



**RANCANGAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR  
MELALUI DIGITALISASI  
DI SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PERJALANAN PIMPINAN  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DISUSUN OLEH:**

**BOBBY NURAYA ALKAUTSAR, S.STP**

**NIP. 19950518 201808 1 001**

**KELAS A-7**

**NO. URUT ABSENSI 10**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
ANGKATAN XXV**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
2019**

## DESKRIPSI SINGKAT

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis mengambil judul **"OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR MELALUI DIGITALISASI DI SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PERJALANAN PIMPINAN BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH"**. Adapun yang menjadi alasan penulis dalam mengangkat judul tersebut adalah berdasarkan dari isu yang penulis temukan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yaitu Penataan arsip yang masuk dan keluar kurang optimal.

Pada pelaksanaan habituasi, penulis membuat beberapa kegiatan dalam rangka membantu mengoptimalkan penataan arsip surat masuk dan keluar melalui digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Adapun beberapa kegiatan yang penulis buat dalam pelaksanaan habituasi ditempat magang yaitu melakukan koordinasi kepada pimpinan terkait dengan isu dan gagasan pemecahan isu, merencanakan dan mengkonsep sistem media digital dalam mengelompokkan arsip surat masuk dan keluar, mengarsipkan berkas masuk dan keluar menggunakan sistem media digital, menginformasikan terkait SOP pengurusan berkas, dan koordinasikan kembali dengan atasan terkait digitalisasi yang dilaksanakan.

Output dari serangkaian kegiatan tersebut yaitu Hasil koordinasi berupa saran dan masukan terhadap pemecahan masalah yang akan dilaksanakan dilapangan, konsep sistem Penginputan arsip via media digital, sebagai barang bukti berkas telah masuk dan berkas masuk yang dicari akan lebih mudah ditemukan dalam bentuk format Microsoft Office Excel, standar Operasional Prosedur (SOP), dan mengevaluasi kegiatan pengarsipan yang telah dilaksanakan.