PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA BIDANG PARIWISATA DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

FIFI LIANA

NIM : E0121231016

PROGRAM DIPLOMA III

KESEKRETARIATAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKETARIATAN PADA BIDANG PARIWISATA DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan oleh

FIFI LIANA
NIM : F0121231016

Telah disetujui oleh :
Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak,

Dra. Endang Indri Listiani, M.Si
NIP 196303241987032001

UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKETARIATAN PADA BIDANG PARIWISATA DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

FIFI LIANA
E0121231016

Telah disidangkan

Pada tanggal :

Dra. Hj. Endang Indri Listiani, M.Si
NIP 196303241987032001 Pembimbing .....

Martinus, S.Sos, M.Si
NIP 197212272006041002 Penguji .....

Pontianak.....,.....,2026

Dekan

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

HALAMAN MOTTO

"Aku ditolak dengan hebat sampai jatuh, tetapi Tuhan menolongku. Tuhan itu kekuatan dan mazmurku; Ia telah menjadi keselamatanku"

Perjanjian Lama (Mazmur 118:13-14)

"Aku tau Engkau sanggup melakukan segala sesuatu dan tidak ada rencana-Mu yang gagal"

Perjanjian Lama (Ayub 42:2)

"Karena masa depan sungguh ada dan harapan-Mu tidak akan Hilang"

Perjanjian Lama (Amsal 23:18)

"Karena itu aku berkata kepadamu: Apa saja yang kamu minta dan doakan, percayalah bahwa kamu telah menerimanya, maka hal itu akan diberikan kepadamu"

Perjanjian Baru(Markus 11:24)

"Bila esok nanti kau sudah lebih baik, jangan lupakan masa-masa sulitmu. Ceritakan Kembali pada dunia, caramu mengubah peluk jadi senyuman."

Terispirasi dari lagu (Andmesh Kamaleng)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur, bangga, haru, dan bahagia, akhirnya laporan ini dapat terselesaikan. Perjalanan untuk sampai pada titik ini bukanlah perjalanan yang mudah. Ada banyak proses yang harus dilalui, banyak air mata yang jatuh diam-diam, banyak rasa Lelah yang disimpan sendiri, banyak keraguan yang datang silih berganti, bahkan ada masa di mana ingin menyerah terasa jauh lebih mudah daripada bertahan. Namun di balik semua itu, ada begitu banyak tangan, doa, cinta, dukungan, dan ketulusan yang selalu hadir menguatkan setiap langkah penulis, hingga akhirnya penulis mampu berada di titik ini.

Oleh karena itu, laporan ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang begitu berarti dalam hidup penulis :

1. Dengan penuh rasa syukur, karya ini saya persembahkan kepada Tuhan Yesus Kristus, sumber kekuatan, penyertaan, dan kasih yang tidak pernah berkesudahan. Atas kasih dan pertolongan-Nya, saya dapat menyelesaikan setiap proses hingga sampai pada tahap ini. Segala puji dan kemuliaan hanya bagi Tuhan Yesus. Amin.
2. Orang tua tercinta, Bapak Petrus Suroadi dan Ibu Rita Nilon, atas kasih sayang, doa, pengorbanan, serta dukungan yang tiada henti. Terima kasih karena selalu menjadi sumber semangat dan kekuatan dalam setiap langkah kehidupan penulis.

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	: Fifi Liana
Nim	: E0121231016
Tempat, Tanggal Lahir	: Serukam, 02 Juni 2005
Jurusan/Progam Studi	: Kesekretariatan / D-III
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Politik

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan akhir yang berjudul "Pengelolaan Administrasi Kesekretariatan pada bidang Pariwisata di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak" adalah benar benar hasil karya penulis yang telah diberikan tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar Pustaka.

Pontianak, 2026

Yang membuat pernyataan

Fifi Liana

E0121231016

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul

"PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESEKETARIATAN PADA BIDANG PARIWISATA DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK"

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma III Kesekretariatan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak. Laporan akhir ini merupakan hasil dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Dinas Kepemudaan, Olahrga, dan Pariwisata (Disporapar) Kota Pontianak. Selama pelaksanaan PKL, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam mengelola administrasi keseketariatan, khususnya pada Bidang Pariwisata dan Bidang Tata Usaha dan Umum.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada

1. Dr. Herlan, S, Sos, M, Si Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura atas izin dan dukungan yang diberikan.
2. Hairil Anwar, SE, M.Si Selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan atas bimbingan dan arahannya.

3. Dra. Hj. Endang Indri Listiani, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan selama proses penyusunan laporan ini.
4. Dosen Pembimbing Akademik Bapak Drs. Sugino SE.M.Si.
5. Pak Martinus, S.Sos, M.Si selaku Dosen Penguji yang telah memberikan saran, arahan, dan masukan selama menguji hasil dari laporan ini.
6. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak beserta seluruh staf dan pegawai yang telah menerima dan membimbing Penulis selama pelaksanaan PKL.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini. Penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi yang berarti bagi perkembangan ilmu administrasi kesekretariatan.

Pontianak, 2026

Fifi Liana

E0121231016

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN MOTTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
PERNYATAAN KEASLIAN vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan Penulisan 5
1.2.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 Tinjauan Pustaka 7
1.3.1 Pengertian Administrasi 7
1.3.2 Pengertian Pengelolaan 11
1.3.3 Pengertian Administrasi Kesekretariatan 13
1.3.4 Fungsi Kesekretariatan 14
1.3.5 Pengelolaan Administrasi Kesekretariatan 15

1.3.6 Pengelolaan Administrasi Bidang Pariwisata 16
1.4 Metode Penulisan 17
1.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 17
1.6 Teknik Analisa Data 20
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG 25
2.1 Sejarah Kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata 25
2.2 Visi dan Misi 27
2.3 Struktur Organisasi Disporapar Kota Pontianak 28
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi DISPORAPAR Kota Pontianak 28
2.5 Keadaan Pegawai 34
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 35
3.1 Divisi/Bagian Penempatan PKL 35
3.2 Analisis Data 50
3.3 Analisis Data Berdasarkan Teori Pengelolaan Administrasi pada Bidang Pariwisata 52
BAB IV PENUTUP 56
4.1 Kesimpulan 56
4.2 Saran 57
DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN 62

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak.....26

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Disporapar Kota Pontianak 28

Gambar 3.1 Membungkus Surat Undangan Kulminasi di Tugu Khatulistiwa 38

Gambar 3.2 Mengantar Surat untuk Ditanda tangani oleh Kepala Dinas 40

Gambar 3.3 Melakukan Absensi Peserta Kegiatan Modeling di Tugu Khatulistiwa pada Hari Kulminasi Matahari.....42

Gambar 3.4 Membagikan Konsumsi Untuk Peserta Modeling pada Hari Kulminasi Matahari 43

Gambar 3.5 Merapikan dan Memberikan Penomoran Tiket Masuk di Tugu Khatulistiwa 45

Gambar 3.6 Menulis Disposisi Surat Masuk dan Surat Keluar 46

Gambar 3.7 Melakukan Absensi Peserta Kegiatan POPDA.....48

Gambar 3.8 Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar.....49

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan.....34

Tabel 3.1 Jam kegiatan PKL 38

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Dokumentasi PKL 62

Lampiran 2 Daftar Riwayat Hidup.....66

Lampiran 3 Surat Permohonan Mahasiswa PKL 67

Lampiran 4 Lembar Rekap Penilaian Dosen Pembimbing PKL & Mentor Lapangan.....68

Lampiran 5 Sertifikat PKL.....69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pengelolaan administrasi memegang peranan penting dalam memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan, terutama di lingkungan organisasi publik seperti Dinas Pariwisata Kota Pontianak. Laporan akhir ini membahas hasil dan proses pelaksanaan administrasi kegiatan yang melibatkan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Pariwisata dan Bidang Tata Usaha dan Umum. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan dalam tiga tahapan utama: sebelum, selama, dan setelah kegiatan. Sebelum kegiatan, penulis melakukan orientasi lingkungan kerja, pengenalan struktur organisasi, serta pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Bidang Pariwisata dan Bidang Tata Usaha dan Umum. Setelah kegiatan, Penulis bertugas mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta disposisikan surat kepada bidang-bidang terkait yang ada di Bidang Tata Usaha dan Umum, menyusun dokumen resmi seperti surat undangan, serta menyiapkan tempat atau aula rapat pada bidang Pariwisata. Setelah kegiatan, dari pengalaman yang penulis dapat tersebut, penulis mendapatkan kesimpulan menjadi bahan untuk di Evaluasi dan dilakukan dengan mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas tersebut.

Sektor pariwisata Kota Pontianak, termasuk penyelenggaraan event tahunan seperti Kulminasi Matahari di Tugu Khatulistiwa, menuntut dukungan administrasi kesekretariatan yang tertib agar kegiatan promosi, undangan, dan pelayanan kepada wisatawan maupun tamu dapat terselenggara dengan baik.

Ketertiban administrasi surat-menyurat, dokumentasi kegiatan, dan pengarsipan menjadi unsur penting yang turut menentukan kelancaran dan kesuksesan penyelenggaraan kegiatan kepariwisataan di lingkungan Disporapar Kota Pontianak.

Bidang Pariwisata dan Bagian Tata Usaha dan Umum merupakan dua unit kerja yang saling berkaitan dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Disporapar Kota Pontianak. Bagian Tata Usaha dan Umum berperan dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, dan urusan kepegawaian, sedangkan Bidang Pariwisata berperan dalam pelaksanaan program dan pelayanan di bidang kepariwisataan. Kelancaran koordinasi administratif antara kedua unit tersebut sangat menentukan efektivitas pelaksanaan kegiatan kedinasan sehari-hari.

Pengelolaan administrasi kesekretariatan yang tertib turut menunjang kinerja pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari, mengingat kegiatan pada Bidang Pariwisata dan Bagian Tata Usaha dan Umum tidak dapat dilaksanakan oleh satu pihak saja, melainkan memerlukan kerja sama dan koordinasi antarbidang. Oleh karena itu, sistem administrasi kesekretariatan yang baik, mulai dari pengelolaan surat, pengarsipan, hingga penyusunan dokumen, menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja instansi.

Pariwisata merupakan salah satu hal yang penting bagi suatu daerah. Dengan adanya pariwisata suatu daerah dimana objek wisata tersebut berada mendapat pemasukan sebagai pendapatan daerah. Berkembangnya sektor pariwisata di suatu daerah akan menarik sektor lain untuk berkembang pula serta

membuka kesempatan kerja bagi masyarakat di daerah tempat objek wisata. Pengembangan pariwisata secara optimal mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi, mempertimbangkan hal tersebut maka penanganan yang baik dari segi pelayanan administrasi dan publikasi yang dilakukan. (Baharuddin & Amiruddin, 2019)

Pengelolaan surat masuk merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi pemerintahan. Surat masuk berfungsi sebagai media komunikasi resmi, penyampaian informasi, instruksi, maupun dokumen hukum yang memerlukan tindak lanjut. Bagian Umum bertanggung jawab mengelola seluruh surat masuk dari berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Berdasarkan hasil observasi awal, prosedur pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan, pencatatan, disposisi, distribusi, dan pengarsipan. Namun, proses ini masih menghadapi tantangan berupa keterlambatan disposisi akibat beban kerja tinggi dan pencatatan manual yang memakan waktu. Beberapa pengabdian sebelumnya menegaskan pentingnya digitalisasi administrasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam manajemen surat.(Inten Diana Sari & Purnama Dewi, 2025)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Disporapar Kota Pontianak sudah menjadi sebuah bentuk dari birokasi kepemerintahan yang ada di Kota Pontianak. Alasan dari pentingnya sumber daya manusia pada Disporapar Kota Pontianak adalah karena kegiatan-kegiatan di bidang tersebut tidak dapat dilakukan hanya oleh satu orang saja, tetapi harus dilakukan secara Bersama-sama oleh masing-masing bidang. Dalam hal ini lah faktor Sumber Daya Manusia menjadi faktor yang sangat krusial Manajemen sumber daya manusia sangat

penting terutama agar instansi ini mampu menerapkan pengelolaan yang tepat untuk menunjang kualitas. Penempatan posisi pegawai juga harus berdasarkan latar belakang pendidikan dan kualifikasi akademik yang sebaiknya sesuai dengan bidang pekerjaannya. Kurangnya kapasitas Sumber Daya Manusia dengan latar belakang pendidikan yang sesuai, dapat diatasi dengan memberikan program pengembangan kompetensi pegawai, seperti pelatihan, workshop, atau beasiswa peningkatan jenjang akademis.

Laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan administrasi kesekretariatan pada Bidang Pariwisata Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata (Disporapar) Kota Pontianak. Penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Lokasi penulisan berada di Disporapar Kota Pontianak, khususnya pada Bidang Pariwisata serta Bidang Tata Usaha dan Umum, yang strategis untuk mengamati praktik administrasi kesekretariatan pada instansi pemerintah daerah. Subjek penulisan dipilih melalui teknik observasi partisipatif, yaitu penulis terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari di lokasi PKL untuk memperoleh data senyatanya di lapangan. Teknik pengumpulan data yang digunakan terdiri atas studi observasi, studi kepustakaan, dan studi dokumentasi.

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Disporapar Kota Pontianak, terdapat berbagai kegiatan administrasi kesekretariatan yang dilaksanakan secara langsung, meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyiapan rapat, registrasi peserta kegiatan, serta penyusunan laporan kegiatan. Melalui

pengalaman tersebut, penulis memperoleh pemahaman menyeluruh tentang pentingnya sistem pengelolaan administrasi yang terstruktur dalam mendukung efektivitas operasional bidang pariwisata di lingkungan instansi pemerintahan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir dengan judul "Pengelolaan Administrasi Kesekretariatan pada Bidang Pariwisata di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Pontianak" sebagai bentuk dokumentasi dan analisis atas kegiatan yang telah dilaksanakan selama PKL.

1.2 Tujuan dan manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun Tujuan dari penelitian ini antara lain:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan administrasi kesekretariatan pada Bidang Pariwisata di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata.
2. Untuk memahami pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip, dokumen, dan pelayanan administrasi pada Bidang Pariwisata.
3. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai pengelolaan administrasi kesekretariatan di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada bidang pariwisata.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

   Penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya mengenai pengelolaan administrasi kesekretariatan pada instansi pemerintahan. Selain

itu, penelitian ini dapat menjadi bahan referensi dan sumber informasi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mengkaji tentang administrasi kesekretariatan, pengelolaan arsip, pelayanan administrasi, serta tata kelola administrasi pada bidang pariwisata di lingkungan pemerintahan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberi manfaat praktis seperti:

1) Bagi Instansi

Penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Bidang Pariwisata pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kesekretariatan, sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan lebih tertib dan optimal.

Bagi Pegawai atau Staf Kesekretariatan. Penulisan ini diharapkan dapat membantu pegawai dalam memahami pentingnya pengelolaan administrasi kesekretariatan yang baik, mulai dari pengelolaan surat-menyurat, arsip, hingga penyusunan dokumen administrasi secara sistematis.

2) Bagi Penulis

Penulisan ini dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman penulis mengenai pengelolaan administrasi kesekretariatan pada bidang pariwisata di instansi pemerintahan.

3) Bagi Pembaca

Penulisan ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan tambahan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi kesekretariatan pada bidang pariwisata di lingkungan pemerintahan.

3. Manfaat Akademis

Penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan kajian dan referensi akademik bagi mahasiswa, dosen, maupun pihak lain yang mempelajari administrasi perkantoran dan administrasi publik. Selain itu, penulisan ini dapat digunakan sebagai sumber pendukung dalam proses pembelajaran dan penelitian terkait pengelolaan administrasi kesekretariatan pada instansi pemerintahan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, kata administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata “ad” dan “ministrare”. Kata “ad” berarti “ke” atau “kepada”, sedangkan kata “ministrare” berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Dengan demikian, administrasi dapat diartikan sebagai usaha untuk membantu, menolong, dan mengarahkan semua kegiatan dalam rangka mencapai suatu tujuan bersama.

Dalam pengertian sempit, administrasi dimaksudkan sebagai pekerjaan tulis-menulis atau tata usaha yang dilakukan di kantor secara sistematis untuk mencatat keterangan yang diperlukan guna memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dan hubungannya satu sama lain. Pengertian administrasi secara sempit ini dewasa ini telah diganti dengan istilah “tata usaha”. Menurut Prajudi Atmosudirjo (2001), tata usaha merupakan salah satu bagian dari

administrasi yang berfungsi sebagai pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan data secara sistematis untuk memperoleh gambaran menyeluruh dari berbagai data dan informasi.

Adapun dalam pengertian luas, Sondang P. Siagian (2005) mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sejalan dengan itu, The Liang Gie (2009) mendefinisikan administrasi sebagai segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama mencapai tujuan. Dalam pengertian yang lebih komprehensif, administrasi adalah suatu proses keseluruhan dari semua kegiatan bersama, yaitu merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan membina, dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada dalam usaha mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

Kajian terhadap pengertian administrasi secara luas dapat ditinjau dari berbagai segi, sebagaimana dikemukakan oleh Prajudi Atmosudirjo (2001):

a. Tinjauan dari segi proses

   Dari segi proses, administrasi dapat dilihat dari segi terjadinya kegiatan, mulai dari awal sampai akhir. Administrasi merupakan suatu rentetan kegiatan tahap demi tahap. Pertama, administrasi merupakan suatu proses keseluruhan kerja sama; kedua, administrasi merupakan proses yang efektif dengan kata lain tercapainya suatu usaha sesuai dengan rencana sebelumnya; ketiga, administrasi merupakan proses yang efisien, artinya membandingkan usaha (tenaga, modal) dengan hasil; keempat, administrasi merupakan proses seni

dalam memimpin (mengelola); dan kelima, administrasi merupakan proses kerja sama yang sistematis.

b. Tinjauan dari segi fungsional

Dalam kaitan ini administrasi ditinjau dari segi fungsi atau tugas yang harus dijalankan oleh lembaga untuk mencapai tujuan. Pengelolaan tugas ada yang bersifat umum maksudnya pada setiap lembaga apa pun cenderung sama fungsinya. L. Gulick (1937) menjabarkan bahwa tiap lembaga memiliki tugas dalam administrasi yang meliputi planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, dan budgeting. Penggolongan fungsi atau tugas administrasi tiap lembaga sangat tergantung pada bentuk dan jenis lembaga itu sendiri.

c. Tinjauan dari segi institusional

Dalam hal ini administrasi ditinjau dari segi tata hubungan organisasi, sub-organisasi atau sub-sub organisasi yang merupakan kesatuan unit kerja. Hubungan antara unit-unit kerja itu merupakan suatu totalitas kelembagaan untuk mencapai tujuan bersama. Pengertian administrasi dari segi institusional ialah pengendalian suatu organisasi (lembaga, badan usaha) secara keseluruhan. Secara administratif pada suatu lembaga terdapat empat jenis jabatan, yaitu (1) top management, atau pimpinan yang disebut dengan administrator, (2) manajer, yang mengepalai suatu unit kerja atau sub-sub organisasi, (3) staf ahli, yaitu orang-orang yang membantu manajer dengan pandangan-pandangan atau nasihat yang berguna bagi pengendalian usaha, (4)

pekerja, yaitu orang-orang yang langsung terjun dalam bidang pekerjaan yang telah ditentukan.

Bertolak dari pengertian administrasi yang dikemukakan di atas, jelas bahwa kegiatan administrasi tidak terbatas pada ketatausahaan, tetapi meliputi keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama. Kegiatan atau rangkaian kegiatan itu merupakan proses tentang bagaimana sesuatu dilaksanakan sebagai usaha untuk melaksanakan keputusan yang telah diambil dalam mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Walaupun rumusan-rumusan pengertian administrasi tampaknya berbeda satu sama lain, namun dalam perbedaan itu ternyata terdapat unsur-unsur yang sama. Persamaan itu antara lain:

a. Administrasi merupakan kegiatan manusia atau sebagai gejala sosial, karena berlangsung dalam interaksi sejumlah orang.
b. Administrasi merupakan proses, berupa kegiatan-kegiatan/rangkaian kegiatan yang kompleks.
c. Rangkaian kegiatan itu berupa usaha kerja sama sekelompok manusia.
d. Kerja sama itu bermaksud untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan melalui pembagian tugas (job description), tidak sebagai pengkotakan kerja, tetapi sebagai suatu kesatuan kerja yang semuanya terarah pada pencapaian tujuan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan berupa proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.3.2 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan salah satu konsep penting dalam ilmu administrasi dan manajemen yang berkaitan dengan proses mengatur, mengendalikan, mengarahkan, serta memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam kehidupan organisasi, baik organisasi pemerintahan maupun swasta, pengelolaan menjadi unsur yang sangat penting karena menentukan keberhasilan pelaksanaan berbagai kegiatan dan program kerja.

Secara umum, pengelolaan dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh individu atau kelompok dalam suatu organisasi untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi suatu kegiatan agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Pengelolaan tidak hanya berfokus pada penggunaan sumber daya manusia, tetapi juga mencakup pengelolaan sumber daya lainnya seperti keuangan, sarana dan prasarana, informasi, waktu, serta teknologi yang dimiliki organisasi.

Dalam perspektif administrasi, pengelolaan merupakan suatu proses yang melibatkan berbagai fungsi manajemen yang saling berkaitan. Proses tersebut dimulai dari perencanaan (planning), yaitu menetapkan tujuan dan langkah-langkah yang akan dilakukan. Selanjutnya dilakukan pengorganisasian (organizing), yaitu pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada

setiap anggota organisasi. Setelah itu dilakukan pelaksanaan atau pengarahan (actuating/directing) untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana. Tahap berikutnya adalah pengawasan (controlling), yaitu kegiatan memantau dan menilai pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Terakhir, dilakukan evaluasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan serta memperbaiki kekurangan yang ditemukan selama proses berlangsung.

Pengelolaan juga dapat dipahami sebagai upaya sistematis dalam mengoptimalkan seluruh potensi yang dimiliki organisasi. Melalui pengelolaan yang baik, organisasi dapat meminimalkan hambatan, meningkatkan produktivitas kerja, mempercepat pencapaian tujuan, serta menciptakan pelayanan yang lebih berkualitas kepada masyarakat. Sebaliknya, pengelolaan yang kurang baik dapat menyebabkan ketidakteraturan kerja, pemborosan sumber daya, rendahnya kualitas pelayanan, dan tidak tercapainya tujuan organisasi secara maksimal.

Dalam konteks organisasi pemerintahan, pengelolaan memiliki peran yang sangat strategis karena berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan publik. Pengelolaan yang baik akan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah perlu menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional agar seluruh kegiatan administrasi, pelayanan, dan pembangunan dapat berjalan dengan baik.

Pengelolaan pada dasarnya tidak hanya menitikberatkan pada pencapaian hasil akhir, tetapi juga memperhatikan bagaimana proses pencapaian tujuan tersebut dilakukan. Proses yang terencana, terorganisasi, dan terkontrol akan

menghasilkan kinerja yang lebih baik dibandingkan dengan kegiatan yang dilakukan tanpa pengelolaan yang jelas. Dengan demikian, pengelolaan dapat dipandang sebagai suatu proses yang berkesinambungan dan dinamis dalam mengatur serta memanfaatkan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap berbagai sumber daya yang dimiliki organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Pengelolaan yang baik menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan tugas, fungsi, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat.

1.3.3 Pengertian Administrasi Kesekretariatan

Administrasi kesekretariatan merupakan bagian dari administrasi perkantoran yang secara khusus mengelola dan mengatur berbagai kegiatan tata kelola pelayanan dalam suatu organisasi, mulai dari pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, hingga pemberian dukungan administratif kepada pimpinan dan seluruh unit kerja. Sedianingsih dkk. (2010) mendefinisikan administrasi kesekretariatan sebagai rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan komunikasi, informasi, dan administrasi yang mendukung fungsi manajemen suatu organisasi.

Administrasi kesekretariatan yang baik dapat mendukung kelancaran koordinasi dan komunikasi dalam suatu organisasi. Tanpa adanya administrasi

kesekretariatan yang tertib, operasional organisasi dapat mengalami ketidakstabilan karena tidak adanya pengelolaan informasi dan dokumen yang sistematis. Hal ini sejalan dengan pendapat Barthos (2013) yang menyatakan bahwa pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan yang baik merupakan fondasi utama bagi terciptanya administrasi perkantoran yang efektif.

1.3.4 Fungsi Kesekretariatan

Kesekretariatan memiliki fungsi yang sangat vital dalam sebuah organisasi swasta maupun pemerintahan sebagai perencana, pengelola, dan pengatur sebuah organisasi, keseketariatan juga berfungsi sebagai wadah subtansi – subtansi terkait untuk memberikan dukungan administrasi dan pelayanan bagi pimpinan maupun seluruh unit kerja dalam suatu organisasi agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib, efektif, dan efisien.

a. Fungsi Administratif

   Melaksanakan kegiatan administrasi seperti pencatatan, pengelolaan data, penyusunan laporan, dan pengarsipan dokumen.

b. Fungsi Surat-Menyurat

   Mengelola surat masuk dan surat keluar, mulai dari penerimaan, pencatatan, pendistribusian, hingga penyimpanan arsip surat.

c. Fungsi Pengarsipan

   Menyimpan, memelihara, dan menemukan kembali dokumen atau arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat.

d. Fungsi Pelayanan Informasi

Menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan, pegawai, maupun pihak luar yang berkepentingan.

e. Fungsi Koordinasi

Membantu menghubungkan komunikasi dan koordinasi antara pimpinan dengan unit kerja lain maupun pihak eksternal.

f. Fungsi Pendukung Manajemen

Membantu pimpinan dalam pengaturan jadwal, penyelenggaraan rapat, penyusunan agenda kerja, serta pelaksanaan kegiatan organisasi.

g. Fungsi Dokumentasi

Mengelola dan mendokumentasikan berbagai kegiatan organisasi sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.

1.3.5 Pengelolaan Administrasi Kesekretariatan

Pengelolaan administrasi dalam memanajemen kesekretariatan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan administrasi yang dilakukan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas. Kegiatan administrasi tersebut meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, pengelolaan data, pelayanan informasi, dokumentasi kegiatan, serta pengaturan agenda kerja yang berkaitan dengan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata.

Dalam organisasi pemerintahan, kesekretariatan memiliki peran penting sebagai pusat pelayanan administrasi yang mendukung seluruh aktivitas organisasi. Pengelolaan administrasi yang baik akan membantu kelancaran

komunikasi, penyediaan informasi yang akurat, serta mendukung proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Oleh karena itu, kegiatan kesekretariatan harus dikelola secara sistematis agar setiap dokumen, data, dan informasi dapat tersimpan serta tersampaikan dengan baik kepada pihak yang membutuhkan.

Menurut George R. Terry, manajemen atau pengelolaan merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan/penggerakan (actuating), dan pengawasan (controlling) yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. (Rifaldi Dwi Syahputra & Nuri Aslami, 2023)

1.3.6 Pengelolaan Administrasi Bidang Pariwisata

Pariwisata merupakan salah satu sektor strategis yang berperan penting dalam pembangunan suatu daerah, baik dari segi ekonomi, sosial, maupun budaya. Keberadaan objek dan kegiatan wisata memberikan kontribusi bagi pendapatan asli daerah serta membuka peluang usaha dan lapangan kerja bagi masyarakat di sekitar destinasi wisata. Pengembangan pariwisata yang optimal perlu didukung oleh penanganan administrasi dan publikasi yang baik agar potensi wisata suatu daerah dapat dikelola dan dipromosikan secara maksimal (Baharuddin & Amiruddin, 2019).

Keberhasilan pengelolaan pariwisata suatu daerah tidak hanya ditentukan oleh daya tarik objek wisata itu sendiri, tetapi juga oleh kualitas pelayanan, publikasi, dan sarana prasarana pendukung yang disediakan. Novitasari dan Nasir (2023) menegaskan bahwa strategi pemasaran melalui media sosial, inovasi

sarana prasarana, serta kualitas pelayanan berpengaruh terhadap keputusan wisatawan untuk berkunjung ke suatu destinasi. Oleh karena itu, unit kerja yang menangani bidang pariwisata pada instansi pemerintahan, termasuk Bidang Pariwisata pada Disporapar Kota Pontianak, memerlukan dukungan administrasi kesekretariatan yang tertib, mulai dari pengelolaan surat, dokumentasi, hingga penyiapan kegiatan promosi, agar penyelenggaraan program kepariwisataan dapat berjalan efektif dan memberikan citra positif bagi daerah.

1.4 Metode Penulisaan

Dalam laporan akhir ini, metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif kualitatif digunakan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena yang diteliti, yaitu pengelolaan administrasi kesekretariatan pada Bidang Pariwisata Disporapar Kota Pontianak.

Menurut pendapat EM Ratnaninggtyas, E Saputra, D Suliwati (2023) metode pengumpulan data kualitatif dapat dipahami sebagai cara untuk memperoleh informasi yang terjamin tingkat validitas dan reliabilitasnya serta diperlukan sebagai tujuan data atau informasi yang dimaksud menjadi tersusun dan sistematis sebagai bahan dasar dalam penelitian.

1.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahapan penting dalam penyusunan laporan akhir ini, keakuratan data sangat mempengaruhi hasil dari pengelolaan laporan akhir. Dalam proses laporan akhir ini penulis menggunakan Teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi (Pengamatan langsung)

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data secara langsung terhadap kondisi nyata yang ada di lapangan, yaitu Disporapar Kota Pontianak. Observasi ini di fokuskan pada Bidang Pariwisata, dan Bidang Tata Usaha dan Umum tersebut yang mempengaruhi keadaan kondisi pengelolaan administrasi dan produktivitas pegawai dalam menjalankan tugas-tugas administrasi sehari-hari.

Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan sistematis dengan memperhatikan berbagai unsur penting yang ada pada Disporapar Kota Pontianak. Unsur-unsur tersebut mencakup beberapa aspek seperti penempatan ruangan kerja, perangkat keras dan perangkata lunak yang digunakan, ketersediaan peralatan alat tulis kantor dan perabotan rumah tangga, selain aspek sarana dan prasarana penulis lebih berfokus pada aktivitas pegawai pelayanan administrasi, bagaimana mereka berinteraksi terhadapat satu sama lain, pegawai dengan masyarakat yang berkunjung serta hambatan-hambatan teknis maupun non teknis akibat sepinya masyarakat yang berkunjung di lingkungan dinas terkait dan minimnya jumlah pegawai yang ada pada bidang Tata Usaha dan Umum.

Observasi ini dilakukan dalam kurun waktu tertentu selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga penulis memperoleh data dan gambaran yang cukup mengenai kondisi nyata pada kantor Disporapar Kota Pontianak.

2. Studi Kepustakaan (Studi Pustaka)

Selain observasi, penulis tidak menggunakan teknik wawancara dalam pengumpulan data untuk laporan akhir ini. Sebagai gantinya, penulis menggunakan teknik studi kepustakaan (library research) yang bertumpu pada kajian teori, konsep, dan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan administrasi kesekretariatan dan pengelolaan pariwisata. Menurut Yasin, Garancang, dan Hamzah (2024), studi kepustakaan merupakan jenis penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, mempelajari, dan menelaah berbagai sumber tertulis seperti buku, jurnal ilmiah, serta karya ilmiah lain yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas, guna memperoleh landasan teori yang kuat sebagai dasar analisis.

Melalui teknik studi kepustakaan ini, penulis mengkaji berbagai teori mengenai administrasi kesekretariatan, manajemen perkantoran, kearsipan, dan pelayanan publik, kemudian membandingkannya dengan data hasil observasi dan dokumentasi yang diperoleh selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Perpaduan antara data lapangan dan tinjauan teoritis tersebut digunakan untuk memperkuat interpretasi serta menjawab rumusan masalah yang menjadi fokus laporan akhir ini, sekaligus menjamin bahwa setiap kesimpulan yang ditarik memiliki dasar konseptual yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis.

3. Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang berasal dari arsip, denah kantor, struktur organisasi, foto kegiatan, dan dokumen pendukung

lainnya. Teknik ini memperkuat hasil dari observasi dan memberikan bukti konkrit untuk menyusun laporan yang sedang diteliti.

1.6 Teknik Analisa Data

Setelah proses pengumpulan data maka selanjutnya adalah analisis data. Menurut Sugiyono (2013) Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif lebih bersifat induktif, yaitu sebuah analisis dengan berdasarkan data yang didapatkan, kemudian diuraikan pola hubungannya atau menjadi hipotesis, selanjutnya dengan berpedoman pada hipotesis tersebut maka dicarikan data lagi secara berkelanjutan agar bisa memperoleh kesimpulan apakah hipotesis tersebut bisa diterima atau tidak.

Analisis data dalam penelitian kualitatif kebanyakan menggunakan teknik yang dicetuskan oleh Miles dan Huberman yang terkenal dengan metode analisis data interaktif. Sedangkan analisis data kualitatif yang harus dilakukan ada tiga tahapan yaitu tahapan reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024)

1. Reduksi Data

   Reduksi data merupakan menyatukan, menyeleksi data yang sangat urgen dan data yang paling pokok dan membuang data-data yang tidak diperlukan. Reduksi data termasuk kegiatan penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan, dan transformasi data mentah yang diperoleh dari catatan yang tertulis di lokasi. Ia bukan sekadar proses pemilihan data, melainkan suatu bentuk analisis yang menajamkan, mengelompokkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data

sedemikian rupa sampai pada penarikan kesimpulan dan bisa dipertanggungjawabkan.

Reduksi data merupakan proses penting dalam analisis data kualitatif yang bertujuan menyederhanakan dan mengorganisasi data mentah menjadi informasi yang bermakna dan terstruktur. Proses ini dilakukan secara berkelanjutan sepanjang penelitian, di mana peneliti melakukan seleksi, pemfokusan, dan transformasi data dari catatan lokasi yang kompleks menjadi rangkuman sistematis yang dapat membantu memahami fenomena yang diteliti.

Dalam praktiknya, reduksi data melibatkan beberapa tahapan kunci. Pertama, peneliti mengidentifikasi unit-unit informasi penting yang sesuai dengan fokus penelitian. Kemudian, data tersebut dikategorisasikan berdasarkan tema atau karakteristik tertentu. Proses selanjutnya adalah abstraksi, di mana peneliti membuat rangkuman inti dari sejumlah data dan mentransformasikan data mentah menjadi informasi yang lebih bermakna dan mudah dipahami. Tujuan utama reduksi data adalah mempertajam, mengelompokkan, dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga peneliti dapat menarik kesimpulan akhir dengan lebih mudah. Teknik yang sering digunakan mencakup pembuatan ringkasan, pengkodean (coding), pembuatan catatan analitik, dan pengembangan diagram atau matriks konseptual. Melalui proses ini, peneliti dapat mengendalikan volume data,

mengurangi kompleksitas, dan fokus pada tema-tema kunci yang signifikan dalam penelitian kualitatif.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan tahap krusial dalam proses analisis data kualitatif yang bertujuan mengorganisasikan informasi secara sistematis dan bermakna. Proses ini memungkinkan peneliti untuk menampilkan data hasil penelitian dalam bentuk yang mudah dipahami, baik melalui narasi deskriptif, tabel, bagan, atau grafik yang memperlihatkan keterkaitan antarfenomena yang diteliti. Miles dan Huberman menyatakan bahwa dalam penyajian data dalam penelitian kualitatif yang paling banyak digunakan adalah teks yang bersifat naratif.

Dalam praktiknya, penyajian data kualitatif lebih bersifat naratif dan deskriptif dibandingkan dengan penyajian data kuantitatif. Peneliti menggunakan berbagai strategi untuk menampilkan data, seperti membuat ringkasan tema, menyusun matriks kategorisasi, mengembangkan diagram alir, atau menggunakan teknik visualisasi lainnya yang dapat menggambarkan kompleksitas temuan penelitian secara komprehensif.

Tujuan utama dari penyajian data adalah mempermudah peneliti dalam memahami apa yang sedang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya. Melalui penyajian data yang baik, peneliti dapat mengidentifikasi pola-pola, hubungan, serta tema yang timbul dari data mentah. Hal ini membantu dalam proses interpretasi dan penarikan kesimpulan penelitian.

Beberapa pendekatan dalam penyajian data kualitatif meliputi penggunaan teks naratif yang mendalam, pengelompokkan data berdasarkan tema atau kategori, pembuatan matriks atau bagan konseptual, serta pengembangan model atau kerangka teoritis yang menjelaskan hubungan antartemuan penelitian. Penting untuk diingat bahwa penyajian data tidak sekadar menampilkan informasi, tetapi juga memberikan konteks dan makna yang mendalam tentang fenomena yang diteliti, sehingga pembaca dapat memahami secara komprehensif hasil penelitian yang dilakukan.

3. Pengambilan Kesimpulan

Pengambilan kesimpulan ini dilakukan mulai proses pengumpulan data di lokasi dengan arti lain peneliti harus berusaha memahami makna dari data yang diperoleh. Hal ini dilakukan sebagai bentuk hasil dari suatu proses yang telah dilakukan. Tujuan dari pengambilan kesimpulan ini untuk menentukan langkah selanjutnya. Pengambilan kesimpulan harus didasarkan pada hasil data yang diperoleh dalam penelitian bukan berdasarkan keinginan dari peneliti itu sendiri. Pengambilan kesimpulan juga perlu diverifikasi selama penelitian berlangsung, dengan beberapa cara, yaitu memikirkan kembali selama penulisan, meninjau kembali catatan yang diperoleh di lokasi, mengkaji ulang dan berdiskusi dengan kawan sejawat dalam upaya menjabarkan kesepakatan intersubjektif, dan usaha keras untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain.

Sedangkan menurut Spradley Analisis data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dengan berbagai teknik seperti dengan teknik analisis domain, teknik analisis taksonomi, teknik analisis komponensial, dan teknik analisis tema kultural. Semua teknik ini bisa digunakan oleh peneliti untuk membantu dalam analisis data sesuai dengan objek penelitiannya agar dapat memilih penting dan tidaknya data yang diperoleh sesuai dengan kontribusinya untuk menjawab fokus penelitiannya.