

OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK DALAM RANGKA PENDEKATAN REINFORCEMENT TERHADAP SIKAP PELAKSANA

Novia Eka Amelia¹, Yusuf Hariyoko²,

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

noviaecka2003@gmail.com, yusufhari@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Tranformasi Pengelolaan Administrasi Diera Digital ini menuntut instansi Pemerintah, Khususnya Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kantor Sekretariat Provinsi Jawa Timur, untuk beradaptasi melalui penerapan system informasi arsip berbasis elektronik. Tujuan Kegiatan Magang ini adalah Untuk Mengidentifikasi hambatan serta mengkaji Upaya optimalisasi pengelolaan arsip elektronik pada Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah terkait Keterbatasan Sumber Daya manusia (SDM) yang kurang terlatih dalam bidang pengarsipan secara Elektronik. Kegiatan dilaksanakan selama 70 hari kerja di Bagian Pemerintahan umum menggunakan metode Observasi partisipatif. Penulis Terlibat langsung dalam kegiatan penginputan arsip inaktif dalam system SIAP BAIK menunjukan keterlibatan langsung dapat mempercepat proses digitalisasi dan mendukung efisiensi administrasi. Pengelolaan data dilakukan melalui tahap pengumpulan, verifikasi, analisis dan Interpretasi dengan pendekatan kualitatif. Hasil pengamatan menunjukan bahwa terdapat dua permasalahan utama yaitu rendahnya partisipasi ASN dalam program Sosialisasi Sistem e-arsip dan keterbatasan jumlah pegawai yang kompeten dibidang arsiparis. Dalam menghadapi tantangan tersebut, teori pendekatan Reinforcement digunakan dalam menganalisis hubungan antara stimulus dengan pemberian pelatihan dan respon pegawai terhadap system digital. Dapat disimpulkan bahwa keberhasilan implementasi system pengarsipan elektronik tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi, namun sangat bergantung terhadap kesiapan dan kompetensi SDM dalam menyerap serta menerapkan tranformasi digital secara berkelanjutan.

Kata kunci : Digitalisasi, Arsip Elektronik, SDM Kompeten, Pendekatan Reinforcement

ABSTRACT

The transformation of administrative management in the digital era requires government institutions, particularly the Bureau of Government and Regional Autonomy of the East Java Provincial Secretariat Office, to adapt through the implementation of an electronic-based archival information system. The purpose of this internship activity is to identify obstacles and assess efforts to optimize electronic archive management in the Bureau of Government and Regional Autonomy, especially concerning the limited human resources (HR) who are insufficiently trained in electronic archiving. The activity was carried out over 70 working days in the General Government Division using a participatory observation method. The author was directly involved in the inputting of inactive archives into the SIAP BAIK system, demonstrating that direct involvement can accelerate the digitization process and support administrative efficiency. Data management was conducted through the stages of collection, verification, analysis, and interpretation using a qualitative approach. Observations revealed two main issues: the low participation of civil servants in the socialization program of the e-archive system, and the limited number of personnel competent in archival work. To address these challenges, the reinforcement approach theory was applied to analyze the relationship between stimulus (training programs) and employee responses to the digital system. It can be concluded that the success of implementing an electronic archiving system is not solely determined by technological sophistication, but highly depends on the readiness and competence of human resources to absorb and apply digital transformation in a sustainable manner.

Keywords : Digitalization, Electronic Archive, Competent HR, Reinforcement Approach

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi diera digital ini menuntut birokrasi pemerintahan untuk melakukan transformasi dalam tata kelola administrasi. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Jawa Timur sebagai bagian dari lembaga

pemerintahan daerah memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran urusan pemerintahan umum dan dokumen pemerintahan. Salah satu bentuk modernisasi yang diupayakan adalah adanya penerapan Sistem informasi Arsip Berbasis Elektronik (SIAP)

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah mendorong sektor pemerintahan untuk melakukan reformasi birokrasi secara menyeluruh melalui pemanfaatan sistem digital. Transformasi ini menjadi bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan publik. Salah satu aspek penting dalam proses reformasi ini adalah digitalisasi administrasi, terutama pengelolaan arsip sebagai bagian dari fungsi dokumentasi dan tata kelola organisasi.

Sistem Informasi Arsip Berbasis Elektronik bertujuan untuk mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik yang memakan ruang dan sulit untuk mengaksesnya. Dengan adanya digitalisasi arsip, proses administrasi menjadi lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik. Namun tidak terlepas dari adanya tantangan dan hambatan yang dialami oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, permasalahan utama yang menghambat proses optimalisasi adalah kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlatih dalam peralihan pengarsipan ke dalam penggunaan teknologi arsip digital. Dalam lingkungan pemerintahan, arsip memiliki nilai strategis sebagai sumber informasi dan bukti autentik atas berbagai kebijakan dan keputusan administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan mudah diakses sangat diperlukan. Penggunaan sistem informasi arsip berbasis elektronik (e-arsip) menjadi solusi untuk menjawab permasalahan dalam pengelolaan arsip konvensional yang selama ini cenderung menumpuk secara fisik, sulit dicari, serta memerlukan ruang penyimpanan besar.

Digitalisasi arsip juga sejalan dengan prinsip pelayanan publik modern yang menuntut kecepatan dan keakuratan data. Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah (OTODA) Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu unsur pelaksana pemerintahan yang memiliki beban administrasi tinggi, khususnya dalam hal pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan pemerintahan umum, pembinaan kewilayahan, dan urusan otonomi daerah. Upaya digitalisasi arsip telah dilakukan melalui sistem aplikasi SIAP BAIK (Sistem Informasi Arsip Pemerintahan Berbasis Elektronik), namun pelaksanaannya masih menghadapi berbagai hambatan. Salah satu hambatan berkaitan dengan perilaku organisasi, Membentuk perilaku memperkuat secara sistematis tiap langkah berurutan yang menggerakkan seorang individu lebih mendekati respons yang dirugikan. Ada empat cara-cara untuk membentuk perilaku¹⁴, yaitu : 1. Lewat penguasaan positif : Bila suatu respons diikuti dengan sesuatu yang menyenangkan maka respons itu disebut penguatan positif. 2. Lewat penguatan negatif : Bila suatu respons diikuti oleh dihentikannya atau ditarik kembaliya sesuatu yang tidak menyenangkan, maka respons itu disebut penguatan negative. (Kudussamah, 2020)

Kondisi ini menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi sistem baru tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi, melainkan juga oleh kesiapan individu dan organisasi dalam menghadapi perubahan. Diperlukannya pendekatan Perilaku

Organisasi dalam melihat bagaimana kesiapan SDM dalam beradaptasi terhadap kebijakan baru. Mahasiswa berkesempatan terlibat dalam melakukan pengentryan data dokumen berupa dokumen inaktif. Keterlibatan ini tidak hanya memperkaya wawasan mahasiswa tentang administrasi pemerintahan di tingkat daerah, tetapi juga meningkatkan keterampilan dalam penggunaan sistem informasi pemerintahan, penerapan prosedur administrasi, dan pemahaman terhadap sistem pearsipan daerah.

Melalui kegiatan magang di lingkungan Biro Pemerintahan dan OTODA, penulis turut berpartisipasi dalam proses pengarsipan arsip inaktif ke dalam sistem SIAP BAIK. Selama pelaksanaan magang, dilakukan pengamatan dan dokumentasi terhadap pola kerja, kendala teknis, serta dinamika SDM dalam menghadapi sistem digital. Pendekatan teoritis yang digunakan dalam mengkaji persoalan ini adalah teori reinforcement untuk memahami hubungan antara stimulus dan respon dalam pembelajaran pegawai, serta pendekatan *digital government* yang menekankan pentingnya kesiapan kelembagaan dan SDM dalam transformasi digital pemerintahan. Berdasarkan latar belakang tersebut, penyusunan laporan ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis upaya optimalisasi pengelolaan arsip berbasis elektronik di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, dengan fokus pada permasalahan SDM serta rekomendasi strategis yang dapat diterapkan ke depan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk magang mahasiswa selama 70 hari kerja, mulai 03 Maret 2025 hingga 30 Juni 2025 di Biro pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Kegiatan dilakukan selama hari kerja dari pukul 08.00 hingga 16.00. Sasaran Kegiatan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang terlibat dalam Pengentryan data melalui akses Sistem Informasi Arsip Berbasis Elektronik.



Gambar 1 Metode Pelaksanaan Magang

Dalam Pelaksanaan Kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa ini dibagi menjadi beberapa tahapan yang meliputi :

1. Pembekalan

Pembekalan kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2024. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan arahan awal kepada mahasiswa mengenai teknis pelaksanaan magang, tujuan, serta etika yang harus dijunjung selama menjalani masa magang. Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan informasi mengenai tata cara pangjuhan izin magang, pembagian tugas, standart operasional prosedur di instansi tujuan. Selain itu, dalam sesi

pembekalan ini juga disampaikan penjelasan tentang target dan luaran yang diharapkan dalam pelaksanaan magang, seperti penyusunan laporan magang, pembuatan artikel pengabdian, dan pengembangan kompetensi teknis .

2. Persiapan

Mahasiswa melakukan koordinasi awal dengan bagian Tata usaha dan kepegawaian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Jawa Timur untuk menanyakan ketersediaan kuota penerimaan mahasiswa magang. Dari hasil kunjungan tersebut diperoleh informasi bahwa bagian yang dituju membuka kesempatan magang dan menyarankan untuk segera mengajukan proposal.

Sebagai Langkah selanjutnya, penulis Menyusun proposal pengajuan magang yang kemudian disahkan oleh Ketua Program Studi Administrasi Publik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Setelah proposal disetujui, penulis mengajukan permohonan surat izin resmi dari Universitas dan melampirkan dokumen seperti proposal yang diserahkan kepada pihak instansi.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah kegiatan meliputi menentukan, mengelompokan, mencapai tujuan, penugasan orang-orang dengan memperhatikan lingkungan fisik, sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan terhadap setiap individu untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Pelaksanaan pada hal ini berupa keikutsertaan secara aktif dalam setiap kegiatan yang diadakan di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah. Waktu pelaksanaan magang di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah yang dilakukan mulai dari tanggal 03 Maret 2025 dan berakhir 30 Juni 2025 dengan total 70 hari kerja.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Tabel 1 Waktu Pelaksanaan Magang

4. Laporan

Laporan adalah sekumpulan data yang telah disusun sedemikian rupa dalam format yang baik sehingga mudah dipahami. Dengan memiliki data yang terdokumentasi, orang dapat menganalisis apa yang telah dilakukan dengan baik,

di mana ada ruang untuk perbaikan, dan pelajaran yang dapat dipetik untuk kegiatan di masa depan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama Pelaksanaan Magang di Biro Pemerintahan dan Otoda Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Penulis mengamati bahwa dalam pelaksanaan Sistem Informasi Arsip Berbasis Elektronik berdasarkan identifikasi dari permasalahan yang ada dapat dilihat dari pendekatan Penguatan. Teori Penguatan (reinforcement theory) dicetuskan oleh Burrus Frederic Skinner / B. F. Skinner pada tahun 1957, dimana teori ini didasarkan pada prinsip kausalitas dan pengetahuan bahwa perilaku pekerja diatur oleh jenis penghargaan. Teori penguatan mengusulkan bahwa kita dapat mengubah perilaku seseorang dengan menggunakan penguatan, hukuman, dan kepunahan.(Sunyoto & Wagiman, 2023)

Pendekatan Penguatan adalah teori yang membahas tentang terjadinya Perilaku Manusia dikarenakan adanya hubungan/ interaksi 2. Teori ini merupakan penyempurnaan dari teori kognitif, teori penguatan memiliki 2 Unsur yaitu:

1. Stimulus adalah Rangsangan – rangsangan berasal dari luar manusia yang mempunyai kekuatan untuk mengatur perilaku
2. Respon adalah rangsanagn/stimulus yang diberikan oleh pihak luar manusia sehingga mempengaruhi cara orang Tindakan yang dilakukan berdasarkan atas pemahaman yang telah diberikan.

Dengan kata lain stimulus selalu menghasilkan respon dan suatu respon selalu dihasilkan karena adanya stimulus.(Sudana, 2018)

Analisis Teori Penguatan dalam Pengarsipan dokumen berbasis elektronik di Biro Pemerintahan dan Otoda memiliki tantang besar dalam melakukan digitalisasi metode pengarsipan. Sistem Informasi Arsip Berbasis Elektronik ini pada awalnya diperkenalkan di Tahun 2022. Namun upaya yang dilakukan berupa sosialisasi terhadap bagian-bagian di dalam Biro Pemerintahan dan Otoda mengalami berbagai tantangan, Hal ini tentunya disebabkan oleh Para Pegawai ASN Kurang Responsif dan Kooperatif terhadap pelatihan yang telah disediakan dan Kurangnya Sumber Daya Manusia yang professional dibidang Arsiparis. Sehingga dalam kurun waktu tersebut hingga pada Tahun 2025 didatangkan pihak ketiga sebagai badan pengelolaan arsip secara professional untuk melakukan klasifikasi berkas-berkas manual.

Dalam rangka tertib arsip yang bertujuan untuk menjaga efisiensi pengelolaan arsip, membebaskan ruang penyimpanan dan memastikan arsip yang masih memiliki nilai guna tetap terjaga pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, telah dilaksanakan kegiatan penyusutan arsip inaktif tahun 2008 sampai dengan tahun 2023. Daftar arsip inaktif yang akan dipindah dari Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah ke Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sebagai Unit Kearsipan Tingkat II. Proses penyusutan arsip Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah bersifat konvensional, yaitu dilakukan secara fisik maupun elektronik, guna meminimalisir risiko keberadaan

dokumen di luar pengawasan.(*Biro-Pemerintahan-Dan-Otonomi-Daerah @ Sibekisar.Jatimprov.Go.Id*, n.d.)

Berikut hasil Pengamatan dan keterlibatan langsung penulis dalam proses pengarsipan berbasis elektronik dengan menggunakan Teori Perilaku organisasi pendekatan Reinforcement / Penguatan:

1. Stimulus

Rangsangan merupakan proses awal yang sangat menentukan perilaku manusia dilingkungan organisasi termasuk dalam birokrasi pemerintahan. Stimulus ini dapat berupa input dari lingkungan kerja yang menuntut individu untuk memberi perhatian, memproses informasi dan mengambil Tindakan. Stimulus yang efektif dalam konteks organisasi adalah yang relevan dengan kebutuhan kerja pegawai, disampaikan secara jelas dan dikaitkan dengan tujuan organisasi. Pada Biro Pemerintahan Dan Otoda Rangsangan ini dapat berupa adanya penguatan positif seperti perubahan kebijakan, pengenalan teknologi baru, ketersediaan teknologi, bantuan teknis, pelatihan dan tantangan tugas yang baru muncul seperti digitalisasi pada sistem administrasi sehingga stimulus inni membantu pegawai untuk lebih percaya diri dalam sistem elektronik.

Diera digital tidak terlepas dengan birokrasi pemerintahan yang menjadi penopang dalam menciptakan sistem administrasi yang efektif, efisien dan transparan. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah (OTODA) Provinsi Jawa Timur dituntut untuk beradaptasi dan mengadopsi sistem administrasi berbasis elektronik. Sejalan dengan adanya regulasi pemerintah pusat yang mendorong digitalisasi layanan public melalui Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Salah satunya penggunaan Sistem Informasi Arsip Berbasis elektroni, kegiatan tersebut dilakukan untuk memudahkan dan Menyusun dokumen yang telah terpakai secara rapi dan sesuai dengan klasifikasi yang ada.

Berdasarkan Permasalahan yang ada dengan adanya perubahan sekala besar yang terjadi didalam sistem Pengarsipan yang bermula dari pengarsipan secara manual kemudian berubah menjadi berbasis elektronik hal ini tentunya menggambarkan kondisi lingkungan yang sangat dinamis,perubahan ini tentunya dapat mempengaruhi stimulus yang sudah ada sebelumnya. namun sangat disayangkan dalam prosesnya para pegawai kurang dalam birokrasi pemerintahan tantangan ini menuntut Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk membangun sistem administrasi yang adaptif dan responsive.

Dalam prakteknya rangsangan sebelum adanya perubahan kebijakan atau digitalisasi sudah terbiasa dengan pemahaman yang lama sehingga Sebagian besar pegawai ASN cenderung lebih terbiasa melakukan Sistem Pengarsiipan berbasis manual atau secara dokumen fisik. Dalam menghadapi tuntutan pada masa digitalisasi sangat cepat dan sulit diprediksi sehingga berdampak terhadap kurangnya tenaga kerja terampil/ professional dibidangnya. Adapun stimulus yang telah diberikan berupa pelatihan namun program tersebut tidak berjalan semestinya sehingga mengalami pemberhentian akibat kuraangnya partisipasi pegawai dalam program sosialisasi E-Arsip.

Stimulus ini juga dapat berlaku Dalam Sistem Pengarsipan berbasis elektronik terhadap Pegawai ASN. Adapun beberapa komponen yang dilakukan penginputan

antara lain Surat perintah Tugas (SPT) untuk melakukan perjalanan dinas baik dalam kota, luar kota maupun luar negeri, terdapat dokumen permohonan fasilitasi, dokumen ini berisikan permohonan peminjaman tempat/ memberikan dukungan secara material sesuai dengan kesepakatan Kerjasama yang telah dibuat dengan adanya tanda tangan pihak yang berwenang dan surat perintah membayar untuk keperluan pembayaran bantuan keuangan desa prioritas RPJM dari pemerintah Provinsi Jawa Timur guna Pembangunan ruas ruas jalan. Beban kerja diberikan sesuai dengan tupoksi tiap-tiap bagian sehingga nantinya memudahkan dalam pengklasifikasian arsip dan dokumen serta dapat memusnahkan dokumen-dokumen yang tidak terpakai dan sudah teriput secara online melalui website <http://118.97.221.252/siapbaik/login>.



Gambar 1 Halaman Utama Web SIAP BAIK

Namun arsip digital ini tidak dapat diakses oleh sembarang pegawai untuk login. Factor tersebut ditetapkan untuk keamanan dokumen negara yang sifatnya rahasia dan sangat penting pada setiap instansi. Kurangnya tenaga ahli dalam bidang pengarsipan dan kurangnya partisipasi pegawai dalam menghadapi perubahan digitalisasi, dapat menjadi acuan pemimpin untuk melakukan pemberian stimulus berupa lingkungan kerja yang suportif seperti apresiasi dan pengakuan atas kinerja dalam penggunaan sistem E-Arsip, publikasi prestasi pegawai pada media internal, insentif dan melakukan pelatihan interaktif, pendampingan teknis dan penjelasan serta tata cara yang mudah diakses untuk mendukung sistem digital. Stimulus merupakan bentuk pondasi penting dan harus dilakukan secara konsisten dan relevan sehingga akan ditanggapi dan mengalami penerimaan. Jika tidak ada dorongan yang cukup kuat maka menyebabkan hubungan dan respon yang tidak stabil dan berubah-ubah.

2. Respon / Tindakan

Respon atau Tindakan merupakan bentuk perilaku yang muncul sebagai output dari stimulus yang diberikan sebelumnya. Respon ini menggambarkan keberhasilan atau kegagalan pemahaman stimulus yang telah diberikan sebelumnya. Dalam biro Organisasi Tantangan terbesar adalah tidak berjalannya sistem pengarsipan yang baik dan tepat berbasis sistem informasi arsip elektronik. Hambatan ini merupakan manifestasi dari resistensi terhadap perubahan, yang jika tidak dikelola dengan baik dapat menjadi penghalang utama transformasi digital birokrasi. Masih banyaknya pegawai yang perlu dilakukan pelatihan khusus terkait sistem E-Arsip maupun pengelolaan dokumen digital secara profesional. Hal ini dapat berakibat terhadap rendahnya efisiensi kerja, tingginya potensi kesalahan dalam pengelolaan data serta kesulitan dalam proses pencarian informasi secara tepat.

Stimulus yang telah dilakukan Pada biro Pemerintahan dan Otoda sebelumnya berupa pengadaan sosialisasi penggunaan Sistem Arsip berbasis elektronik yang disampaikan oleh pihak teknisi terkait ini namun hasil dari stimulus ini tidak berjalan secara mulus karena terdapat persepsi yang sangat subjektif seperti pegawai A yang memiliki Pengalaman serta memiliki kemauan yang tinggi menganggap dengan adanya pelatihan ini sebagai usaha pengembangan diri sedangkan terdapat pegawai B yang terbiasa dengan sistem manual / pengarsiran secara langsung yang tidak berbasis Elektronik memandangkan stimulus pelatihan ini sebagai beban kerja tambahan. Perbedaan respon ini diakibatkan karena ketidaksamaan kemampuan seseorang.

Dengan adanya perbedaan respon yang diberikan terhadap stimulus tersebut, sebagai instansi pemerintahan pentingnya terdapat pengawasan / control yang berasal dari pimpinan. Hal ini bertujuan untuk menjaga keberlanjutan dari sistem yang ada. Perlunya pemberian penguatan tambahan bagi ASN yang menunjukkan respon baik agar perilaku tersebut dapat menjadi kebiasaan (Habit). Pada ASN yang menunjukkan respon negative perlunya adanya pendampingan digital rutin dan berkelanjutan hingga dirasa siap dan mampu mengoperasikan teknologi secara langsung dan berupa penghargaan apabila dirancang secara sistematis dapat menunjukkan peningkatan kesiapan penggunaan alat pendukung digitalisasi. Tanpa stimulus yang efektif upaya pelatihan dalam digitalisasi bersifat administrative tanpa efek transformasi pada perilaku kerja pegawai.

Sekretariat Daerah merupakan lembaga administratif yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pemerintahan daerah. Upaya ini meliputi Meningkatkan koordinasi dan sinergi antar instansi pemerintah untuk mencapai tujuan pembangunan daerah, menyusun, mengelola, dan mendukung administrasi pemerintahan daerah secara efektif dan efisien, membantu pelaksanaan kebijakan dan program gubernur serta memberikan dukungan teknis kepada perangkat daerah lainnya.

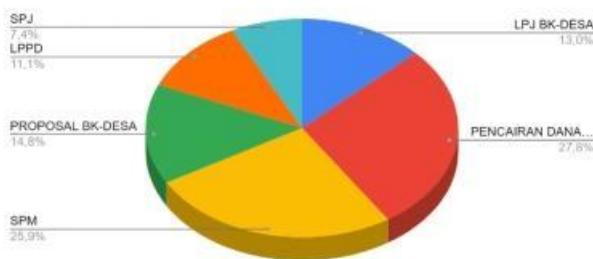
Klasifikasi arsip menggunakan spreadsheet ini berfokus pada proses persiapan data agar algoritma klasifikasi dapat memprosesnya secara efektif. Adapun tahapan yang digunakan adalah Menginput dan mengidentifikasi variable arsip yang penting seperti mencatat perihal, klasifikasi, tahun dan sifat arsip. Setelah data dokumen telah tercatat kemudian dapat menentukan vitur apa yang ingin dikelola seperti ingin mencari dokumen berdasarkan Tahun, jenis dokumen maupun klasifikasi dokumen.

kegiatan penyusutan arsip inaktif tahun 2008 sampai dengan tahun 2023. Daftar arsip inaktif yang akan dipindah dari Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah ke Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sebagai Unit Kearsipan Tingkat II. Adapun data arsip inaktif yang telah disampaikan sejumlah 2.757 berkas dan, total sebanyak 399 dus. Berdasarkan data tersebut disederhanakan menjadi beberapa bagian. Adapun jumlah analisis dokumen yang dilakukan sebagai berikut:

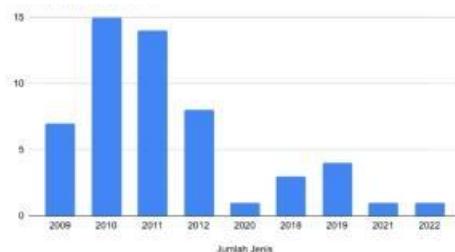
Penginputan				
	OF Jurnal	Tahun	Tingkat Perkembangan	OF Status
Surat Perintah Memberdayakan Kepatuhan Pembayaran Bantuan Keuangan Desa Prioritas WIFUM Dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur	SPM	2011	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Surat Perintah Memberdayakan Kepatuhan Pembayaran Bantuan Keuangan Desa Prioritas WIFUM Dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur	SPM	2011	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Kasus Penyalahgunaan Duit Sopir dan Pengemudi Bantuan Keuangan Desa Prioritas WIFUM Dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur	SPM	2011	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Zeposal Penyalahgunaan Bantuan Keuangan Desa - Desa Lelaku Kecamatan Detik Kalibukit Lamongan	SPM	2012	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Proposal Pemerintahan Bantuan Keuangan Desa - Desa Siringtale Kecamatan Sungai Kalibukit Lamongan	SPM	2012	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Proposal Pemerintahan Bantuan Keuangan Desa - Desa Tugupreng Kecamatan Sukodono Kalibukit Lamongan	SPM	2012	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Proposal Pemerintahan Bantuan Keuangan Desa - Desa Ketoleteh Kecamatan Balai Kalibukit Lamongan	SPM	2012	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Proposal Pemerintahan Bantuan Keuangan Desa - Desa Bule Kecamatan Tilang Kalibukit Lamongan	SPM	2012	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Proposal Pemerintahan Bantuan Keuangan Desa - Desa Gile Kecamatan Ngijiang Kalibukit Lamongan	SPM	2012	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Proposal Pemerintahan Bantuan Keuangan Desa - Desa Supeneh Kecamatan Daged Kalibukit Lamongan	SPM	2012	Adl. Bkt	Arsip Haktif
Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan desa Kecamatan Desa Kab. Mojokerto Tahun 2020	LPPD	2020	Balihun, Bkt	Arsip Diversif.
Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan desa Kecamatan Desa Kab. Mojokerto Tahun 2019	LPPD	2019	Adl. Bkt	Arsip Diversif.
Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan desa Kecamatan Desa Kab. Mojokerto Tahun 2018	LPPD	2018	Adl. Bkt	Arsip Diversif.

Gambar 2 Penginputan Dokumen Ke spreadsheet

Mahasiswa mampu mendata dokumen baik dokumen inaktif yang dapat dimusnahkan maupun dokumen dinamis yang memiliki jangka waktu aktif dan nantinya berakhir dapat dimusnahkan. Spreadsheet ini memiliki fitur pengarsipan yang baik yang dapat mengelompokkan dokumen sesuai dengan kode pengklasifikasianya.

**Gambar 3 Klasifikasi Dokumen berdasarkan Jenis**

Dapat dilihat berdasarkan dari 54 dokumen yang terdata terdapat 7,4% berisikan data SPJ, SPJ yaitu Surat Peertanggung Jawaban Anggaran yang dikeluarkan untuk kegiatan pemerintahan. Sebanyak 11,1% dokumen yang berisikan laporan Penyelenggaraan Daerah, 13% Laporan pertanggung Jawaban bantuan Keuangan desa, 14,8% proposal pengajuan bantuan keuangan desa, sebanyak 25,9% Berkas SPM dan 27,8% berkas pencairan dana bantuan keuangan desa.

**Gambar 4 Diagram Batang Jumlah Dokumen Berdasarkan Tahun**

Adapun dapat dilihat penginputan berkas berdasarkan tahun seperti diatas dapat dijelaskan bahwa tahun 2009 terdapat 7 berkas dengan berbagai kualifikasi, pada tahun 2010 terdapat 15 dokumen, pada tahun 2011 sebanyak 14 Dokumen, 2012 sebanyak 8 dokumen, Tahun 2018 sebanyak 3 dokumen, tahun 2019 sebanyak 4 Dokumen, 2020 sebanyak 1 dokumen, tahun 2021 sebanyak 1 dokumen dan tahun 2022 sebanyak 1 dokumen.

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa klasifikasi dengan metode spreadsheet ini memudahkan untuk mencari data dan melakukan secara jelas. Cara dan metode yang mudah dipahami dan jelas dalam pendataan berkas. Apabila dalam penggunaan spreadsheet ini para ASN diharapkan mampu mengaplikasikan sehingga pada saat pelaksanaan arsip di E-Arsip tidak mengalami kesulitan

Berdasarkan hasil analisis tersebut dapat dilihat bahwa perencanaan SDM juga dilakukan melalui beberapa tahapan seperti membuat tupoksinya (Tugas pokok dan fungsi) terlebih dahulu dalam arti beban kerjanya seperti apa, baru kemudian mencari dan memilih personil yang tepat untuk melakukan tugas tersebut. Dalam melakukan pengisian personil, disamping berdasarkan kapasitas intelektual, kapabilitas dan pengalaman, juga mempertimbangkan prestasi akademik dan keterampilan. Sehingga dengan adanya kontrol yang terintegrasi, proses pencarian dokumen yang diperlukan akan menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah dilakukan. Selain itu, keberadaan sistem ini juga memperkuat upaya biro dalam menjaga keutuhan dan keamanan arsip, serta memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan kearsipan berjalan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Berdasarkan Peta Jabatan hasil desk dengan Biro Organisasi di Biro Pemerintahan di butuhkan Arsiparis terampil sejumlah 1 orang, yang telah terpenuhi pada tahun 2025 pada pengadaan CPNS 2024. Analisis tersebut sesuai dengan apa yang terdapat pada kajian literatur dan berdasarkan atas pertimbangan Biro terkait bahwa selain diperlukannya penguatan positif berupa pelatihan, apresiasi dan dukungan juga diperlukannya tambahan sumber daya manusia yang terampil di bidang arsip aris.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan magang ini memberikan pemahaman yang komprehensif terhadap regulasi, mekanisme surat menyurat serta Penggunaan Website Sistem Informasi Arsip Berbasis Elektronik (SIAP BAIK) dalam mendukung digitalisasi pengarsipan. Berdasarkan Pengalaman penulis selama magang di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, Khususnya di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Saran yang dapat penulis sampaikan sebagai acuan untuk lebih baik kedepannya yaitu : Kedepannya biro Pemerintahan dan otonomi daerah sebaiknya meningkatkan kualitas Penyusunan dokumen berbasis elektronik supaya sistem pengarsipan pemerintah berjalan dengan baik, perlu adanya prosedur yang jelas dalam tahapan pengklasifikasian, Lebih meningkatkan kreativitas dan disiplin kerja dalam pengelolaan dokumen dan berkas sehingga penginputan berkas berbasis elektronik tidak lama tertunda dan menjaga keamanan dokumen dan Meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar lebih adaptif dan proaktif terhadap digitalisasi dan peningkatan jumlah sumber daya manusia berprofesional dibidang arsiparis sehingga beban kerja ASN sesuai dengan bidang dan tupoksi masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- biro-pemerintahan-dan-otonomi-daerah* @ *sibekisar.jatimprov.go.id.* (n.d.).
<https://sibekisar.jatimprov.go.id/read/opd/ce56d3/biro-pemerintahan-dan-otonomi-daerah>
- Kudussamah, K. (2020). Dasar-Dasar Perilaku Individual Dalam Perilaku Organisasi Di Era Digital. *Jurnal Literasiologi*, 4(1), 1–6. <https://doi.org/10.47783/literasiologi.v4i1.128>
- Sudana, I. made. (2018). Books @ Books.Google.Co.Id. In *Hukum Perumahan* (p. 482). https://books.google.co.id/books?id=t3zPqTnRjX0C&dq=wrong+diet+pills&source=gbs_navlink_s
- Sunyoto, D., & Wagiman. (2023). Memahami Teori-Teori yang Membahas Motivasi Kerja. *CV Eureka Media Aksara*, 1–97.