LAPORAN AKHIR
PEMELIHARAAN ARSIP PADA BIDANG KESEKRETARIATAN DIKANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK

Oleh :
Mishel Fernanda J
E0131221053

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

PROGRAM STUDI KEARSIPAN DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVESITAS TANJUNGPURA
2025

PEMELIHARAAN ARSIP PADA BIDANG KESEKRETARIATAN DIKANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

Mishel Fernanda J
E0131221053

Telah Disetujui Oleh :
Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 30 April 2025

Bima Sujendra, S.IP. M.Si
NIP. 198805072014041002

HALAMAN PENGESAHAN

PEMELIHARAAN ARSIP PADA BIDANG KESEKRETARIATAN DIKANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK

Tangggung Jawab yuridis Pada :

Mishel Fernanda J
E0131221053

Yang Telah Disidangkan :
Pada Tanggal, 15 Juli 2025

Bima Sujendra, S.IP. M.Si
NIP. 198805072014041002

Pembimbing

Herri Junius Nge, S.Sos. M.Si
NIP. 198506092015041002

Penguji

Pontianak, 14 Agustus 2025

Dekan

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

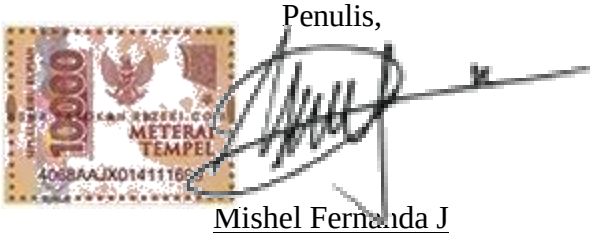
\HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Nama	: Mishel Fernanda J
Nim	: E0131221053
Tempat, dan Tanggal Lahir	: Sintang,11
Januari 2005 Jurusan/Prodi	: Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Pemeliharaan Arsip pada BidangKesekretariatan dikantor Badan pendapatan Daerah Kota Pontianak

Menyatakan bahwa laporan akhir yang peneliti buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul " Pemeliharaan Arsip Di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak". Merupakan karya sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar-besarnya tanpa paksaan dari siapapun.

Pontianak, 30 April 2025

Penulis,



Mishel Fernanda J

NIM. E0131221053

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Dalam laporan akhir yang dituliskan bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara pemeliharaan arsip yang terjadi pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak. Untuk pemeliharaan yang terjadi sangat kurang dalam segi kerapian dan kebersihan yang terjadi pada kantor tersebut. Untuk pemeliharan arsip pada kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak sangat penting yang harus dijaga dan dikelola dengan baik, dalam pemeliharaa arsip tersebut semua karyawan wajib tau bagaimana arsip yang masih bisa digunakan dijaga dengan baik, untuk arsip yang akan dimusnah segera dipilah dan dipisahkan pada arsip yang masih aktif. Dalam pemeliharaan arsip pada kantor tersebut masih kurang dipenuhi ruangan penyimpanan sehingga arsip yang berbentuk fisik dapat mengalami kelembaban dan menjadi rusak. Arsip merupakan sumber informasi penting yang digunakan dalam kerusakan arsip ini berdampak negatif, bagi organisasi maupun individu yang terlibat.

Pemeliharaan arsip mencakup upaya sistematis dalam merawat, melindungi, dan memperpanjang usia simpan arsip agar tetap dapat digunakan sesuai kebutuhan. Hal ini mencakup perlindungan dari kerusakan fisik, biologis, dan kimia, serta pengelolaan lingkungan penyimpanan yang sesuai standar. Selain itu, perkembangan teknologi mendorong perlunya pemeliharaan arsip digital, termasuk pengamanan data dari risiko kehilangan atau kerusakan akibat virus, kegagalan sistem, atau bencana alam. Kurangnya pemeliharaan arsip dapat menyebabkan hilangnya informasi penting, hambatan dalam pengambilan keputusan, dan bahkan menurunkan citra lembaga di mata publik. Oleh karena itu,

dibutuhkan kebijakan, prosedur, dan sumber daya yang memadai untuk menjamin kelestarian arsip sebagai warisan dokumenter yang bernilai tinggi.

Tujuan dari penelitian laporan akhir ini yang berjudul “pemeliharaan arsip pada bidang di kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak” adalah agar penulis dapat mengetahui bagaimana pemeliharaan yang ada dikantor tersebut dan dapat menjadi bekal serta pengalaman kerja mengenai pemeliharaan arasip yang ada di kantor Badan Pendpatan Daerah Kota Pontianak.

Penulisan laporan akhir ini untuk memenuhi syarat agar dapat memperoleh Gelar Madya dengan penulisan deskriptif, yaitu penulisan yang mengambarkan fenomena yang diamati selama pelaksanaan praktek kerja lapangan. Teknik analisis data yang digunkana adalah observasi, dan wawancara dengan pegawai di kantor Badan Pendapatan Daerah kota Pontianak, serta dokumentasi berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama melaksanakan praktek kerja lapangan.

Dalam memelihara arsip sangat berkurang salah satunya adalah terbatasnya ruang penyimpana arsip yang disediakan yang mengakibatakan arsip tidak dapat dipelihara dan terjaga dengan baik, seiring bertambahanya arsip yang masuk membuat karyawan susah untuk mencari arsip yang diperlukan dengan cepat. Namun, walaupun arsip secara fisik tidak tejaga dengan baik masih ada arsip yang tersipan dalam file atau pun dalam aplikasi yang sering digunaka pada kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak.

Dalam proses pemeliharaan secara digital kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak memiliki salah satu aplikasi yang sering digunakan pada

kantor tersebut adalah SIMAKDA, SIPD dan E-PONTI, tetapi saat memasuki aplikasi tersebut hanya untuk para karyawan yang bekerja tidak diperuntukan untuk masyarakat luar. Sistem informasi yang berbasis teknologi digital dan terstruktur , berfungsi sebagai mengamankan, menyimpan dan mengakses dalam meningkatkan informasi pada sebuah organisasi.

MOTTO

"MENERIMA SEMUA KENYATAAN YANG TIDAK PERNAH ADA DALAM URUTAN KEINGINAN ATAU IMPIAN"

"(1 Korintus 3:10)"

~M . F . J~

PERSEMBAHAN

Kapada kakek Adiyanton, Nenek Bulau ana dan Bapak Midi, Ibu Ajulitin yang aku cintai, Abang Faysal Koesnadi dan Adikku Ajmi Fayrel Koesnadi, Serta Keluarga Besar yang aku kasihi. Tugas Akhir ini aku persembahkan kepada kalian semua yang sudah memberikan dukungan dan motivasi untuk mewujudkan semua impian dalam hidupku, serta sebagai tanggung jawab dan sebagai tanda jasa, dari segi materi dan berkat doa untuk tetap bertahan dalam berdiri tegak dengan semua tantangan hingga pada saat ini dalam meraih cita-cita demi mengangkat derajat Keluarga Besar, Sebagai tanda ucapan Terimakasih untuk semuanya.

Teruntuk teman-teman seperjuangan Mahasiswa Diploma III Kearsipan Angkatan 2022, Atas kebersamaan dan perjuangan kita tidak akan sia-sia sampai detik ini, kepada teman-teman Pengurus Ikatan Mahasiswa Kristen Protestan (IMKP) tahun 2023/2024 dan tahun 2024/2025, Bapak Pembina, Bapak Ibu Dosen dan seluruh Anggota Ikatan Mahasiswa Kristen Protestan (IMKP), yang aku kasihi, Atas dukungan dan kebersamaan yang luar biasa.

Harapan terbesar kita harus tetap bisa bertahan untuk mencapai kesuksesan dan kebahagian terus menyertai kalian, Besar ucapan terimakasih untuk teman-teman aku.

"Terimakasih Atas Doa dan Dukungan dari kalian semua"

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat rahmat Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan rahmat serta limpahannya kasih yang diberikan kepada penulis dengan penuh rasa syukur, keluarga dan para sahabat atas limpahan berkat Tuhan. Penulis mengucap syukur telah diberikan kelancaran dan kemudahan penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Ahir dengan judul "PEMELIHARAAN ARSIP DIKANTOR BADAN PENDAPATAN DAEARH KOTA PONTIANAK ".

Laporan akhir ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam memperoleh gelar Diploma III pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Penulisan Laporan Akhir ini, Berkenan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada Bima Sujendra, S.IP, M.Si selaku dosen pembimbing pertama yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian penulisan laporan tugas akhir ini. penulis memperoleh banyak dukungan dan bantuan serta bimbingan dari banyak pihak, penulis menyampaikan banyak rasa terimakasih kepada pihak–pihak :

1. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Martinus, S.Sos, M.Si selaku ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Universitas Tanjungpura
3. Herri Junius Nge, S.Sos, M.Si selaku dosen penguji laporan tugas akhir saya yang telah memberikan gambaran bagaimana penulisan yang baik dan benar
4. Ade Risna Sari, S.H.,M.Si selaku dosen pembimbing akademik yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama menempuh pendidikan Diploma III di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura.

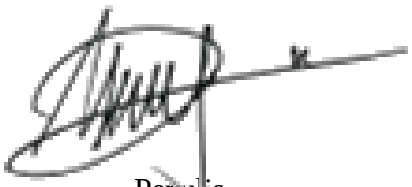
5. Ruli Sudira, SE selaku Kepala Badan dikantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak.
6. Mahardika Sari, SE, MM selaku sekretaris dikantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak.
7. Elvita Widiastuti, SE. M.SE selaku pembimbing lapangan pada saat melakukan raktek kerja lapangan dan penelitian di kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak.
8. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Diploma III Kearsipan di Fakultas Imu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
9. Bapak dan Ibu Karyawan dikantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak.
10. Kepada seluruh teman – teman yang memberikan apresiasi dan membantu dalam penulisa laporan akhir ini.

Banyak kekurangan dan kelemahan dalam penulisan laporan akhir, oleh sebab itu penulis dengan rasa hormat dan sangat berharap kepada semua pihak yang berkepentingan, baik pihak yang membaca laporan akhir ini dapat memberikan saran dan masukan yang membangun bagi penulis sebagai suatu sarana perbaikan dalam penulisan laporan akhir dan bisa menjadi lebih baik lagi untuk kedepannya. Dengan penuh kasih penulis menyampaikan tak terhitung ucapan terimakasih kapada pihak yang telah banyak membantu baik dalam masa studi dan dalam penulisan ini, terkhusus kepada ayah dan ibu dan keluarga yang banyak berjasa dalam memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis

sehingga sampai ketahap ini.

Diakhir kata penulis sangat berharap untuk laporan akhir ini dapat memberikan manfaat baik secara khusus bagi penulis, maupun bagi pihak – pihak yang membaca laporan akhir ini. Besar kasih dan penyertaan serta berkat berkelimpahan Tuhan menyertai kita sekalian.

Pontianak, 23 januari 2025



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN iv

RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... v

MOTTO viii

KATA PENGANTAR..... ix

DAFTAR ISI xii

DAFTAR GAMBAR..... xiv

DAFTAR TABEL xv

DAFTAR LAMPIRAN xvi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat penulisan 5

1.2.1 Tujuan Penulisan..... 5

1.2.2 Manfaat Penulisan 6

1.3 Tinjauan Pustaka 8

1.3.1 Pengertian Arsip..... 8

1.4 Metode penulisan..... 20

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 21

1.4.2 Teknik Analisis Data 22

BAB II GAMBARAN UMUM 23

2.1 Sejarah dan Perkembangan Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak 23

2.2 Visi dan Misi 30

2.3 Struktur Organisasi 31

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi..... 33
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN..... 38
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 38
3.2 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 43
3.3 Analisis Data..... 47
3.3.1 Sistem Pemeliharaan Arsip..... 54
3.3.2 Kekurang Pemeliharaan Arsip 59
BAB IV PENUTUP..... 62
4.1 Kesimpulan 62
4.2 Saran..... 63
DAFTAR PUSTAKA 65
DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... 66
LAMPIRAN..... 67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1. Tampak Depan Kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak 23

Gambar 2 2. Struktur organisasi kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak .....

Gambar 3 1. Tarik Data SIPD menggunakan Aplikasi SIMAKDA 2024 .....

Gambar 3 2. Proses pemusnahan arsip secara manual dibidang kesekretariatan. 49

Gambar 3 3. Bentuk beranda APLIKASI SIMAKDA yang sering digunakan karyawan pada saat mencari nama pembayaran data anggaran .....

Gambar 3 4.Bentuk beranda APLIKASI SIPD yang sering digunakan pada KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PONTIANAK 53

Gambar 3 5.Aplikasi yang digunakan untuk membayar pajak secara online (e-ponti) .....

Gambar 3 6.Penyimpan arsip yang tidak teratur dan kurang baik 60

33

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1. Jadwal masuk setiap hari di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak..... 41

Tabel 3 2. Uraian Kegiatan pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan 46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 1. Surat Rekomendasi Praktek Kerja Lapngan 67

Lampiran 1 2. Format Penilaian Praktek Keja Lapangan 68

Lampiran 1 3. Lembar Rekap Nilai Akhir Praktek Kerja Lapangan 70

Lampiran 1 4. Sertifikat Praktek Kerja Lapangan 71

Lampiran 1 5. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan 72

Lampiran 1 6. Dokumentasi Kegiatan Praktek Keja Lapangan 73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejarah kearsipan diindonesia mencerminkan suatu dinamika Perkembangan tradisi tulis yang sangat unik. Keunikan ini terletak pada sejarah perekmbangan budaya tulis di Indonesia baik menyangkut media rekam yang digunakan maupun dalam hal pengelolaan media rekam itu sendiri. Untuk memahami kesejarahan kearsipan perlu pengetahuan yang memadai baik dalam bidang sejarah maupun tradisi kearsipan dalam hati luas. Instansi pemerintahan adalah organisasi yang menyimpan segala macam perkumpulan arsip yang dipilah oleh orang-orang arsiparis secara tentang pengelolaan atau pemeliharaan arsip yang ada disebuah intansi. Instansi yang berkembang lebih pesat maupun hanya instansi kecil tetap harus ada penyimpann arsip yang maksimal, dikarenakan dapat menjaga arsip dari faktor kerusakan yang dapat merugikan sebuah instansi. Setiap bidang yang ada disebuah instansi akan memiliki arsip yang lama dan baru, karena menjaga arsip dengan benar dapat menjadi sebuah bukti dari kegiatan atau transaksi yang telah dilaksanakan dan akan dilaporkan ketika ada keperluan yang secara tiba-tiba. Jika arsip dikelola dengan baik akan mempermudah dalam proses penemuan kembali arsip yang disimpan terlalu lama dalam sebuah filling cabinet atau dapat ditemukan jika mempunyai arsip digital.

Arsip merupakan sumber informasi penting yang berfungsi sebagai bukti autentik atas kegiatan, keputusan, dan peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi, lembaga, maupun individu. Meskipun pentingnya penanganan dan pemeliharaan

arsip guna memperlancar proses kegiatan kantor tetapi masih banyak juga kantor yang belum melakukan hal tersebut degan baik, sehingga sering dijumpai arsip yang dibiarkan bertumpuk diatas meja, sehingga mengakibatkan dokumen dan surat-surat menjadi berdebu, rusak dan sulit ditemukan kembali. Dalam upaya mengembangkan suau proses instansi, setiap instansi perlu memperhatikan proses arsip yang ada pada kantor tersebut. pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu.

Secara umum pemeliharaan arsip bertujuan untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga dengan baik, dapat diakses dengan mudah dan dilestarikan untuk kepentingan jangka panjang. Pemeliharaan arsip bermula dari kebutuhan untuk menjaga keberlanjutan informasi yang terkandung dalam arsip. Arsip sering kali menjadi bukti hukum, administrative, atau sejarah yang dapat digunakan dimasa yang akan datang. Berbagai organisasi mulai beralih dari sistem arsip manual berbasis kertas menjadi arsip digital. Selain itu, pemelihara arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna dan masi mempunyai masa simpan yang baik.

Pemeliharaan arsip mencakup upaya sistematis dalam merawat, melindungi, dan memperpanjang usia simpan arsip agar tetap dapat digunakan sesuai kebutuhan. Hal ini mencakup perlindungan dari kerusakan fisik, biologis, dan kimia, serta pengelolaan lingkungan penyimpanan yang sesuai standar. Selain itu, perkembangan teknologi mendorong perlunya pemeliharaan arsip digital,

termasuk pengamanan data dari risiko kehilangan atau kerusakan akibat virus, kegagalan sistem, atau bencana alam. Kurangnya pemeliharaan arsip dapat menyebabkan hilangnya informasi penting, hambatan dalam pengambilan keputusan, dan bahkan menurunkan citra lembaga di mata publik. Oleh karena itu, dibutuhkan kebijakan, prosedur, dan sumber daya yang memadai untuk menjamin kelestarian arsip sebagai warisan dokumenter yang bernilai tinggi.

Pertumbuhan kesadaran arsip diindonesia sangat unik, yaitu sistem kearsipan tradisional yang merupakan fenomena pusat kekuasaan tidak mendorong dalam lingkungan masyarakat yang berbasis tradisi lisan. Semntara itu sistem kearsipan pemerintah kolonial yang merupakan fenomena administrasi pemerintahan barat hanya memberikan kesadaran kearsipan kepada yang terkait dengan pelaksanaan administrasi pemerintah kolonial. Peran kebijakan nasional pada dasarnya mengarah kepada dua hal, yaitu arsip sebagai sumber informasi harus dapat medukung pelaksanaan kegiatan suatu organisasi atau instansi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efesien. Arsip sebagai sumber informasi merupakan memori kolektif bangsa dan warisan budaya bangsa. Oleh karena itu, kebijakan kearsipan nasional mencakup pengembanan manajemen kearsipan dinamis dan statis sebagai sara menyeluruh dan berkesinabungan.

Untuk pemeliharan arsip pada kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak sangat penting yang harus dijaga dan dikelola dengan baik, dalam pemeliharaa arsip tersebut semua karyawan wajib tau

bagaimana prosedur pengamanan arsip yang baik, untuk arsip yang akan dimusnah segera dipilah dan dipisahkan pada arsip yang masih aktif. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga dan merawat arsip agar tetap dalam kondisi baik, dapat digunakan, dan terhindar dari kerusakan baik fisik maupun isi informasinya (Soedjono Trisno (1985)).

Oleh karena itu, arsip harus dikelola dan dipelihara dengan baik agar tetap dapat diakses dan digunakan secara optimal dalam jangka panjang. Meskipun pentingnya penanganan dan pemeliharaan arsip guna memperlancar proses kegiatan kantor tetapi masih banyak juga kantor yang belum melakukan hal tersebut degan baik, sehingga sering dijumpai arsip yang dibiarkan bertumpuk diatas meja, sehingga mengakibatkan dokumen dan surat-surat menjadi berdebu, rusak dan sulit ditemukan kembali. Dalam upaya mengembangkan suau proses instansi, setiap instansi perlu memperhatikan proses arsip yang ada pada kantor tersebut. pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu.

Pemeliharaan yang sangat efektif sangat mempengaruhi bagaimana terciptanya arsip yang sempurna sebagai bentuk bukti yang akurat dibutuhkan pada saat mendeksak. Semakin banyak arsip yang masuk dan keluar, maka pemeliharaan dan penyimpanan arsip sangatlah penting harus tetap tertata rapi dalam suatu ruangan yang cukup memadai, maka penulis akan membahas lebih lanjut tentang bagaimana proses “Pemeliharaan Arsip pada bidang

Kesekretariatan di Kantor Badan Pendapatan Daerah kota Pontianak”

Dalam rangka memenuhi persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma III kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak, maka disusunlah Laporan Akhir ini berdasarkan pengamatan dan wawancara penulis pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 17 September 2024 sampai 16 November 2024

1.2 Tujuan dan Manfaat penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuann penulisan laporan tugas akhir ini untuk memenuhi syarat kelulusan diploma III dalam penulisan laporan ini juga berfungsi sebagai bentuk pengalaman yang dituangkan dalam sebuah tulisan. Tujuan penulisan laporan akhir untuk memperluas wawasan pengetahuan agar mampu memahami bagaimana proses pemelihraan arsip pada sebuah instansi yang telah memahami agar tetap terjaga dan tetap memahami latar belakang yang dipaparkan diatas tentang “Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak“

Menurut Gorys Keraf (2001), metode penulisan adalah cara yang digunakan untuk menyusun dan menyajikan tulisan berdasarkan sistematika tertentu agar pembaca mudah memahami isi tulisan.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir melibatkan proses penelitian mendalam yang memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari, membantu meningkatkan keterampilan dalam menulis akademik, dapat memberikan kontntribi yang baik melalui penemuaan baru dalam menganalisis dan pengembangan teori. Melakukan penelitian juga dapat menambah nilai untuk melanjutkan studi lebih tinggi ketika memerlukan perencanaan waktu yang biak dalam menyelesaikan pencapaian yang besar dan meningkatkan rasa percaya diri, penulisan ini juga sering melibatkan bimbingan dari dosen agar secara perfesional bisa berinteraksi dibidang yang telah diteliti dan mendokumentasi kan pengetahuan yang telah diperoleh dalam suatu penelitian yang telah dilaksanakan.

Laporan tugas akhir berfungsi segabai alat evaluasi untuk menilai kemampuan dan memahami materi yang dipelajari, laporan ini memiliki kemampuan agar memahami dan mengigat pada proses penyimpanan arsip secara baik dan pemeliharaan agar tetap terjaga. Berikut adalah beberapa manfaat penulisan tugas akhi kepada:

1. Bagi Penulis

    a. Penulis dapat memperoleh wawasan baru mengenai praktik pemeliharaan dan pengamann arsip serta tantangan yang dihadapi dalam proses tersebut.

    b. Proses penulisan laporan akhir meningkatkan keterampilan penulisan dan analisis data, yang sangat berharga dalam profesional dibidang administrasi atau kearsipan.

c. Laporan ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengevaluasi dan merefleksikan proses belajar dalam penerepan teori dalam praktik nyata dilingkungan kerja

2. Bagi Kantor BAPENDA Kota Pontianak

a. Laporan akhir ini dapat digunakan sebagai evaluasi untuk meningkatkan sistem pemeliharaan arsip di Kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak

b. Laporan ini juga sebagai dokumentasi penting yang dapat dijadikan referensi bagi pegawai baru dalam meningkatka perbaikan prosedur kearsipan.

c. Penulisan ini dapat meningkatkankesadaran pegawai mengenai pentingknya pemeliharaan arsip pada kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak.

3. Bagi Pembaca

a. Laporan ini sangat penting bagi pembaca dapat menajdi sumber informasi

b. bagi penelitian lebih lanjut dalam bidang kearsipan.

c. Laporan ini dapat membantu dalam mengembangkan praktik terbaik dalam pemeliharaan arsip yang dapat diterapkan di Kantor

1.3 Tinjauan Pustaka

Secara umum arsip sering kali terdengar dalam keidupan masyarakat, arsip sangat berperan penting dalam kehidupan masyarakan dikarenakan dapat membantu masyarakat ketika mendapatkan suatu masalah yang tidak mudah untuk diselesaikan dengan adanya arsip dapat membantu akan masalah tersebut. Kearsipan dari dasar arsip dapat dikatankan bahwa arsip adalah bukti berupa dokumen ataupun informasi yang berupa foto, gambar peta, buku, rekaman suara, film dan dokumen lainya. Arsip merupakan berkas yang vitasa dan sangat penting untuk setiap instansi atau perusahaan, sebagai pengigat tentang kejadian atau kegiatan yang telah dilaksanakan dan untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan ataupun keputusan yang akan datang. Peran arsip sangat penting dalam kegiatan yaitu sebagai pusat memori, sumber informasi dan dukungan pengawasan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pelaporan dan evaluasi penelitian, akuntuabilitas dan pengendalian yang tepat (Barthos, 2013).

1.3.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip bukan hanya kertas saja, tetapi dapat berate naskah, buku, foto, film, suara, gambar atau segala dokumen dengan berbagai macam bentuk dan sifatnya yang asli atau salinan serta segala macam penciptannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagi bukti dari tujuan instansi, organisasi, fungsi informasi yang terkandung didalamnya. Arsip berfungsi sebagi bukti transaksi, sejarah, kebijakan, keputusan, dan berbagai hal lainya yang

menjadi bagian dari dokuemntasi suatu kegiatan atau organisasi. Pergertian arsip yang dimaksud untuk semua naskah/catatan dalam bentuk dan corak apapun yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan, termasuk didalam arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis.

Pengertian arsip sebagaimana dirumuskan dalam Undangundang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan/Swasta ataupun perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keaaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Dari definisi tersebut dapat ditarik suatu pengertian bahwa arsip adalah informasi dari suatu aktifitas yang terekam (recorded) dalam suatu media (kertas, video, kaset, media elektronik, dan sebagainya) yang erlangsung di dalam suatu lembaga, instansi atau perseorangan, baik dalam keadaan tunggal atau jamak.

Secara terminologis pengertian arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu pengertian eropa continental dan pengertian inggris raya atau nglo-saxon jerman dan wilayah jajahannya. Dilingkungan eropa, terutama perancis, jerman dan Belanda sebagai pioneer pemikiran dan metodologi kearsipan, menyebutkan istilah arsp (archief) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam fungsi kedinasan. Dalam pengertian Anglo-Saxon, semua nasakah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi dikenal dengan nama “record”. Arsip merupakan sebagian dari record

yang menurut penilaian dianggap memiliki guna keberlanjutan atau bernilai guna permanen. Diindonesia secara hukum hanya mengenal istilah arsip sebagaimana tradisi eropa continental dan profesi arsiparis sebagai pengelolaan arsip.

Pengertian arsip bukan hanya untu kertas saja, tetapi dapat berati naskah, buku, foto film, suara, gambar, atau segala dokumen dengan berbagai macam bentuk dan sifatnya yang asli atau salinan serta segala macam penciptanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan lainnya karena pentingnya suatu informasi yang terkandung didalamnya.

Pengertian arsip disebuah instansi menunjukan pada rekaman informasi yang dihasilkan, diterima dan disimpan oleh instansi tersebut dalam rangka menjalankan fungsi dan kegiatan administrasinya. Pengelolaan arsip yang efektif dapat meningkatkan efesiensi operasional dan memastikan bahwa informasi yang peting tetap tersendiri untuk kebutuhan di masa depan. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Theodore R. Schellenberg (2016), Arsip memiliki nilai yang bersifat dinamis dan harus sesuai dengan sklus hidunya, siklus hidup arsip, atau

record life cycle, mencakup tiga tahap utama; penciptaan, penggunaan dan penyimpanan atau pemusnahan arsip. Menurut undang – undang No. 42 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan Perkembangan teknologi informasi“.Menurut (Sendarmayanti,2015) istilah arsip meliputi 2 pengertian, yaitu kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.

1.3.2 Pengertian Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menjaga dan merawat arsip agar tetap dalam kondisi baik, utuh, dan mudah diakses selama jangka waktu penyimpanannya, baik arsip fisik (kertas) maupun arsip digital. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan menjaga dan merawat arsip agar tetap utuh, mudah diakses, dan tidak mengalami kerusakan baik secara fisik maupun digital. Pemeliharaan juga dapat mencakup kegiatan preventif (pencegahan) dan kuratif (perbaikan), seperti pengendalian suhu dan kelembapan ruang penyimpanan, pembersihan arsip, dan pemindaian arsip fisik menjadi arsip digital. Pemeliharaan arsip adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi fisik dan isi informasi arsip agar tetap utuh, aman, mudah diakses, dan tidak rusak selama masa simpan arsip tersebut. Pemeliharaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, melestarikan, dan mengelola arsip agar tetap dalam kondisi baik dan dapat diaksesk sesuai kebutuhan.

Secara umum, pemeliharaan arsip merupakan arsip sebagai prosedur-prosedur yang bertujuan untuk mengamankan arsip agar terawatt dengan baik

sehingga mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, termasuk langkah-langkah seperti pengaturan ruang penyimpanan agar arsip tetap dalam kondisi baik. Sedarmayanti mengartikan pemeliharaan arsip sebagai kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat berbagai sebab. Sedangkan Sugiarto (2015) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Pemeliharaan arsip adalah aspek penting dalam pengelolaan inormasi yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi, dengan pemeliharaan yang baik arsip dapat berfungsi sebagai sumber informasi yang berharga dan mendukung kegiatan organisasi yang sangat efektif . Pemeliharaan ini berlaku untuk semua jenis arsip, baik arsip dinamis (yang masih digunakan) maupun arsip statis (yang bernilai sejarah). Berdasarkan pada pengertiana tersebut maka kegiatan pelestarian arsip, meliputi kegiatan pemeliharaan atau perawatan atau penyimpanan dan pengamanan atau perlindungan arsip baik fisik maupun informasi yang terekam di dalamnya.

Oleh karena itu, perlindungan isi informasi, bahan dan juga peralatan yang digunakan. Kegiatan pelestarian arsip meliputi kegiatan berikut ini :

a) Pemeliharaan, perawatan, serta penjagaan arsip terhadap berbagai faktor perusak arsip, baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal (tindakan yang bersifat pencegahan atau preventif).

b) Perawatan dan perbaikan terhadap arsip apabila suatu waktu terjadi kerusakan (tindakan yang bersifat kuratif atau korektif).

c) Pengamanan dan perlindungan terutama terhadap informasi yang terkandung dalam arsip.

Menurut The Liang Gie (2000), pemeliharaan arsip adalah proses perlakuan yang diberikan kepada arsip untuk memperpanjang usia simpan, mempertahankan keaslian, serta menjaga keamanan arsip dari berbagai ancaman kerusakan. Sudarsono (2003) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menjaga dan merawat arsip agar tetap dalam kondisi baik, utuh, dan tidak mengalami kerusakan, baik karena faktor manusia maupun lingkungan.

1.3.3 Tujuan Pemeliharaan arsip

Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk engelola dokumen dan informasi secara sistematis agar dapat menjadi sumber informasi yang andal, aman, dan dapat dimanfaatkan secara efektif baik untuk kepentingan administrasi, hukum, sejarah, maupun pengambilan keputusan. Menurut para ahli secra umum adalah untuk memastikan arsip dapat disimpan dengan baik, aman, dan mudah diakses, serta untuk menjaga keberlanjutan informasi dan bukti bagi organisasi atau individu.

Tujuan pemeliharaan arsip sangat penting dalam manajemen informasi dan pengelolaan dokumen. Berikut adalah beberapa tujuan utama dari pemeliharaan arsip :

Pemeliharaan arsip merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengelolaan arsip yang bertujuan menjaga kondisi fisik dan isi informasi arsip agar tetap utuh, lengkap, dan dapat digunakan kembali saat dibutuhkan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemeliharaan arsip mencakup

perlindungan dan perawatan arsip terhadap kerusakan fisik maupun kerusakan informasi yang dikandungnya. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk melestarikan arsip agar tetap terjaga kualitasnya, mudah diakses, dan tetap befungsi sebagai sumber informasi yang bernilai, pemeliharaan arsip meliputi tindakan preventif, sekaligus memastikan bahwa arsip tetap relevan dan dapat diakses dengan efesien melalu penyusunan sistem yang baik.

1. Menjaga Keutuhan dan Keamanan Informasi : memastikan bahwa arsip tetap utuh dan tidak rusak, serta melindungi informasi dari akses yang tidak sah, pencurian, atau kerusakan

2. Memastikan Aksesibilitas : Menjamin bahwa arsip dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang ketika dibutuhkan, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan cepat

3. Memenuhi Kewajiban Hukum dan Regulasi : memastikan bahwa pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, termasuk kebijkan privasi dan hak cipta.

4. Mendukung Pengambilan Keputusan : menyediakan informasi yang akurat dan relevan untuk mendukung proses pengambilan keputusan didalam organisasi.

5. Meningkatkan Efesiensi Operasional : Mengurangi waktu dan usaha yang digunakan yang diperlukan untuk mencari dan mengakses informasi, sehingga meningkatkan efesiesni dalam operasional organisasi.

6. Mengurangi Resiko Kehilangan Informasi : Mengimplementasikan langah-langkah untuk melindungi arsip dari kerusakan atau kehilangan, bak akibat bencana alam, kesalaahn manusia, atau masalah teknis.

7. Mendukung Proses Audit dan Akuntabilitas : Menyediakan catatan yang diperlukan untuk audit internal dan ekternal, serta memastikan akuntuabilitas dalam pengelolaan informasi.

8. Memfasilitasi Penelitian dan Pengembangan : Menyediakan akses data dan informasi yang diperlukan untuk penelitian, pengembangan, dan inovasi dalam organisasi.

9. Meningkatkan Kesadaran dan Pendidikan : Meningkatkan kesadaran di kalangan staf tentang pentingnya pemeliharaan arsip dan memberikan pelatihan yang diperlukan untuk mengelola arsip dengan baik.

10. Mendukung Warisan dan Sejarah Organisasi : Menjaga arsip sebagai dari warisan dan sejarah organisasi, yang dapat digunakan untuk referensi di masa depan dan untuk membangun indentitas organisasi.

Menurut Sutarto (2014), tujuan pemeliharaan arsip adalah:

- Melindungi arsip dari kerusakan fisik dan kimia.

- Menjamin ketersediaan arsip untuk keperluan administratif, hukum, dan sejarah.

- Mempermudah proses temu kembali informasi saat dibutuhkan.

- Menjaga keaslian dan keutuhan arsip sebagai bukti sah.

1.3.4 Jenis Pemeliharaan Arsip

Jenis pemeliharaan arsip menurut para ahli umumnya dibagi berdasarkan karakteristik arsip dan metode pemeliharaannya, terutama antara arsip dinamis dan arsip statis, serta pemeliharaan preventif dan kuratif.

Berikut adalah jenis-jenis pemeliharaan arsip menurut para ahli:

1. Pemeliharaan Arsip Dinamis

   Pemeliharaan ini dilakukan terhadap arsip yang masih aktif digunakan, meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Tujuannya untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip selama masih digunakan. Misalnya pengelolaan ruang penyimpanan, pengaturan sirkulasi arsip, dan pengamanan terhadap risiko kerusakan akibat pemakaian sehari-hari.

2. Pemeliharaan Arsip Statis

   Ditujukan untuk arsip yang sudah tidak aktif tetapi masih memiliki nilai guna jangka panjang, seperti arsip permanen atau arsip abadi. Pemeliharaan arsip statis melibatkan tindakan preventif, perawatan, dan restorasi untuk menjamin kelestarian arsip fisik dan informasi di dalamnya agar tetap dapat dimanfaatkan untuk penelitian atau sejarah.

3. Pemeliharaan Preventif

Ini adalah jenis pemeliharaan yang bersifat pencegahan atau menghambat kerusakan arsip secara menyeluruh dan pasif. Contohnya menjaga kondisi lingkungan penyimpanan yang ideal seperti suhu dan kelembapan, pengaturan pencahayaan, dan perlindungan dari hama atau bencana. Pemeliharaan preventif dianggap sebagai strategi yang paling efektif dan hemat biaya untuk memperpanjang umur arsip.

4. Pemeliharaan Kuratif (Perawatan dan Restorasi)

Pemeliharaan ini bersifat perbaikan atau penanganan langsung terhadap arsip yang sudah mengalami kerusakan. Meliputi pembersihan, perbaikan fisik, dan restorasi dokumen arsip agar dapat dipulihkan ke kondisi yang lebih baik.

Pemeliharaan arsip secara umum dapat dibagi bebrapa jenis berdasarkan tujuan, metode, dan cara pengelolaannya. Bebrapa jenis pemeliharaan arsip :

1. Pemeliharaan fisik : melibatkan tindakan untuk menjaga kondisi fisik arsip, termasuk penyimpanan yang aman, pengendalian suhu dan kelembapan, serta perlindungan terhadapa kerusakan fisik seperti kebakaran, banjir, atau serangan hama.

2. Pemeliharaan Digital : berfokus pada pengelolaan arsip format digital. Ini mencakup pengamanan data, backup, dan pemeliharaan sistem penyimpanan digital untuk memastikan aksesibilats dan intergritas data.

3. Pemeliharaan Administratif : Melibatkan pengelolaan dokumen dan informasi

terkait administrasi, seperti pengantur klasifikasi, pengkodean, dan pengarsipan dokumen untuk memudahkan pencarian dan akses.

4. Pemeliharaan Hukum : Memastikan bahwa arsip yang dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Ini termasuk kepatuhan terhadap kebijakan privasi, hak cipta, dan regulasi penyimpanan data.

5. Pemeliharaan Keamanan : Melibatkan langkah-langkah untuk melindungi arsip dari akses yang tidak sah, pencurian, atau kerusakan. Ini dapat mencakup penggunaan sistem keaman fisik, enkripsi data, dan control akses.

6. Pemeliharaan Retensi **:** Menentukan berapa lama arsip harus disimpan sebelum dihapus atau dihancurkan. Ini melibatkan kebijakan retensi yang jelas berdasarkan jenis dokumen dan kebutuhan organisasi.

Pemeliharaan Aksesibilitas : memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang. Ini mencakup pengaturan sistem pencarian dan pengelolaan metadata untuk memudahkan penemua nformasi.

Pemeliharaan Kualitas : melibatkan tidakan untuk memastikan bahwa arsip tetap akurat, lengkap, dan dapat diandalkan. Pemeriksaan berkala dan audit untuk menilai kualitas arsip.

Pemeliharaan Inovatif : Mengadopsi teknologi baru dan metode inovatif dalam pengelolaan arsip, seperti penggunaan kecerdasan buatan untuk pengeloaan data dan analisis

Menurut SNI 19-0058-1987 tentang Tata Cara Pemeliharaan Arsip, jenis pemeliharaan arsip dibagi menjadi:

1. Pemeliharaan Preventif

   Kegiatan pencegahan terhadap kemungkinan kerusakan arsip, seperti pengaturan ruang arsip, penggunaan map arsip bebas asam, dan pelabelan. Contoh kegiatan:

   - Menyimpan arsip di ruangan bersuhu dan kelembapan terkendali
   - Menggunakan map dan box arsip bebas asam.
   - Menghindari sinar matahari langsung dan debu.
   - Menyusun arsip secara teratur untuk menghindari robek atau rusak.
   - Melakukan backup rutin untuk arsip digital.

2. Pemeliharaan Kuratif

   Tindakan perbaikan terhadap arsip yang sudah mulai rusak, seperti laminasi, restorasi, atau konversi digital.

   Contoh kegiatan:

   - Reparasi arsip sobek menggunakan bahan khusus (seperti kertas Jepang).
   - Laminasi arsip yang rapuh.Digitalisasi arsip rusak untuk pelestarian kontennya.

- Pemulihan data dari arsip digital yang terkena virus atau korupsi file.

3. Pemeliharaan Fisik dan Digital:

   Untuk arsip elektronik, pemeliharaan mencakup backup data, pemantauan sistem keamanan, dan migrasi data secara berkala.

   Contoh kegiatan:

   - Penyimpanan di lemari arsip tahan api.
   - Pembersihan berkala untuk mencegah jamur dan serangga.
   - Pelabelan dan klasifikasi arsip sesuai sistem.
   - Backup berkala ke cloud atau media eksternal.
   - Penggunaan format file standar jangka panjang (misalnya PDF/A).
   - Enkripsi dan pengamanan arsip dari akses tidak sah.
   - Migrasi data ke sistem atau media baru jika diperlukan.

1.4 Metode penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini menggunkana metode kualitatif deskriptif. Kualitatif adalah metode penelitaan yang digunakan untuk meneliti pada suatu objek yang alamiah (sebagai lawan dari pengertian ekperimen). Objek dalam penulisan kualitatif adalah objek yang alamiah, apa adanya, dalam situasi norma yang tidak dimanipulasi baik keadaan ataupun kondisinya, sehingga metode ini disebut deskriptif merupakan metode yang bertujuan untuk

mendeskripsikan masalah sebagaimana adanya. Alasan penulis memilih metode penulisan deskriptif ini karena Metode pengumplan data ini mengunakan dengan beberapa teknik pegumulan data dalam lapoan yang membuat fakta dan akurat pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Pontianak.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data sangat penting dalam penelitian dan analisis untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh akurat dan relevan. Pada penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan alat dan teknik data yang sering digunakan karena begitu sangat akurat dan relevan. Ini adalah beberapa alat dan pengumpulan data :

a. Observasi

Pengumpulan data pencatatan tentang prilaku seseorang, benda maupu kejadian sekitar yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan subjek yang dibahas.

b. Wawancara

Pengumpulan data untuk memperoleh informasi atau data dengan mengajukan sebuah pertanyaan yang berisis seputar efektivitas disiplis kerja pegawai, dimana pertanyaan itu akan dijawab sesuai dengan apa yang terjadi pada kantor tersebut.

c. Dokumentasi

Pengumpulan ini dilakukan dengan mendokumentasikan dan merekam catatan dan laporan pemeliharaan arsip dangan berbagai koresponden.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisi data dalam pemeliharaan arsip yang sagat penting untuk memastikan bahwa informasi yang tersimpan dapat dikelola denganbaik dan digunakan secara efektif. Teknik analisis data adalah metode atau cara yang digunakan untuk mengolah, menafsirkan, dan menarik kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan, agar informasi yang dihasilkan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau penelitian.

Penulis menggunakan teknik analisi data atau teknik observasi untuk menjelaskan dan mengambarkan suatu masalah pada bidang kesekretariatan yang ada di kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Pontianak . Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis yang diperoleh pada saat waktu pengumpulan data dari haril observasi dan wawancara dengan memiliki bukti dalam mencatat apa yang terjadi dan mendokumentasikan pada saat melakuka pengumpulan data, langkah ini disebut dengan penarikan analisi dan kesimpulan. Kesimpulan awal masi bersifat sementara ketika masih ada bukti-bukti yang belum diditemukan pada saat pengumpulan data dan akan didukung pada proses pengumpulan berikutnya.