

**TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP BIDANG  
PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PELAYANAN PAJAK  
DAN RETRIBUSI DAERAH BERBASIS TEKNOLOGI  
INFORMASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA  
PONTIANAK**



**LAPORAN AKHIR**

Untuk Memenuhi Persyaratan  
Kelulusan Program Diploma III

AMANDA MAULIDA  
NIM : E0131221008

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

**TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP BIDANG PERENCANAAN,  
PENGEMBANGAN, DAN PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI  
DAERAH BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KOTA PONTIANAK**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

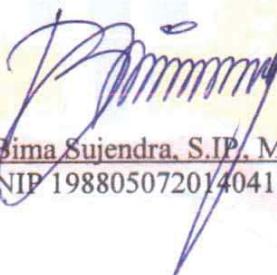
Diajukan Oleh :

AMANDA MAULIDA  
NIM : E0131221008

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak 8 may 2025

  
Bima Sujendra, S.I.P, M.Si.  
NIP 198805072014041002

HALAMAN PENGESAHAN

TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP BIDANG PERENCANAAN,  
PENGEMBANGAN, DAN PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

**AMANDA MAULIDA**  
**NIM: E0131221008**

Telah disidangkan pada

18 Juli 2025

Bima Sujendra, S.I.P., M.Si.  
NIP 198805072014041002

Pembimbing : .....



Penguji : .....



Dr. Julius Yohanes, M.Si  
NIP 196405271992021001

Pontianak, 14 agustus 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura



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

## HALAMAN MOTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.”

(Q.S Ar-Ra'd: 11)

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.

Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”

(Q.S Al-Insyirah:5-6)

## HALAMAN PERSEMPAHAN

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah subhanahuwata'ala yang telah memberikan rahmat dan nikmat-Nya, sehingga saya dapat menuntut ilmu dan menyelesaikan Laporan Akhir ini untuk meraih gelar Ahli Mahdya Kearsipan (Amd. Si) Sholawat dan salam selalu dilimpahkan kepada Baginda Nabi

Muhammad Shalallahu alaihi wasalam.

Dengan penuh rasa syukur dan cinta, halaman ini kupersembahkan untuk mereka yang senantiasa hadir di setiap langkah perjuanganku:

Untuk Ayahku, **Hardiyansyah**, dan Ibuku, **Alya Rahmawati** Serta Adikku **Putri Irawati Salsabila** terima kasih atas cinta, doa, dan pengorbanan tanpa batas. Kalian adalah cahaya yang menuntunku dalam setiap langkah.

## **PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Amanda Maulida

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221008

Program Studi : D3 Kearsipan

Menyatakan bahwa tugas akhir ini yang berjudul “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Bidan Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Berbasis Teknologi Informasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak” benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan hasil dari pemikiran orang lain atau hasil kerja oleh orang lain atau mengcopy tugas akhir yang sudah ada sebelumnya. Hal-hal yang bukan dari pemikiran saya pada tugas akhir ini, dibedakan dengan cara penulisan dan tanda baca yang berbeda, untuk mengetahui bahwa kutipan tersebut benar adanya dan bukan dari pemikiran saya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi yang sesuai dengan perbuatan saya ini.

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pontianak, 8 mei 2025

Amanda Maulida  
E0131221008

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran allah swt, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

**“TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK”**

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung dalam penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga Laporan Akhir ini diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan Terimakasih kepada Bima Sujendra, S.I.P., M.Si. Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan Terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fisip Untan.

2. Martinus, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Kearsipan D3 Fisip Untan.
3. Dr. Julius Yohanes, M.Si. selaku Penuji
4. Bapak Ruli Sudira, SE selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.
5. Staff dilingkungan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.
6. Orang tua tercinta dan keluarga besar yang telah memberikan moral maupun spiritual.
7. Sahabat tercinta dan rekan-rekan mahasiswa.

Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu tanpa mengurangi rasa hormat sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 5 Januari 2025

AMANDA MAULIDA  
PENULIS

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Penulisan.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat .....	7
1.2.1. Tujuan .....	7
1.2.2. Manfaat .....	7
1.3. Tinjauan Pustaka .....	7
1.3.1.Pengertian Kearsipan dan Arsip.....	7
1.3.2.Klasifikasi Arsip Berdasarkan Penggunaannya .....	8
1.3.3.Tata Kelola Arsip .....	9
1.3.4.Penyimpanan Arsip .....	10
1.3.5.Langkah-langkah Penyimpanan Arsip .....	11
1.3.6.Tata Kelola Surat Masuk.....	14
1.3.7.Pemindahan Surat Masuk Manual ke Google Sheets .....	15
1.4.Metode Penulisan.....	16
1.4.1.Teknik dan Alat Pengumpulan Data .....	16
1.4.2. Teknik Analisis Data .....	18
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	21

2.1. Profil Lokasi Magang .....	21
2.2. Visi Misi.....	22
2.3. Struktur Organisasi .....	23
2.4. Devisi/Bagian Penempatan Magang .....	23
2.5. Tugas dan Deskripsi Kerja.....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>36</b>
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....	36
3.2. Analisa Data.....	51
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>58</b>
4.1. Simpulan .....	58
4.2. Saran .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>62</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>65</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
2.1. Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak .....	21
2.2. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.....	23
3.1. Rekap Data Surat Masuk Menggunakan Google Sheets.....	56

## DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
3.1. Deskripsi kegiatan praktik kerja lapangan .....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

Gambar	halaman
Surat Permohonan Magang/ Surat Keterangan Pkl.....	66
Lembar Penilaian .....	67
Sertifikat.....	69
Dokumantasi Pengantaran Mahasiswa Mbkm Oleh Dpl Ke Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak .....	70
Dokumentasi Pengarsipan Manual Arsip In-Aktif.....	71
Dokumentasi Kegiatan Jemput Pajak Di Kelurahan Saigon.....	72
Dokumentasi Hari Ulang Tahun Kota Pontianak .....	73
Dokumentasi Kegiatan Jemput Pajak Dihalaman Kantor Camat Utara Kota Pontianak .....	74
Dokumentasi Surat Disposisi .....	75
Dokumentasi Surat Masuk .....	76

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1.Latar Belakang Penulisan**

Pengertian Arsip Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan, Arsip yaitu rekaman kegiatan atau kejadian /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.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah, dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban menjemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Arsip juga dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban.

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung berbagai aspek operasional dan strategis suatu organisasi. Salah satu manfaat utamanya adalah sebagai sumber informasi dan data historis. Arsip memungkinkan organisasi untuk melacak perkembangan kegiatan, keputusan, dan kebijakan yang pernah diambil. Dengan adanya dokumentasi yang baik, organisasi dapat melakukan evaluasi, perbaikan, dan inovasi berdasarkan pengalaman yang telah terjadi. Hal ini membantu memastikan keberlanjutan program dan strategi organisasi secara efektif.

Manfaat lainnya adalah efisiensi dan produktivitas kerja. Dengan pengelolaan arsip yang baik, waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen tertentu dapat dioptimalkan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat. Proses administrasi yang lancar juga dapat meningkatkan kepuasan pelanggan atau mitra kerja, karena permintaan informasi dapat dipenuhi dengan cepat dan akurat.

Selain manfaat operasional, arsip juga memiliki nilai budaya dan sejarah. Arsip menjadi bukti perjalanan dan identitas organisasi yang dapat diwariskan kepada generasi berikutnya. Dalam konteks ini, arsip membantu menjaga warisan sejarah organisasi, yang dapat digunakan sebagai referensi untuk memahami visi, misi, dan nilai-nilai yang dianut sejak awal berdirinya.

Tata kelola arsip memiliki banyak kegunaan yang berkontribusi pada efisiensi dan efektivitas operasional, baik di tingkat organisasi maupun masyarakat. Salah satu kegunaan utama tata kelola arsip adalah untuk memastikan keamanan dan

perlindungan dokumen penting. Arsip yang dikelola dengan baik dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan akibat faktor seperti kebakaran, banjir, atau pengaksesan yang tidak sah. Dengan sistem tata kelola yang tepat, arsip dapat dilindungi melalui mekanisme pengamanan fisik maupun digital, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga.

Selain itu, tata kelola arsip juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Arsip yang tersimpan secara teratur dan sistematis memudahkan akses terhadap informasi yang relevan, sehingga manajer atau pemimpin organisasi dapat membuat keputusan yang berdasarkan data konkret. Hal ini juga penting dalam merumuskan kebijakan atau strategi baru yang memerlukan referensi dari pengalaman atau data historis.

Dalam konteks administrasi publik, tata kelola arsip berperan penting dalam meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintah. Dengan arsip yang terorganisir, pemerintah dapat memberikan bukti atas keputusannya, menjawab pertanyaan masyarakat, dan memastikan bahwa semua proses dilakukan secara transparan. Hal ini membantu menciptakan akuntabilitas, yang merupakan landasan kepercayaan publik terhadap institusi pemerintahan.

Tata kelola arsip juga mendukung efisiensi kerja organisasi. Dengan sistem pengelolaan yang baik, proses pencarian dan penggunaan arsip menjadi lebih cepat dan mudah. Hal ini mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen, sehingga sumber daya manusia dapat lebih fokus pada tugas-tugas yang produktif.

Selain itu, tata kelola arsip yang efektif juga membantu mengurangi tumpukan dokumen yang tidak relevan, sehingga ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Tata kelola arsip dibutuhkan untuk melestarikan nilai guna dan peruntukannya sebagai sumber informasi yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan yang memainkan peran penting dalam pengembangan masyarakat dengan cara menjaga dan membantu memori individu maupun kolektif. Tata kelola penyimpanan arsip sangat diperlukan agar arsip yang ada terjaga tidak berantakan, dan apabila arsip itu diperlukan, bisa dengan mudah menemukan kembali arsip yang ada.

Ada beberapa masalah yang ditemukan penulis pada tata Kelola penyimpanan arsip di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak yaitu:

1. Cara penyimpanan arsip surat masuk masih manual dicatat menggunakan buku agenda, hal tersebut menyebabkan pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan Kembali Arsip apabila dibutuhkan, dan rekap arsip hanya di pegang oleh satu orang hal tersebut yang membuat proses administrasi menjadi terhambat jika seseorang yang mengelola arsip tidak berada di tempat dia bekerja.
2. Tidak adanya back up data arsip, hal tersebut menjadi masalah jika arsip manual yang di Kelola oleh instansi rusak, terbakar ataupun hilang.

Tata kelola rekap arsip surat masuk secara manual menggunakan buku agenda memiliki beberapa kelemahan yang membuatnya kurang efektif, terutama dalam organisasi dengan volume surat yang tinggi. Sistem ini masih mengandalkan pencatatan manual setiap surat masuk ke dalam buku agenda, yang mencakup informasi seperti nomor surat, tanggal penerimaan, pengirim, perihal surat, serta arahan disposisi. Proses pencatatan ini memerlukan waktu yang cukup lama, terutama jika jumlah surat yang diterima dalam sehari cukup banyak. Jika pencatatan dilakukan secara terburu-buru atau kurang teliti, risiko terjadinya kesalahan menjadi sangat tinggi. Kesalahan tersebut bisa berupa informasi yang tidak lengkap, salah penempatan data, atau bahkan kelalaian dalam mencatat surat yang masuk.

Selain itu, sistem pencatatan manual sering kali bergantung pada satu atau beberapa individu tertentu yang bertanggung jawab dalam mengelola buku agenda. Ketergantungan ini dapat menghambat aksesibilitas data, terutama jika individu tersebut sedang tidak tersedia. Akibatnya, pencarian dan pemrosesan informasi surat dapat mengalami keterlambatan, yang berpotensi mengganggu kelancaran administrasi dalam organisasi. Selanjutnya, rekapitulasi arsip surat melalui buku agenda cenderung memakan waktu karena pencarian surat tertentu harus dilakukan secara manual. Ketika jumlah surat yang masuk semakin banyak, buku agenda menjadi sulit dikelola, terutama jika tidak ada sistem klasifikasi yang jelas. Hal ini sering menyebabkan keterlambatan dalam menemukan informasi surat yang diperlukan untuk tindak lanjut.

Selain itu, buku agenda rentan terhadap kerusakan fisik, seperti sobek, hilang, atau terkena cairan, yang dapat mengakibatkan hilangnya data penting secara permanen.

Selain risiko kerusakan, tata kelola manual ini juga tidak menyediakan cadangan data yang memadai. Jika buku agenda hilang atau rusak, tidak ada salinan informasi yang tersimpan untuk dijadikan referensi. Hal ini sangat berbeda dibandingkan dengan sistem digital, di mana data dapat disimpan dalam bentuk salinan cadangan. Dalam jangka panjang, sistem manual ini kurang mendukung efisiensi kerja, terutama ketika organisasi berkembang dan volume surat masuk semakin meningkat. Dengan keterbatasan seperti ini, penggunaan buku agenda sebagai alat utama dalam tata kelola surat masuk menjadi kurang optimal dan memerlukan modernisasi agar sesuai dengan kebutuhan operasional yang lebih kompleks.

Tata kelola arsip yang efisien dan efektif tentu akan membawa dampak positif bagi suatu unit kerja, dimana salah satu tugas negara adalah memastikan arsip negara dapat terlindungi dan terselamatkan untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pada Pasal 52 yang berbunyi: “Setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan Perbendaharaan Negara wajib menatausaha dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku” dengan penjelasan Pasal 52 sebagai berikut: Peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah Undang-undang tentang kearsipan. Selain itu pentingnya tata Kelola

arsip/pemeliharaan arsip juga diatur pada UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 yang berbunyi: “Pemeliharaan arsip/dokumen otentik dan kredibel dari ancaman dan dampak bencana”.

## **1.2.Tujuan dan Manfaat**

### **1.1.1. Tujuan**

Tujuan penulisan adalah mendeskripsikan Tata Kelola Penyimpanan Arsip Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Berbasis Teknologi Informasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.

### **1.1.2. Manfaat**

Manfaat penulisan sebagai sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis dalam merealisasikan antara teori yang didapat di perkuliahan dengan praktek yang ada di lapangan kerja, khususnya dibidang kearsipan, agar tulisan ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan, bermanfaat bagi pembaca/pengguna tulisan.

## **1.3.Tinjauan Pustaka**

### **1.3.1. Pengertian Kearsipan dan Arsip**

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, istilah kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip sendiri didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan

media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh berbagai pihak, seperti lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, hingga perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

### 1.3.2. Klasifikasi Arsip Berdasarkan Penggunaannya

Arsip yang digunakan dalam aktivitas pencipta arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dalam kategori arsip dinamis, terdapat arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi dan/atau digunakan secara terus menerus. Sebaliknya, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Selain arsip dinamis, terdapat arsip vital yang memiliki peran sangat penting, Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. Arsip ini memiliki sifat tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan. Arsip ini telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan setelah melalui proses verifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan lainnya.

### 1.3.3. Tata Kelola Arsip

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Pada dasarnya terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan.

mungkin, baik dari segi waktu (kecepatan penemuan kembali) maupun dari segi hasil (jumlah informasi yang disajikan)”. Jadi, dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah suatu ukuran keberhasilan yang ingin diperoleh guna mencapai hasil yang maksimal baik dari segi waktu (kecepatan menemukan arsip) maupun dari segi hasil (banyaknya informasi yang disajikan). Soetomo, Tjipto. (2006). Administrasi dan Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. (hlm. 42) “Tata kelola arsip harus mempertimbangkan efisiensi dari segi waktu dan hasil informasi yang disajikan, agar proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat.”

Tata kelola penyimpanan arsip di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Pontianak hingga saat ini masih dilakukan secara manual. Sistem penyimpanan arsip dilakukan dengan cara mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat yang berisi beberapa komponen penting seperti nomor surat, tanggal terima surat, asal surat, penanggung jawab surat, perihal, dan tujuan disposisi surat. Setelah dicatat, surat akan disimpan dalam map atau ordner berdasarkan klasifikasi tertentu, biasanya berdasarkan urutan kronologis dan jenis surat.

Meskipun proses pencatatan sudah mengikuti alur yang cukup sistematis, sistem manual ini memiliki sejumlah keterbatasan. Beberapa di antaranya yaitu:

1. Proses pencarian arsip membutuhkan waktu lama, karena harus dilakukan secara manual dengan membuka satu per satu buku agenda dan arsip fisik.
2. Tidak tersedia sistem pencarian otomatis, sehingga efisiensi waktu sangat bergantung pada daya ingat dan ketelitian petugas arsip.
3. Risiko kerusakan atau kehilangan dokumen cukup tinggi karena tidak ada cadangan digital (backup).
4. Ketersediaan informasi tergantung pada ketepatan pencatatan dan pemeliharaan fisik dokumen.

Kondisi ini menunjukkan bahwa tata kelola arsip di Bapenda Kota Pontianak belum sepenuhnya memenuhi prinsip efisiensi dan efektivitas seperti yang dikemukakan oleh Soetomo dan Tjipto. Dalam era digital saat ini, penyimpanan arsip secara manual seharusnya sudah mulai ditinggalkan dan dialihkan ke sistem digital agar pencarian dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan dapat diakses dengan lebih luas.

#### 1.3.4. Penyimpanan Arsip

Ada beberapa sistem yang digunakan dalam proses pengindeksan yang biasanya disebut dengan Sistem Penyimpanan Arsip. Sistem penyimpanan arsip tersebut meliputi sistem abjad, sistem subjek, sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem geografis/wilayah.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 (dua) pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip. Sedangkan menurut (Basuki, 2008): “pengelolaan arsip terbagi menjadi dua yaitu sesuai dengan penggolongan arsip arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan sedangkan Pengelolaan arsip statis ada tiga tahapan yaitu akuisisi, penataan dan deskripsi, serta preservasi”. Jadi, sebuah arsip tersebut harus dikelola dengan benar atau sesuai dengan proses supaya bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya terutama apabila diperlukan maka arsip tersebut dapat ditemukan dengan waktu yang sesingkat mungkin. Slamet, R. (2010). Pengantar Ilmu Kearsipan. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada. (hlm. 58–60) “Sistem penyimpanan arsip yang ideal harus memperhatikan klasifikasi arsip, kemudahan akses, serta sistem keamanan arsip, baik untuk arsip aktif maupun inaktif.”

#### 1.3.5. Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan seluruh arsip.

Arsip-arsip yang tidak teratur baik yang berada di bawah meja atau ditempat lain, yang bertuan dan tidak bertuan dikumpulkan disatu tempat. Kecuali arsip-arsip yang telah tertata rapih dan mempunyai daftar.

b) Menyiangi arsip.

Arsip tidak teratur harus terlebih dahulu disiangi dari non arsip atau membuang sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan arsip seperti; map kosong, amplop, blanko, kardus berkas, plastik-plastik dan lain sebagainya, hal ini dimaksudkan agar arsip menjadi bersih dan dapat diberi tanda dengan baik.

c) Memilah arsip

Arsip-arsip yang telah terkumpul harus dipilah-pilah berdasarkan tahun terbitnya dan dipilah berdasarkan Unit kerja pencipta arsip.

d) Menyatukan berkas

Berkas adalah kumpulan surat-surat yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan yang saling berhubungan. Berkas ada yang berkelompok dan pula yang tuggal. Berkas yang berkelompok terdiri dari beberapa item seperti arsip pendukung yang berkaitan yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya. Apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan satukan sehingga menjadi berkas yang utuh.

e) Memasukkan berkas kedalam folder arsip

Folder adalah maf arsip yang mempunyai tab / telinga di sebelah kanan atas pada sisi belakang folder. Pada tab ini di tulis judul / nama berkas. Folder ini hanya diisi dengan satu berkas meskipun berkas tunggal (hanya satu lembar).

f) Mencatat / membuat daftar arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam Daftar Arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klasifikasi masalah. Daftar arsip terdiri dari beberapa kelompok arsip. Daftar Arsip Aktif, Daftar arsip in aktif atau daftar arsip yang diserahkan.

- g) Daftar arsip aktif adalah daftar catatan arsip-arsip yang masih aktif yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut.
- h) Daftar arsip in aktif adalah daftar catatan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan untuk melakuakan penyusutan arsip. Sedangkan daftar arsip yang akan diserahkan adalah daftar arsip statis yang akan diserahkan ke Arsip Nasional sebagai lembaga karsipan nasional yang menyimpan arsip statis yang mengandung nilai guna skunder.
- i) Menata arsip pada lemari atau rak arsip
- j) Berkas-berkas yang telah menyatu disimpan dan ditata dalam lemari arsip / filling kabinet yang dapat menyimpan folder dengan posisi tergantung dalam kotak / laci arsip. Posisi folder disusun berurutan dari depan kebelakang dengan sesuai klasifikasi maslah arsip. Penataan ini hanya khusus untuk arsip aktif sedangkan arsip in aktif akan ditata dengan cara yang berbeda di Unit Karsipan

(record center). Folder Arsip in aktif tidak disimpan dalam map gantung dalam filing kabinet tetapi dimasukkan kedalam box arsip dan diletakkan pada rak terbuka.

#### 1.3.6. Tata Kelola Surat Masuk

Tata kelola surat masuk adalah proses pengelolaan surat yang diterima oleh suatu organisasi, instansi, atau perusahaan agar dapat didokumentasikan, didistribusikan, dan ditindaklanjuti dengan baik. Proses ini dimulai dengan penerimaan surat, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang kemudian dicatat dalam buku agenda atau sistem informasi manajemen surat. Setelah itu, surat disortir berdasarkan jenisnya, seperti surat penting, rahasia, atau umum, lalu dicatat dalam register surat masuk dengan mencantumkan nomor surat, tanggal, pengirim, dan perihal.

Setelah penyortiran, surat disampaikan kepada pimpinan atau pihak berwenang untuk disposisi, di mana hasil disposisi tersebut dicatat dan surat diteruskan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti. Pihak yang menerima surat kemudian mengambil langkah sesuai dengan instruksi yang diberikan, termasuk kemungkinan pembuatan surat balasan jika diperlukan. Setelah semua proses selesai, surat disimpan dalam sistem arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, dengan pengkodean atau klasifikasi tertentu untuk mempermudah pencarian kembali. Dengan sistem tata kelola surat masuk yang baik, administrasi dapat berjalan lebih efisien dan risiko kehilangan dokumen penting dapat diminimalkan. Wiryanto. (2013). *Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Modern*. Jakarta: Mitra Wacana Media. (hlm. 76–78) “Tata kelola surat

masuk adalah serangkaian kegiatan mulai dari penerimaan, pencatatan, pengagendaan, disposisi, hingga penyimpanan surat agar alur informasi berjalan lancar dalam organisasi.”

#### 1.3.7. Pemindahan Surat Masuk Manual ke Google Sheets

Pemindahan rekap surat masuk manual ke digital menggunakan Google Sheets merupakan langkah praktis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan surat. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan seluruh data surat masuk manual yang ada dan memastikan informasi seperti nomor surat, tanggal penerimaan, pengirim, perihal surat, serta tindak lanjut tercatat dengan lengkap. Selanjutnya, dibuatlah template Google Sheets dengan kolom-kolom yang relevan, seperti nomor surat, pengirim, perihal, pihak yang bertanggung jawab, dan status tindak lanjut, untuk mencatat data tersebut. Setelah template siap, data dari surat masuk manual dimasukkan ke dalam Google Sheets dengan akurat dan lengkap.

Google Sheets memungkinkan kemudahan berbagi dan kolaborasi, sehingga pihak yang terlibat dalam pengelolaan surat masuk dapat mengakses dan memperbarui data sesuai dengan tugas mereka. Fitur filter dan pencarian mempermudah pencarian surat atau data tertentu, sedangkan kolom status dapat digunakan untuk memantau progres tindak lanjut setiap surat. Data yang disimpan di Google Sheets juga aman dan dapat diakses kapan saja, dengan pengaturan akses yang tepat untuk menjaga keamanan informasi. Dengan pemantauan dan pembaruan berkala, Google Sheets dapat menjadi alat yang efektif untuk mengelola surat masuk secara digital, meningkatkan efisiensi

dan mempermudah pencatatan serta tindak lanjut surat di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak. Situmorang, R. (2019). Transformasi Digital dalam Administrasi Publik. Yogyakarta: Deepublish. (hlm. 110–112) “Digitalisasi dokumen melalui platform seperti Google Sheets memungkinkan efisiensi, kolaborasi real-time, dan keamanan data, terutama dalam pengelolaan surat masuk di institusi pemerintahan.”

#### **1.4. Metode Penulisan**

Metode penulisan Laporan Akhir menggunakan metode penulisan Deskriptif. penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak. Tujuan dari Penulisan deskriptif adalah membuat pembaca merasa seolah-olah mengalami sendiri kejadian atau peristiwa yang diceritakan. Penulis bisa menggunakan pengandaian dan perumpamaan untuk memberikan gambaran yang jelas kepada pembaca. Pada saat menggunakan *descriptive writing*, kamu harus bisa membentuk gambaran untuk pembaca menggunakan deskripsi. Pada banyak kasus, *descriptive writing* bersifat lebih personal, subjektif, dan tulisannya tidak terlalu Panjang.

##### **1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data**

###### **1. Observasi**

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung suatu objek, fenomena, atau kejadian tertentu untuk mendapatkan informasi yang relevan. Dalam konteks penelitian atau aktivitas sehari-hari,

observasi dilakukan dengan mencatat fakta, perilaku, atau kondisi yang terlihat tanpa melakukan intervensi langsung terhadap objek yang diamati.

Hasil dari observasi yang dilakukan dikantor badan pendapatan daerah kota Pontianak Ada beberapa masalah yang menghambat efisiensi dan efektivitas tata Kelola penyimpanan arsip di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak yaitu, tata Kelola penyimpanan arsip rekap surat disposisi masih manual menggunakan buku catatan, hal tersebut menyebabkan pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali Arsip apabila dibutuhkan, dan rekap arsip tersebut hanya di pegang oleh satu orang hal tersebut yang membuat proses administrasi menjadi terhambat jika seseorang yang mengelola arsip tersebut tidak berada ditempat dia bekerja. Selain itu tidak adanya back up data arsip, hal tersebut menjadi masalah jika arsip manual yang di Kelola oleh instansi rusak, terbakar ataupun hilang.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah metode komunikasi dua arah yang dilakukan untuk memperoleh informasi dari narasumber melalui serangkaian pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara. Wawancara bertujuan menggali data, pendapat, pengalaman, atau pandangan seseorang secara mendalam, baik untuk keperluan penelitian, jurnalistik, perekrutan kerja, maupun kebutuhan lainnya.

Dalam wawancara, interaksi antara pewawancara dan narasumber dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (melalui telepon atau

platform online). Metode ini memungkinkan pewawancara untuk mengajukan pertanyaan terbuka atau tertutup, memberikan klarifikasi, dan menyesuaikan alur percakapan berdasarkan respons narasumber.

Wawancara memiliki kelebihan dalam mendapatkan informasi yang kaya dan mendalam, terutama mengenai aspek kualitatif yang tidak dapat diperoleh melalui metode lain seperti survei atau observasi. Namun, wawancara juga memerlukan keterampilan pewawancara dalam membangun suasana nyaman agar narasumber merasa bebas memberikan jawaban yang jujur dan mendalam.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini merupakan teknik pengumpulan data-data yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi, yaitu dengan mengumpulkan data seperti surat, laporan, foto, file dan bahan pendukung lainnya.

#### 1.4.2. Teknik Analisis Data

Teknik Analisis Data yang digunakan oleh penulis adalah Teknik Analisis Data Kualitatif. Teknik analisis data kualitatif adalah proses pengolahan dan interpretasi data non-numerik, seperti teks, wawancara, atau observasi, dengan tujuan untuk memahami fenomena secara mendalam, mengidentifikasi pola, tema, dan hubungan, serta menggali makna dari data tersebut dalam konteks tertentu.

Metode ini berfokus pada eksplorasi yang mendalam terhadap pengalaman, pandangan, atau interaksi manusia, sehingga sangat cocok digunakan untuk penelitian

sosial, budaya, pendidikan, dan bidang lainnya yang membutuhkan pemahaman yang lebih kompleks daripada sekadar angka atau statistik. Teknik ini mengutamakan fleksibilitas, keterbukaan, dan pendekatan yang kontekstual terhadap data yang dianalisis.

Sebagai bandingan dan konteks tambahan mengenai pengertian dan definisi yang sahih, berikut adalah beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian metode penelitian kualitatif sebagai berikut:

1. Sugiyono

Metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2018, hlm. 213) adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah di mana peneliti sendiri adalah instrumennya, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekan pada makna.

2. Creswell

Menurut Creswell (2016, hlm. 4) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang mengeksplorasi dan memahami makna di sejumlah individu atau sekelompok orang yang berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan.

3. Creswell & Guetterman

Creswell & Guetterman (2018, hlm. 46) juga menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang membuat penelitiannya sangat tergantung pada informasi

dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang dikumpulkan secara subjektif.

#### 4. Moleong

Metode penelitian kualitatif menurut Moleong (2017, hlm. 7) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena mengenai apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

#### 5. Bogdan dan Biklen (1992)

Analisis data kualitatif adalah upaya untuk mengelola data, memilahnya menjadi unit-unit yang terorganisasi, mencari pola, menemukan tema, serta menarik kesimpulan berdasarkan data yang diperoleh.

#### 6. Miles dan Huberman (1994)

Mereka mendefinisikan analisis data kualitatif sebagai serangkaian aktivitas yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Proses ini bertujuan untuk memahami data dalam konteksnya secara mendalam.