LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP MANUAL MENJADI ARSIP DIGITAL DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

SYAFA INTAN SABILA LUBIS

NIM : E0131221012

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP MANUAL MENJADI ARSIP DIGITAL DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI

Diajukan Oleh :

SYAFA INTAN SABILA LUBIS
NIM : E0131221012

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 14 Mei 2025

Dr. Syarifah Ema Rahmania, B.A., M.Ed
NIP. 197708272006042001

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP MANUAL MENJADI ARSIP DIGITAL DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

SYAFA INTAN SABILA LUBIS

NIM : E0131221012

Telah Disidangkan

Pada Tanggal,02 Juli 2025

Dr. Syarifah Ema Rahmania, B.A., M.Ed — Pembimbing :
NIP. 197708272006042001

Dr. Elyta, S.Sos, M.Si — Penguji :
NIP. 197906272005012002

Pontianak,02 Juli 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	:	Syafa Intan Sabila Lubis
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131221012
Jurusan	:	Kearsipan
Program Studi	:	Diploma III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjung Pura
Judul	:	Pengelolaan Arsip Manual Menjadi Arsip Digital Di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak Untuk Meningkatkan Efisiensi

Menyatakan bahwa laporan akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Manual Menjadi Arsip Digital Di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontiank Untuk Meningkatkan Efisiensi" yang penulis tulis ini adalah benar merupakan hasil karya dan tulisan penulis sendiri dan bukan dibuat oleh orang lain.

Pontianak, 13 Maret 2025



Syafa Intan Sabila Lubis

E0131221012

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Puji Syukur kehadiran Allah Subhanahuwata'ala yang telah memberikan Rahmat dan Nikmat-nya, sehingga saya menuntit ilmu dan menyelesaikan Laporan Akhir ini untuk meraih gelar Ahli Madya Kearsipan (Amd. Si) Sholawat dan salam selalu dilimpahkan kepada Baginda Nabi Muhammad Shalallahu alaihi wasalam.

Laporan Akhir ini saya persembahkan untuk keluarga saya terutama Bapak H. Parlonggoman Lubis dan Ibu Hj. Asiah Nasution yang selama ini selalu memberikan dukungan, motivasi, keikhlasan dan tempat berkeluh kesah disaat saya dihadapi masalah kecil maupun besar.

Insyaallah semoga Allah membalas kebaikan kalian semua Amiin Yaa Rabbal'Alamin.

MOTTO

"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan"

(Q.S Al- Insyirah : 5)

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul laporan akhir ini adalah “Pengelolaan Arsip Manual Menjadi Arsip Digital Di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak Untuk Meningkatkan Efisiensi” Adapun yang menjadi permasalahan dan penulisan ini adalah pengelolaan arsip manual menjadi digital adalah proses alih media yang bertujuan untuk meningkatan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses. Proses ini akan mencakup pemindaian dokumen untuk disimpan secara digital seperti Exel, Database, atau cloud storage.

Arsip merupakan dokumen sangat penting yang memuat informasi bagi kelangsungan kegiatan organisasi baik di sektor pemerintah maupun swasta. Namun pengelolaan arsip secara manual yang masih kerap dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak memuculkan berbagai permasalahan seperti penumpukan dokumen, kehilangan dan kerusakan fisik.

Maka dari itulah digitalisasi arsip menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Proses ini akan melibatkan pemindaian dokumen fisik menjadi file digital, pengelomokan dan penyimpanan dalam media elektronik seperti Komputer, hard disck dan cloud storage. Digitalisasi memungkinkan pencarian data menjadi lebih cepat, dokumen lebih terorganisir, resiko kerusakan menurun serta penghematan dalam penggunaan ruang dan media penyimpanan fisik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga kita bisa sehat walafiat seperti sekarang ini. Terlebih lagi berkat rahmat-Nya saya bisa mengerjakan Laporan Akhir ini yang berjudul "Pengelolaan Arsip Manual Menjadi Arsip Digital Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak Untuk Meningkatkan Efisiensi" sebagai syarat kelulusan program studi Diploma III Jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Magang Merdeka Bersama Kampus Merdeka, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat terselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan ini, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada ibu : Dr. Syarifah Ema Rahmaniah, B.A., M.Ed. selaku Pembimbing Laporan Akhir yang telah memberikan bimbingan serta arahan dari awal hingga akhir proses penyusunan Laporan Akhir ini Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di FISIPOL.
2. Ibu Dr. Elyta, S.Sos., M.Si selaku Dosen Penguji Laporan Akhir yang telah membantu dalam kelancaran sidang akhir ini.

3. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Kearsipan D-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Bapak Ruli Sudira, SE selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.
5. Seluruh staff / karyawan / Dosen di lingkungan D-III Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
6. Staff dilingkungan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak
7. Serta semua pihak yang memberikan semangat, nasihat, serta masukan kepada penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu sehingga terwujudnya Laporan Akhir ini.

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

Pontianak, 13 Maret 2025

Syafa Intan Sabila Lubis
E0131221012

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 8
1.2.1 Tujuan Penulisan 8
1.2.2 Manfaat Penulisan 8
1.3 Tinjauan Pustaka 9
1.3.1 Pengertian Kearsipan dan Arsip 9
1.3.2 Tujuan Kearsipan 10
1.3.3 Fungsi Arsip 11
1.3.4 Fungsi Pengelolaan Arsip 11
1.3.5 Jenis Arsip 12
1.3.6 Macam-Macam Pengelolaan Arsip 14
1.3.7 Langkah – Langkah Pengelolaan Arsip 15
1.3.8 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Arsip 16
1.3.9 Digitalisasi Arsip 16
1.3.9.1 Pengertian Digitalisasi 16
1.3.9.2 Tahapan Digitalisasi Arsip 17
1.4 Metode Penulisan 18
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 18

1.4.2 Teknik Analisa Data 19
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK 21
2.1 Profil Lokasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak 21
2.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak 24
2.3 Divisi atau Bagian Penempatan Magang 24
2.4 Tugas dan Deskripsi Kerja 24
BAB III PELAKSANAAN MAGANG DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK 37
3.1. Pelaksaan Kerja 37
3.2 Analisa Data 44
3.2.1 Proses Pengelolaan Arsip Manual Menjadi Arsip Digital 46
3.2.2 Dampak Perubahan Terhadap Efisiensi Kerja dan Pelayanan 49
BAB IV PENUTUP 53
4.1 Simpulan 53
4.2 Saran 54
DAFTAR PUSTAKA 56
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak 21

Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak …..24

Gambar 3. Lokasi Maps Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak …...…….36

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ……39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang …….……..53

Lampiran 2 Lembar Penilaian …….……..54

Lampiran 3 Sertifikat Magang ……..55

Lampiran 4 Pengantaran Mahasiswa Oleh Dosen Pembimbing Lapangan ..……56

Lampiran 5 Dokumentasi Pengelolaan Arsip Manual ……..……57

Lampiran 6 Dokumentasi Pelayanan Cetak Validasi BPHTB ……..58

Lampiran 7 Dokumentasi Penjemputan Pajak Event Minggu ……..59

Lampiran 8 Dokumentasi Jemput Pajak Event Pontianak Expo PCC ……..……60

Lampiran 9 Dokumentasi Arsip Digital ……...…….61

Lampiran 10 Dokumentasi Surat Validasi ……..…..……..62

Lampiran 11 Dokumentasi Wawancara Bersama Mentor …….63

Lampiran 12 Dokumentasi Hari Ulang Tahun Kota Pontianak 253 ……..…...64

Lampiran 13 Perpisahan Magang ……..65

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era zaman sekarang pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan teknologi yang lebih maju salah satu teknologi adalah digitalisasi arsip. arsip manual tetap dipergunakan karena sebelum diubah ke arsip digital pasti memerlukan proses konversi untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan pengelolaan dokumen. Arsip merupakan dokumen penting dalam pekerjaan perkantoran, baik itu posisinya di dalam sebuah organisasi, perusahaan, bisnis, maupun instansi pemeritahan karena rekaman atas sebuah informasi dan memberikan efektifitas serta kemudahan dalam proses administrasi di kantor. Di Indonesia istilah arsip banyak dikenal pada organisasi pemerintah sementara pada organisasi swasta lebih dikenal dengan dokumen,

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan arsip adalah 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 kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara (Wiqal, M. (2025).

Isi yang dikandung oleh sebuah arsip menjadi informasi penting dan berguna apabila hendak digunakan. Adanya arsip dalam mengetahui dan mengingat semua dokumen catatan catatan penting dalam pekerjaannya maka dari itu, arsip yang ada harus dikelola secara tepat dengan memperhatikan sistem

sistem kearsipan yang berlaku dan sesuai dengan keadaan kantor agar dapat mencapai tujuannya.

1.Secara Filosofi arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana adanya dan mewakili fakta yang direkam secara nyata.

2.Secara yuridis arsip adalah alat bukti yang sah dan alat atau bahan pertanggung jawaban.

3.Secara Sosiologi arsip adalah identitas diri, merefleksi masalalu dan membangkitkan Sense Of Ownership serta memberikan manfaat bagi organisasi, masyarakat, dan negara.

Pengelolaan Arsip adalah proses mengatur, memelihara, dan mengendalikan arsip secara efisien, efektif, dan sistematis tujuannya agar arsip mudah diakses, data aman dan teratur. Pengelolaan arsip sangat penting dilakukan di kantor agar menjaga intergritas informasi dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

Istilah yang berkembang mengenai arsip yang sudah sedikit dijelaskan pada pembahasan sebelumnya secara umum, maka perlu untuk melihat beberapa pegertian menurut para ahli maupun Bahasa arsip yang memiliki istilah dari berbagai Bahasa asing. Seperti yang dijelaskan oleh (Sugiarto dan Wahyono 2015 :5) mengatakan arsip Yunani yaitu “Arsip berasal dari kata arche, kemudian berub ah menjadi Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan’

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (Suharsimi Arikunto, 1993: 31). yBanyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan

pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujan tertentu.

Untuk menjaga keteraturan dokumen dokumen tersebut akan disimpan di rak arsip yang sesuai dengan klasifikasinya dan diberi label yang jelas agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Dan penting memastikan bahwa ruang penyimpanan arsip memiliki kondisi yang mendukung seperti suhu dan kelembapan yang stabil agar menjaga keawetan dokumen jangka panjang.

Pengelolaan arsip dokumen secara digital merupakan proses alih media peyimpanan arsip yang tadinya disimpan secara fisik kemudia berubah menjadi digital. Pengalihan media penyimpanan arsip ke dalam bentuk digital merupakan suatu upaya perlindungan arsip yang dapat dilakukan. Dengan adanya alih media arsip digital maka akan mengurangi mobilitas fisik arsip yang berdampak pada pengurangan tingkat kerusakan serta menghindari dari kehilangan arsip. Digitalisasi arsip juga dilakukan untuk meminimalisir pengunaan sarana dan prasarana dalam proses penyimpanan arsip. Menurut Sukmana (2020) Digitalisasi adalah proses media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital. Digitalisasi pastinya memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung.

Arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatanatau aktivitas yang berupa kumpulan dokumen atau warkat untuk memberikan informasi mengenai suatu tempat. (Husnita,Dkk 2023)

Sementara dalam persepektif proses kegiatan pengelolaan arsip, kegiatan pengelolaan arsip digital termasuk pada sistem pengelolaan arsip manual dan elektronik (hybrid system) atau otomatisasi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip sistem hibrid ini, sebagaian dilakukan melalui media manual/kertas dan sebagian lagi melalui media elektronik.

Pengelolaan arsip adalah proses mengatur, memelihara, dan mengendalikan arsip secara efisien, efektif, dan sistematis. Tujuannya agar arsip mudah diakses, aman, dan teratur. Arsip yang sudah di kelola menggunakan Microsoft Excel akan menjadi arsip digital karena arsip digital adalah arsip yang menggunakan teknologi komputer, dan media penyimpanan arsip digital seperti hard disk, server atau cloud stroge. Proses koversi arsip manual ke digital merupakan langkah penting dalam meningkatkan efisiensi,mengurangi penggunaan kertas, serta memudahkan pencarian informasi.

Dengan memindai dokumen fisik dan menyimpannya dalam sistem penyimpanan digital arsip menjadi lebih terorganisir, aman dan mudah di akses kapan saja dan dari mana saja. Oleh karena itu keharusan terkait pengelolaan arsip yang tepat oleh kantor untuk menunjang efektivitas kerja dan kelancaran kegiatan sangatlah perlu karena akan bermanfaat apabila akan mengambil keputusan dan kebijakan.

Pengelolaan arsip di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak sebagian besar masih menggunakan sistem manual misalnya peciptaan arsip masih berbentu cetak dalam kertas, penyimpanan arsip masih terbengkalai di atas meja dan dalam kotak, serta pencatatan surat masuk dan surat keluar masih manual menggunakan tulis tangan di buku agenda. Belum terdigitalisasinya dokumen akan berdampak pada resiko kehilangan data, arsip semakin lama semakin menumpuk hingga membutuhkan media penyimpanan yang besar serta lamatnya pencarian data berkas untuk keperluan laporan dan sebagainya. Sehingga mengakibatkan para pegawai menjadi tidak efektif dan efisien. Dengan dilakukannya digitalisasi arsip dapat mengoptimalkan penyimpanan arsip sehingga proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih efisien dan tidak akan memakan waktu lama dan dapat dengan mudah ditemukan.

Kedudukan arsip digital dapat dilihat dalam dua perspektif, yaitu (1) dalam perspektif media penyimpanan arsip, dan (2) dalam persepektif proses kegiatan pengelolaan arsip. Arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan. Dengan demikian arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik. Sistem arsip digital ini sangat penting untuk mencapai suatu arsip yang bisa tertata dengan rapi dandiolah denganorang yang handal dan tepat yang berkemampuan dibidang pengarsipan (Husnita, Dkk 2023).

Pengelolaan arsip surat validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) di Badan Pendapatan Derah Kota Pontianak kerap menghadapi berbagai masalah tantangan yang mempengaruhi proses administrasi. Salah satu masalah utama adalah kerentanan terhadap kehilangan atau kerusakan dokumen fisik akibat penyimpanan yang kurang memadai. Arsip manual sering kali tidak terorganisasi dengan baik , terutama jika tidak diterapkan dengan konsisten akan mengakibatkan pencarian dokumen menjadi lambat dan memakan waktu , dan berdampak pada keterlambatan dalan penyelesaian administrasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) selain itu dokumen yang terus bertambah seiring berjalannya waktu menimbulkan masalah ruang penyimpanan, terutama jika fasilitas arsip tidak diperluas atau diperbarui secara berkala.

Tidak hanya dengan itu, resiko kesalahan manusia seperti kelalaian penempatan dokumen dan mencatat dokumen penting. Arsip yang kurang terlindungi dari faktor lingkungan seperti, kelembapan, debu, atau serangga dapat menyembabkan kerusakan fisik pada dokumen, yang berpotensi menghilangkan informasi penting. Dan masalah lain nya adalah kurang pemahaman atau pelatihan tentang pengelolaan arsip manual yang efisien di kalangan staff, hal tersebut akan menghambat dan mengakibatkan penurunan kepercayaan masyarakat terhadap institusi yang bertanggung jawab atas validasi BPHTB, karena masyarakat akan menganggap tidak profesional. Oleh karena itu penting untuk mengatasi masalah ini dengan modernisasi, seperti digitalisasi dokumen dan pelatihan sumber daya manusia.

Pelaksanaan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dilaksanakan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak dilakukan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari tanggal 16 September 2024 s.d 15 November 2024. Selama menjalani Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) penulis di tempatkan di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelayanan Pajak Retribusi Daerah Berbasis Teknologi Informasi. Kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan yaitu mengelola arsip yang berantakan dan arsip manual yang akan dijadikan arsip digital dengan applikasi exel yang di pimpin oleh 2 staff Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.

Berdasarkan pengamatan penulis selama mengikuti Magang Merdeka Kampus Merdeka (MBKM) di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pelayanan Pajak Retribusi Daerah Berbasis Teknologi Informasi di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak ada permasalahan berkaitan dengan pengelolaan arsip di antaranya:

1. Surat salinan cetak validasi tidak terkelola dengan baik

2. Terjadinya penumpukan arsip

3.Tidak adanya Backup Data

Arsip yang masih berantakan akan terus menerus menghambat pekerjaan yang lainnya di karenakan alat bingung untuk mencari dokumen surat yang di perlukan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengangkat topik laporan akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Manual Menjadi Arsip

Digital Di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak Untuk Meningkatkan Efisiensi" sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Diploma III Kearsipan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Poliutik Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulis Laporan Akhir ini adalah untuk menganalisis proses transformasi arsip manual menjadi arsip digital di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak serta dampaknya terhadap efisiensi kerja pegawai dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Setiap penulisan pada dasarnya diharapkan dapat bermanfaat,baik sexara teoritis maupun praktis, adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut :

1. Manfaat secara teoritis

   Hasil pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh selama dibangku perkuliahan.

2. Manfaat secara praktis

A. Manfaat Bagi Penulis

Penulis laporan akhir ini untuk menambah wawasan,pengalaman pengetahuan serta ilmu yang lebih mendalam bagi penulis mengenai pengelolaan arsip.

B. Manfaat Bagi Instansi

Penulis laporan akhir ini untuk memberi masukan mengenai pengelolaan arsip yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bagaimana cara pengelolaan arsip yang baik dan benar.

C. Manfaat Bagi Universitas Tanjungpura

Penulis laporan akhir ini dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan akhir khususnya untuk mahasiswa kearsipan dan pada mahasiswa Universitas Tanjungpura pada umumnya.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Kearsipan dan Arsip

Menurut ANRI (1999:3) perbedaan pandangan tersebut disebabkan karena tidak ada batasan universal mengenai konsep arsip. Namun demikian terdapat beberapa literatur yang layak menjadi rujukan untuk memahami konsep tersebut. Read & Ginn (2011:5) dalam bukunya berjudul Record management mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan International Organization for Standardization (ISO) 15489 Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh

organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu.

Arsip merupakan dokumen penting dokumen penting dalam pekerjaan perkantoran, baik itu posisinya di dalam sebuah organisasi, perusahaan, bisnis, maupun instansi pemeritahan karena rekaman atas sebuah informasi dan memberikan efektifitas serta kemudahan dalam proses administrasi di kantor.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 ayat 2 menjelaskan :

“Arsip adalah 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, brrbangsa dan bernegara”.

1.3.2 Tujuan Kearsipan

Tujuan Kearsipan adalah menjaga berkas-berkas atau barang bendang penting yang mungkin harus dipertanggungjawabkan kedepannya atau dilestarikan karena itulah, pengarsipan juga bertujuan untuk menjaga pertanggungjawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakat.

1.3.3 Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, Fungsi atau Kegunaan arsip yang utama adalah sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut (ANRI 2009).

1.3.4 Fungsi Pengelolaan Arsip

Fungsi Pengelolaan Arsip adalah menyimpan, menjaga dan mengatur arsip agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip dapat membantu kegiatan administrasi. Pengelolalaan arsip yang baik dan benar memiliki banyak fungsi penting dalam mendukung kelancaran suatu organisasi, salah satu mengelola arsip akan mencegah kehilangan data, dengan menyimpan dokumen secara terorganisir dan meminimalisir resiko kehilangan atau kerusakan dokumen tersebut.

Selain itu pengelolaan arsip turut menjaga kerahasiaan informasi yang sensitif, dengan memberikan akses yang terbatas hanya kepada pihak yang berwenang. Dan fungsi lainnya adalah menjaga kelestarian arsip yang memiliki nilai sejarah, sehingga dapat dipertahankan dalam kondisi yang baik untuk kebutuhan penulisan atau sebagai bahan referensi di masa depan.

Dengan demikian pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya berperan dalam aspek administratif, tetapi juga dalam pelestarian informasi yang memiliki nilai penting bagi organisasi maupun maupun masyarakat luas

1.3.5 Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan. Arsip terbagi dalam beberapa jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Vital, Arsip Aktif,Arsip Inaktif, Arsip Statis, Arsip Terjaga, Arsip Umum.

A. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsunng dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

B. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan jika rusak atau hilang.

C. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan terus menerus.

D. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.

E. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, dan telah habis masa retensinya, berketerangan dipermanenkan sudah di verifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan.

F. Arsip Terjaga adalah arsip yang perlun dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

G. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut Saputro,Dkk (2021) Jenis-jenis arsip dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaanya, meliputi sebagai berikut.

A. Arsip Dinamis yaitu Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu

tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu: a) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi atau instansi.

b) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi atau instansi.

c) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

B. Arsip Statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak oleh Arsip Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga Kearsipan.

2. Arsip berdasarkan nilainya, meliputi sebagai berikut.

A. Arsip Terjaga yaitu arsip negara berkaitan dengan keberadaan dan kelamgsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan.

B. Arsip Umum yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

3. Arsip berdasarkan keasliannya, meliputi sebagai berikut.

A. Arsip Asli yaitu lembaran surat yang ditunjukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada Alamat yang dituju dalam kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan asli.

B. Arsip Tembusan yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi yang mempunyai keberkaitan langsung ataupun tidak langsung dengan I formasi surat.

C. Arsip Salinan yaitu lembaran hasil penggandaan keseluruhan informasi surat dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya adalah “Turunan”

D. Arsip Petikan yaitu lembar yang berisi sebagaimana beberapa kalimat yang diambil dari surat asli dan dilegalisasikan oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya dari petikan adalah “Kutipan”

4. Arsip berdasarkan subjeknya atau isinya. meliputi sebagai berikut.

A. Arsip Keuangan

B. Arsip Kepegawaian

C. Arsip Pendidikan

1.3.6 Macam-Macam Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses mengatur, menyimpan, merawat, dan menyajikan arsip agar mudah ditemukan kembali. Berikut beberapa macam pengelolaan arsip antara lain :

1. Digunakan secara sistem pengelompokan fisik seperti map atau folder.

2. Pengelolaan arsip secara terpusat yaitu arsip yang disimpan disatu lokasi untuk memudahkan pengawasan atau secara terdesentralisasi di setiap unit atau pengelolaan arsip secara manual yaitu arsip yang departemen bertanggung jawab atas arsipnya masing-masing. Pengelolaan arsip digital arsip dengan kemajuan teknologi memudahkan penyimpanan dan pencarian.

Senada dengan teori George R. Terry, yang berpendapat bahwa “Manajemen Arsip adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Dalam sebuah kegiatan manajemen perlu adanya Prinsip Perencanaan (Principle of Planning), Prinsip Organisasi (Principle of Organization), Prinsip Pengarahan (Principle of Direction), dan Prinsip Pengendalian (Principle of Control)”. (Terry, G. R. (2021).

Sehingga dengan adanya penerapan ini setiap tindakan dapat berjalan dengan flexible dalam mencapai sebuah tujuan. Hal ini sejalan dengan tujuan digitalisasi, yakni agar pencarian data tidak lagi memakan waktu lama seperti pada pengelolaan arsip manual. Dengan pengelolaan digital yang sistematis, dokumen lebih cepat diakses saat dibutuhkan, sehingga mendukung efisiensi kerja pegawai.

1.3.7 Langkah – Langkah Pengelolaan Arsip

Berikut langkah-langkah pengelolaan arsip yang baik sebagai berikut :

1. Mengumpulkan arsip yang relevan dan penting dikumpulkan terlebih dahulu.
2. Berkas dipilah pilih untuk menentukan mana yang perlu disimpan.
3. Mengelompokkan berkas berdasarkan kategori dan jenisnya.
4. Pemberian tanda atau kode klasifikasi untuk mempermudah identifikasi.
5. Menyortir arsip agar lebih terstruktur dan terorganisir.
6. Menyimpan arsip di tempat yang aman dan semua arsip di catat untuk memudahkan pencarian.

7.Menentukan tempat lokasi penyimpanan arsip yang tepat dan mudah untuk diakses.

1.3.8 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Arsip

1. Lemari arsip digunakan untuk menyimpan dokumen fisik agar terstruktur dan organisir

2. Rak arsip digunakan untuk menyimpan kotak arsip

3. Filling Cabinet lemari laci untuk menyimpan berkas

4 .Sistem penyimpanan arsip secara digital applikasi atau software untuk menyimpan data dalam bentuk digital

1.3.9 Digitalisasi Arsip

1.3.9.1 Pengertian Digitalisasi

Pada kamus Besar Bahasa Indonesia istilah digital adalah ‘berhubungan dengan angka-angka untuk system perhitungan 16 tertentu’ berdasarkan arti tersebut apabila dikaitkan dengan arsip adalah konteks medianya dengan demikian pengertian dari digital arsip adalah data yang disimpan dan diubah dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka ,dibuat dan dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolahnya sehingga arsip bisa digunakan dan dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien di masa yang mendatang.

Digitalisasi merupakan proses konveksi dari analog ke digital dengan menggunakan teknologi dan data digital dengan sistem pengoperasian otomatis dan sistem terkomputerisasi Tujuan dari digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat. selain itu dengan adanya

digitalisasi arsip dapat digunakan untuk keperluan penelitian, dokumentasi dan publikasi. Arsip memiliki nilai beguna kesejarahan, pertanggung jawaban nasional, bahan penulisan dan bukti yang disimpan secara permanen dan terbuka untuk umum dengan tetap memperhatikan sifat keterbukaan dan ketutupan arsip memerlukan pengelolaan yang baik sehingga arsip dapat terhindar dari bahaya kerusakan dan dapat diakses cepat dan tepat. Digitalisasi arsip merupakan salah satu cara pelestarian arsip dengan memanfaatlan teknologi di era digital. Perkembangan teknologi informasi di era digital yang cepat dan signifikan mempengaruhi secara esensial pengelolaan

1.3.9.2 Tahapan Digitalisasi Arsip

Proses digitalisasi arsip menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terdiri dari tiga tahap utama: prapelaksanaan, pelaksanaan, dan pascakonversi.

1) Tahap prapelaksanaan mencakup persiapan dokumen, peralatan, dan penetapan standar digitalisasi.
2) Tahap Pelaksanaan, arsip manual dialihmedia melalui pemindaian dengan memperhatikan keaslian dan kualitas gambar.
3) Tahap Pasca konversi dilakukan verifikasi hasil scan, penambahan metadata, serta penyimpanan dalam sistem digital.

Tahapan ini menjadi pedoman penting dalam upaya mengubah pengelolaan arsip manual ke bentuk digital yang lebih efisien, akurat, dan mudah diakses. Langkah ini mendukung modernisasi layanan dan peningkatan transparansi

administrasi pajak dan retribusi daerah di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

A.Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Suatu Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan mengadakan pengamataan langsung terhadap situasi dan kondisi yang ada.

2. Wawancara

Salah satu cara yang ditempuh seseorang dengan tujuan tertentu, karena dengan wawancara mencoba mendapatkan informasi secara lisan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan kepada narasumber yang bersangkutan.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara merekam audio, pengambilan foto, mencari data berupa catatan, agenda, dan sebagainya.

B. Alat Pengumpulan Data

1. Alat Observasi

Alat yang digunakan dalam observasi meliputi lembar observasi dan catatan lapangan. Lembar observasi digunakan untuk mencatat indikator

kegiatan pengelolaan arsip yang diamati, sedangkan catatan lapangan digunakan untuk menuliskan hal-hal penting yang muncul selama proses pengamatan berlangsung.

2. Alat Wawancara

Dalam wawancara, penulis menggunakan pedoman wawancara sebagai acuan pertanyaan yang relevan dengan tujuan penelitian. Selain itu, digunakan juga alat perekam suara (voice recorder) pada handphone untuk merekam percakapan, sehingga memudahkan penulis dalam menyalin dan menganalisis data hasil wawancara.

3. Alat Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan menggunakan kamera handphone untuk mengambil gambar terkait aktivitas pengelolaan arsip di Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak. Kamera handphone dinilai cukup praktis dan efektif dalam merekam dokumentasi visual di lapangan, termasuk pengambilan foto arsip manual, proses digitalisasi, serta fasilitas pendukung lainnya.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik Analisis data digunakan oleh penulis untuk menyelesaikan laporan akhir adalah dengan menggunakan metode analisis data kualitatif model Miles dan Huberman. Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam buku Metode Penelitian kualitatif adalah suatu proses analisis yang terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian

data dan penarikan kesimpulan atau verifikas (Arum,Dkk. 2020) yang meliputi:

1) Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan
2) Penyajian data merupakan suatu kumpulan informasi yang berisi pendeskripsian kesimpulan, pengambilan tindakan dan penyajian data yang lazim dan tersusun secara naratif, tabel, bagan, dan korelasi antar kategori. Penyajian data berfungsi agar data mudah untuk dibaca.
3) Penarikan kesimpulan, akan berubah apabila tidak ditemukan bukti – bukti yang kuat sebagai pendukung pada tahap pengumpulan data. Setelah data yang diperoleh dianalisis dan dapat diambil kesimpulan mengenai masalah yang di teliti oleh penulis dengan cara mencocokkan catatatan yang dimiliki oleh penulis saat magang di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.