan awan (cloud), serta kemudahan pencarian data melalui fitur pencarian dan penyaringan yang tersedia (Purwanto, 2025). Karakteristik tersebut menjadikan *Google Spreadsheet* sebagai media yang sesuai untuk diterapkan pada perpustakaan instansi pemerintah dengan keterbatasan anggaran maupun infrastruktur teknologi, termasuk dalam kegiatan inventarisasi koleksi maupun arsip digital, sepanjang proses penginputan datanya dilakukan secara konsisten dan menyeluruh.

Dibandingkan dengan aplikasi basis data (database) yang umumnya memerlukan keahlian teknis khusus dalam pengoperasiannya, *Google Spreadsheet* menawarkan antarmuka yang lebih sederhana dan mudah dipahami oleh pengguna awam, tanpa mengurangi kemampuannya dalam mengelola data dalam jumlah yang cukup besar (Kadir & Triwahyuni, 2013). Karakteristik inilah yang menjadikan

Google Spreadsheet banyak dipilih oleh instansi dengan keterbatasan sumber daya teknis sebagai solusi baik jangka pendek maupun jangka panjang dalam mendigitalisasi data, termasuk data inventarisasi arsip dan koleksi perpustakaan.

1.3.2 Konsep dan Tujuan Inventarisasi

Secara umum, inventarisasi diartikan sebagai kegiatan pendataan dan pencatatan seluruh objek, baik berupa arsip maupun koleksi perpustakaan, yang dimiliki suatu organisasi ke dalam suatu daftar atau sarana bantu penemuan kembali, sehingga keberadaan dan kondisi setiap objek dapat dipantau secara menyeluruh dan berkesinambungan (Muhidin & Winata, 2016). Kegiatan ini idealnya dilakukan sesegera mungkin setelah arsip atau koleksi diciptakan, diterima, maupun diperoleh, sebab semakin lama penundaan pencatatan dilakukan, semakin besar pula risiko objek tersebut tidak tercatat atau bahkan hilang sebelum sempat diinventarisasi (Wursanto, 1991).

Inventarisasi, baik terhadap arsip maupun koleksi perpustakaan, pada dasarnya bertujuan untuk tiga hal pokok, yaitu mengetahui jumlah dan kondisi objek yang dimiliki secara akurat, menyediakan sarana bantu penemuan kembali agar objek dapat ditelusuri dengan cepat ketika dibutuhkan, serta menjadi dasar bagi pengambilan keputusan terkait pengembangan maupun penyusutan objek di masa mendatang (Muhidin & Winata, 2016). Rizaldy dkk. (2023) menjelaskan bahwa kegiatan inventarisasi di lingkungan perpustakaan dilakukan dengan mencatat identitas setiap koleksi, seperti nomor induk, judul, pengarang, dan kondisi fisik, ke dalam suatu sistem pendataan agar status keberadaan dan jumlah koleksi dapat diketahui secara akurat setiap saat. Prinsip yang sama pada dasarnya

juga berlaku bagi inventarisasi arsip, di mana setiap arsip perlu dicatat identitasnya, seperti jenis, tahun, dan asal-usul, agar dapat ditelusuri kembali ketika diperlukan.

Secara umum, tahapan inventarisasi meliputi empat langkah pokok, yaitu identifikasi dan pemeriksaan fisik objek yang akan diinventarisasi, pencatatan data identitas objek ke dalam suatu sistem atau media pendataan, pemberian kode atau nomor unik sebagai identitas objek, serta penyimpanan dan pengorganisasian objek sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku (Wursanto, 1991). Inventarisasi yang tidak dilakukan secara tuntas dapat menimbulkan berbagai persoalan, seperti ketidaksesuaian antara jumlah objek fisik dengan data yang tercatat, kesulitan melacak status suatu objek, maupun risiko kehilangan informasi penting mengenai objek tertentu (Rizaldy dkk., 2023). Oleh karena itu, inventarisasi idealnya dilakukan secara berkelanjutan dan didukung oleh media pencatatan yang mudah diakses serta diperbarui, sehingga proses pendataan dapat berjalan lebih efisien dibandingkan dengan sistem pencatatan manual berbasis kertas.

1.3.3 Pengertian Arsip

Ditinjau dari perspektif keilmuan administrasi perkantoran, arsip juga dipahami sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena memiliki suatu kegunaan, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan dan dipergunakan kembali dengan cepat dan tepat (Amsyah, 2005). Arsip pada dasarnya berfungsi sebagai sumber data bagi kegiatan administrasi, baik untuk keperluan intern maupun ekstern suatu organisasi, sehingga kelengkapan dan ketepatan penyimpanannya sangat memengaruhi kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan oleh pimpinan (Amsyah, 2005). Pandangan senada

dikemukakan oleh (Barthos, 2016) yang menegaskan bahwa arsip merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang memuat keterangan mengenai suatu subjek atau peristiwa, dan dibuat untuk membantu mengingat kembali persoalan tersebut apabila diperlukan di kemudian hari.

Arsip secara etimologis maupun yuridis memiliki cakupan makna yang luas, mulai dari rekaman peristiwa hingga bukti aktivitas suatu organisasi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, 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. Definisi ini menegaskan bahwa arsip tidak terbatas pada dokumen kertas, melainkan mencakup seluruh bentuk rekaman informasi, baik konvensional maupun digital, selama tercipta dari suatu kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai kelembagaan.

Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi, dan arsip statis, yaitu arsip yang telah habis nilai guna administratifnya namun tetap disimpan karena memiliki nilai sejarah dan kesinambungan (Aihunan, Ohoiwutun, Ufi, & Patty, 2025). Arsip dinamis sendiri terbagi menjadi arsip aktif yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, dan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah menurun namun masih perlu disimpan untuk kebutuhan referensi. Dalam konteks perpustakaan khusus seperti Perpustakaan Perwakilan BKKBN Provinsi

Kalimantan Barat, koleksi bahan pustaka juga dapat dipandang sebagai arsip institusional karena berfungsi sebagai rekaman informasi yang perlu dikelola, dicatat, dan dijaga keberadaannya agar dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan oleh pegawai maupun masyarakat.

1.3.4 Pengertian Kearsipan

Secara definitif, kearsipan diartikan sebagai segenap kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip, mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, hingga pemeliharaan, yang dilaksanakan menurut suatu sistem tertentu dengan memperhatikan prinsip tepat simpan, tepat guna, dan tepat sasaran (Wursanto, 1991). Kearsipan yang tertata dengan baik ditandai oleh adanya prosedur kerja yang jelas serta didukung oleh pemanfaatan sarana penyimpanan yang sesuai dengan perkembangan teknologi, sehingga proses penemuan kembali arsip dapat berlangsung secara cepat dan akurat (Sedarmayanti, 2015).

Jika arsip merujuk pada objek atau rekaman itu sendiri, kearsipan merujuk pada keseluruhan proses pengelolaannya. (Ikrimah, 2023) menjelaskan bahwa kearsipan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, pencatatan, penyimpanan, hingga pemeliharaan arsip yang dilakukan secara sistematis agar arsip dapat digunakan secara efektif ketika dibutuhkan. Rangkaian kegiatan tersebut merujuk pada prinsip dasar kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yaitu bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah maupun sumber informasi bagi pelaksanaan kegiatan pada masa

mendatang.Pengelolaan arsip yang tertata dengan baik juga berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan pada suatu organisasi, karena arsip yang tersusun rapi akan memudahkan proses penelusuran informasi pada saat dibutuhkan (Huriyah, 2023).

Kearsipan yang baik idealnya memenuhi tiga unsur utama, yaitu penyimpanan (storing), penempatan (placing), dan penemuan kembali (finding), yang saling berkaitan untuk memastikan arsip dapat ditelusuri kembali secara cepat dan tepat (Ikrimah, 2023, hal. 106). Prinsip ini relevan diterapkan pada pengelolaan koleksi perpustakaan, karena kegiatan pencatatan koleksi ke dalam suatu sistem administrasi, baik manual maupun digital, pada dasarnya merupakan bentuk kearsipan yang bertujuan menjaga ketertiban informasi serta memudahkan pemanfaatannya oleh pengguna perpustakaan.

Keberhasilan penyelenggaraan kearsipan turut ditentukan oleh sejumlah faktor pendukung. A.W. Widjaya (1986:103) menguraikan tiga unsur pokok yang memengaruhi kelancaran pengelolaan kearsipan, yaitu sistem penyimpanan arsip yang diterapkan baik secara manual maupun digital, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat mencakup sarana penyimpanan, ruang, maupun perangkat pendukung lainnya, serta petugas kearsipan yang memiliki kompetensi dan pemahaman yang memadai mengenai prinsip-prinsip kearsipan. Ketiga unsur tersebut saling berkaitan, sebab sebaik apa pun sistem penyimpanan yang diterapkan, keberhasilannya tetap bergantung pada ketersediaan fasilitas pendukung serta kompetensi petugas yang menjalankannya.

1.3.5 Arsip Digital

Dari sisi manajemen kearsipan modern, peralihan arsip konvensional menuju arsip berbasis komputer merupakan konsekuensi dari meningkatnya volume dokumen serta tuntutan kecepatan pelayanan informasi, sehingga instansi dituntut untuk memanfaatkan aplikasi pengolah data guna mendukung penciptaan, penyimpanan, dan penelusuran arsip secara lebih efisien (Sugiarto & Wahyono, 2015). Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip tidak terlepas dari perkembangan aplikasi perangkat lunak berbasis komputer maupun daring yang memungkinkan data disimpan, diolah, dan diakses kembali secara lebih cepat dibandingkan dengan cara-cara konvensional (Kadir & Triwahyuni, 2013).

Arsip digital merupakan bentuk pengembangan dari pengelolaan arsip konvensional yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses penciptaan, penyimpanan, maupun penelusurannya. (Farahdiba dkk., 2023) mendefinisikan arsip digital sebagai arsip yang dikelola dan disimpan dalam bentuk elektronik, baik yang berasal dari hasil alih media (digitalisasi) arsip fisik maupun yang memang tercipta secara digital sejak awal. Peralihan dari arsip konvensional ke arsip digital umumnya dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan, mengurangi risiko kerusakan fisik, serta mempermudah proses pencarian dan pembaruan data.

Penerapan arsip digital pada suatu instansi terbukti mampu meningkatkan efektivitas kerja pegawai, mempercepat proses penelusuran dokumen, serta menekan risiko kehilangan maupun duplikasi data dibandingkan dengan sistem pengarsipan manual (Farahdiba dkk., 2023). Meskipun demikian, keberhasilan penerapan arsip digital sangat bergantung pada kelengkapan dan ketuntasan proses

input data, sebab arsip digital yang datanya tidak lengkap atau belum sepenuhnya terinput justru dapat menimbulkan permasalahan baru berupa ketidaksesuaian antara data digital dengan kondisi arsip fisik yang sebenarnya.

1.3.6 Pengertian Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan keseluruhan bahan pustaka, baik tercetak maupun elektronik, yang dihimpun, diolah, dan disediakan oleh suatu perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya (Hamsinah, Juairiah, & Asmawardah, 2024). Koleksi tersebut dapat berupa buku, majalah, laporan penelitian, maupun terbitan resmi instansi, yang dipilih dan disusun sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan yang bersangkutan. Pada perpustakaan khusus, koleksi umumnya lebih terbatas cakupannya dan difokuskan pada bidang keilmuan yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi instansi induknya (Basuki, 2003).

Pengelolaan koleksi perpustakaan mencakup serangkaian kegiatan mulai dari pengadaan, pengolahan (termasuk inventarisasi dan katalogisasi), penyimpanan, hingga penyediaan akses bagi pengguna (Hamsinah, Juairiah, & Asmawardah, 2024). Setiap koleksi yang diterima perpustakaan idealnya segera diinventarisasi dan diolah agar dapat segera dimanfaatkan, sebab koleksi yang belum diolah tidak akan dapat ditelusuri maupun dipinjamkan kepada pengguna meskipun secara fisik telah tersedia di perpustakaan. Oleh karena itu, ketuntasan proses inventarisasi dan pengolahan koleksi menjadi salah satu indikator utama keberhasilan pengelolaan perpustakaan secara keseluruhan.

Perpustakaan khusus, seperti Perpustakaan Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, memiliki peran strategis sebagai pusat rujukan dan sumber referensi bagi pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari (Maharani & Habrrahman, 2024). Koleksi yang dimiliki, baik berupa buku, laporan program, maupun dokumen kependudukan dan keluarga berencana, perlu dikelola secara sistematis agar dapat memberikan manfaat maksimal, tidak hanya bagi pegawai internal tetapi juga bagi masyarakat maupun peneliti yang membutuhkan akses terhadap informasi tersebut. Dengan demikian, optimalisasi sistem inventarisasi menggunakan *Google Spreadsheet* dapat dipandang sebagai salah satu langkah strategis dalam memperkuat peran perpustakaan khusus di lingkungan instansi pemerintah.

1.3.7 Katalogisasi dan Deskripsi Bibliografis Bahan Pustaka

Katalogisasi merupakan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang bertujuan menghasilkan deskripsi bibliografis suatu koleksi secara lengkap dan terstandar, sehingga koleksi tersebut dapat diidentifikasi, ditelusuri, dan dibedakan dari koleksi lainnya (Hamsinah, Juairiah, & Asmawardah, 2024). Deskripsi bibliografis umumnya mencakup sejumlah unsur data, antara lain tajuk entri utama (TEU), judul, pernyataan kepengarangan, edisi dan cetakan, data publikasi berupa penerbit, tempat terbit, dan tahun terbit, deskripsi fisik atau kolasi berupa jumlah halaman, ilustrasi, dan ukuran, serta jejakan (tracing) untuk pengarang tambahan, penerjemah, atau editor.

Setiap unsur dalam deskripsi bibliografis memiliki fungsi tersendiri dalam mendukung proses temu kembali koleksi. Tajuk entri utama, misalnya, berfungsi sebagai titik akses utama yang memudahkan penelusuran koleksi berdasarkan nama pengarang maupun badan korporasi yang bertanggung jawab atas suatu karya. Sementara itu, deskripsi fisik atau kolasi memberikan gambaran mengenai karakteristik fisik koleksi, seperti jumlah halaman dan ilustrasi, yang berguna untuk memastikan kelengkapan fisik koleksi saat diterima maupun dipinjamkan.

Ketelitian dalam proses katalogisasi sangat memengaruhi kualitas data yang tersimpan dalam sistem inventarisasi, baik yang dilakukan secara manual maupun dengan bantuan aplikasi seperti *Google Spreadsheet*. Apabila unsur-unsur deskripsi bibliografis tidak tercatat secara lengkap, misalnya karena ketiadaan informasi ISBN atau edisi pada koleksi fisik, maka kolom-kolom terkait pada sistem pendataan turut menjadi tidak lengkap, meskipun struktur kolomnya sendiri telah dirancang secara memadai.

1.3.8 Penemuan Kembali Arsip dan Koleksi

Dalam kajian ilmu informasi, temu kembali informasi (information retrieval) diartikan sebagai proses menemukan kembali dokumen atau data yang relevan dengan kebutuhan pengguna dari suatu kumpulan data yang telah disimpan sebelumnya, yang keberhasilannya sangat ditentukan oleh cara data tersebut diorganisasikan sejak awal (Yusup, 2016). Sistem penyimpanan arsip yang baik harus dirancang agar mampu mendukung tiga unsur pokok kearsipan, yaitu penyimpanan, penataan, dan penemuan kembali, sehingga arsip yang disimpan

tidak hanya aman tersimpan tetapi juga mudah ditelusuri kembali ketika sewaktu-waktu dibutuhkan (Basuki, 2003).

Penemuan kembali arsip (retrieval) merupakan tahapan akhir dalam siklus pengelolaan kearsipan yang menentukan sejauh mana suatu sistem kearsipan dapat dikatakan berhasil, sebab arsip yang tersimpan rapi namun sulit ditemukan kembali tidak akan memberikan manfaat optimal bagi penggunanya. (Hamsinah dkk.,2024) menjelaskan bahwa mekanisme temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan dan pengkodean yang diterapkan sejak awal, sehingga semakin sistematis suatu arsip diklasifikasikan dan dicatat, semakin cepat pula proses penemuan kembalinya ketika dibutuhkan.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip juga dipengaruhi oleh ketersediaan alat bantu penelusuran, seperti indeks, daftar klasifikasi, atau sistem pencarian digital, serta kompetensi petugas dalam mengoperasikan sistem tersebut (Hamsinah dkk., 2024). Pada sistem pengelolaan berbasis digital, seperti pencatatan menggunakan *Google Spreadsheet*, proses penemuan kembali arsip dapat dipermudah melalui fitur pencarian kata kunci maupun penyaringan data pada kolom-kolom tertentu, sehingga petugas tidak perlu lagi menelusuri seluruh data secara manual satu per satu untuk memastikan keberadaan suatu koleksi atau arsip.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan laporan akhir ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis suatu kondisi maupun proses sebagaimana adanya di lapangan tanpa bermaksud membuat generalisasi yang lebih luas (Sugiyono, 2019).

Pendekatan ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penulisan, yaitu mendeskripsikan pelaksanaan penerapan inventarisasi arsip dan koleksi perpustakaan menggunakan Google Spreadsheet beserta kendala dan hasil yang menyertainya.

1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi dilakukan secara langsung selama pelaksanaan PKL di Perpustakaan Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat. Penulis mengamati secara langsung proses inventarisasi koleksi yang berjalan, mulai dari cara penginputan data ke dalam *Google Spreadsheet*, kondisi fisik koleksi yang diinventarisasi, kendala yang ditemukan dalam proses penginputan, hingga cara penelusuran koleksi oleh pengelola perpustakaan. Observasi dilakukan secara partisipatif karena penulis turut terlibat langsung dalam kegiatan inventarisasi tersebut.

b. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber tertulis yang berkaitan dengan topik laporan, meliputi: data koleksi dalam *Google Spreadsheet* yang dikerjakan selama PKL, screenshot tampilan sistem inventarisasi, foto kondisi perpustakaan, serta referensi dari buku, jurnal ilmiah, peraturan perundang-undangan, dan sumber lainnya yang relevan dengan topik inventarisasi arsip digital dan penggunaan *Google Spreadsheet*.

c. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada pengelola atau petugas Perpustakaan Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai kondisi pengelolaan koleksi, prosedur inventarisasi yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta harapan terhadap pengembangan sistem inventarisasi ke depannya. Wawancara dilakukan secara tidak terstruktur dan bersifat terbuka agar informasi yang diperoleh lebih lengkap dan mendalam.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Analisis data dalam penulisan laporan ini dilakukan secara kualitatif melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pendekatan ini mengacu pada model analisis data interaktif yang dikemukakan oleh Miles, Huberman, dan Saldana (Miles dkk., 2014).

a. Reduksi Data

yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis selama observasi dan wawancara di lapangan. Pada tahap ini, penulis memilih dan memfokuskan data yang relevan dengan topik inventarisasi arsip digital menggunakan *Google Spreadsheet* di Perpustakaan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat, dan membuang data yang tidak relevan.

b. Penyajian Data

yaitu menyusun sekumpulan informasi yang telah direduksi ke dalam bentuk uraian naratif yang terorganisasi dan mudah dipahami. Data disajikan

secara deskriptif dengan menggambarkan kondisi nyata sistem inventarisasi yang berjalan, permasalahan yang ditemukan, serta proses pelaksanaan kegiatan inventarisasi selama PKL berlangsung. Pada beberapa bagian, penyajian data juga dilengkapi dengan tabel, gambar, atau screenshot sebagai pendukung.

c. Penarikan Kesimpulan

yaitu tahap akhir analisis data di mana penulis menarik simpulan berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan dan disajikan. Kesimpulan yang dihasilkan merupakan jawaban atas rumusan masalah yang telah ditetapkan, sekaligus mencerminkan hasil kegiatan inventarisasi arsip digital yang telah dilaksanakan selama PKL di Perpustakaan Perwakilan BKKBN Provinsi Kalimantan Barat.