OPTIMALISASI SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA BIDANG ANGGARAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK DALAM MENDUKUNG KINERJA PERGAWAI

LAPORAN AKHIR

Untuk memenuhi persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

Yuzzi Itzam Rahmadji
E0061221047

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

OPTIMALISASI SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA BIDANG ANGGARAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK DALAM MENDUKUNG KINERJA PERGAWAI

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

YUZZI ITZAM RAHMADJI
NIM : E0061221047

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak,.....15 JUNI.....2026

Dr.Isdairi,M.Si
NIP 196402181990021001

HALAMAN PENGESAHAN

OPTIMALISASI SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA BIDANG ANGGARAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK DALAM MENDUKUNG KINERJA PERGAWAI

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

YUZZI ITZAM RAHMADJI
NIM.E0061221047

Telah disidangkan

Pada Tanggal : 20 Juli 2026

Dr.Isdairi,M.AB. Pembimbing .....
NIP. 196402181990021001

Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom. Penguji.....
NIP. 199108092019032012

Pontianak,...20...Agustus...,2026

Disahkan Oleh :
Dekan Fisip Untan

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

LEMBAR PERYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Yuzzi Itzam Rahmadji
Tempat dan Tanggal Lahir	:	Sungai Bakau Kecil, 19 Juli 2003
Nim	:	E00061221047
Jurusan Prodi	:	Administrasi Perkantoran
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini yang berjudul "Optimalisasi Sistem Administrasi Perkantoran pada bidang Anggaran Badan Keuangan Dan aset daerah Kota Pontianak dalam Mendukung kinerja Pegawai " adalah hasil karya dari arahan dosen pembimbing dan belum pernah dipublikasikan. Sumber informasi yang dikutip dari karya yang diterbitkan maupun yang tidak diterbitkan dari penulisan lain telah disebutkan dalam teks dan telah tercantum di Daftar Pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Pontianak,17 Juli 2026



Yuzzi Itzam Rahmadji

NIM E0061221047

MOTO

“Barang siapa menempuh jalan untuk mencari ilmu, Allah akan mudahkan baginya jalan menuju surga.”
(HR. Muslim)

"Kesuksesan tidak ditentukan oleh seberapa cepat seseorang mencapai tujuan, melainkan oleh ketekunan, kesabaran, dan konsistensi dalam menghadapi setiap proses."

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Optimalisasi Sistem Administrasi Perkantoran pada Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak dalam Mendukung Kinerja Pegawai." Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III (D3) pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak.

Selama proses penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan, arahan, motivasi, serta ilmu pengetahuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Ibu Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom. selaku Kepala Jurusan Administrasi Perkantoran dan Dosen Penguji dalam pelaksanaan Tugas Akhir.
3. Bapak Andiansyah, S.E., M.Ak. selaku Penanggung Jawab Magang sekaligus Kepala Subbidang (Kassubid) Penyusunan dan Pengendalian Anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.
4. Seluruh staf akademik, kemahasiswaan, tata usaha, serta staf lainnya di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan dan penyelesaian Tugas Akhir.

5. Kedua orang tua dan saudara tercinta yang senantiasa memberikan dukungan, doa, motivasi, dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Teman-teman kelompok Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta teman-teman Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan, kebersamaan, dan semangat selama proses penyelesaian Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, serta masukan yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi perbaikan dan penyempurnaan Tugas Akhir ini. Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa Diploma III (D3) yang akan menyusun Laporan Akhir di masa mendatang. Akhir kata, semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi penulis maupun para pembaca.

Pontianak, 20 Juli 2026

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik dan tepat waktu. Dengan penuh rasa hormat, syukur, dan terima kasih, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Kepada kedua orang tua tercinta, Bapak Heryuni Ilsila Yandi dan Ibu Iit Nawati, yang senantiasa menjadi sumber kekuatan dan inspirasi dalam kehidupan penulis. Terima kasih atas segala doa yang tiada pernah putus, kasih sayang yang tulus, pengorbanan yang tiada henti, serta dukungan moral maupun material yang telah diberikan selama penulis menempuh pendidikan hingga menyelesaikan Laporan Akhir ini.
2. Kepada keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan perhatian, semangat, motivasi, serta dukungan dalam setiap langkah perjalanan pendidikan penulis, sehingga penulis mampu menghadapi berbagai tantangan dan menyelesaikan pendidikan dengan baik.
3. Kepada Bapak Dr. Isdairi, M.AB. selaku Dosen Pembimbing, serta seluruh dosen Program Studi Administrasi Perkantoran, yang telah memberikan bimbingan, arahan, ilmu pengetahuan, pengalaman, dan motivasi yang sangat berharga selama proses perkuliahan maupun dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
4. Kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak, khususnya Bidang Anggaran, yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, serta

pengalaman berharga kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan memperoleh wawasan mengenai penerapan administrasi perkantoran dalam lingkungan kerja pemerintahan.

5. Kepada sahabat, teman seperjuangan, dan rekan-rekan mahasiswa, yang senantiasa hadir memberikan dukungan, bantuan, motivasi, serta semangat selama menjalani perkuliahan dan proses penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Kepada almamater tercinta, Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura, yang telah menjadi tempat bagi penulis untuk menimba ilmu, mengembangkan potensi diri, serta membentuk karakter dan wawasan sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja dan kehidupan bermasyarakat.

Semoga segala bentuk bantuan, dukungan, bimbingan, serta kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi salah satu bentuk apresiasi dan penghargaan atas segala dukungan yang telah diberikan oleh berbagai pihak selama proses penyusunan laporan ini.

DAFTAR ISI

halaman

HALAMAN PERSETUJUAN ..... Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN ..... Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERYATAAN KEASLIAN ..... Error! Bookmark not defined.
MOTO ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **ix**
DAFTAR TABEL ..... **xi**
DAFTAR GAMBAR ..... **xii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiii**
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 9
1.3 Tinjauan Pustaka 10
1.3.1 Pengertian Optimalisasi 10
1.3.2 Sistem Administarasi Perkantoran 11
1.3.3 Administrasi pada Bidang Anggaran 14
1.3.4 Kinerja Pegawai 16
1.3.5 Hubungan Optimalisasi Sistem Administrasi Perkantoran dengan Kinerja Pegawai 17
1.4 Metode Penulisan 19
1.4.1 Subjek Penulisan 19
1.4.2 Teknik Pengumpulan Data 20
1.4.3 Teknik Analisis data 24
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL **26**
2.1 Sejarah Instansi 26

2.2 Struktur Organisasi 29
2.3 Kegiatan Instansi 30
BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 34
3.1 Deskripsi Pelaksaan PKL 34
3.2 Analisis Data 43
3.2.1 Sistem Administrasi Perkantoran 44
3.2.2 Kendala dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran 50
3.2.3 Dampak Kendala terhadap Kinerja Pegawai 52
3.2.4 Upaya Mengatasi Kendala terhadap Kinerja Pegawai 54
3.2.5 Hasil Analisis 58
3.2.6 Analisis Kritis Berdasarkan Teori Liang Gie 61
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 67
4.1 Kesimpulan 67
4.2 Saran 69
DAFTAR PUSTAKA 73
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 76
LAMPIRAN 77

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Jam Kerja Kantor BKAD Kota Pontianak 35

Tabel 2 Kegiatan Selama Magang 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 2.1 Srtuktur Instansi 29

Gambar 2. 2.2 Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak..... 30

Gambar 3. 3.1 Merekap Surat Bidang Anggaran..... 36

Gambar 4. 3.2 Daftar Pergeseran OPD 37

Gambar 5. 3.3 Scanning SPM..... 38

Gambar 6. 3.4 Rapat RKA tahun 2024 39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi 77

Lampiran 2 Lembar Pengesahan Laporan Magang 80

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang 81

Lampiran 4 Pedoman Wawancara 87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi perkantoran merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang keberlangsungan kegiatan suatu organisasi, baik pada instansi pemerintah maupun sektor swasta. Administrasi perkantoran berkaitan dengan berbagai kegiatan pengelolaan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, mulai dari menerima, menghimpun, mencatat, mengolah, menyampaikan, hingga menyimpan informasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut membutuhkan sistem yang teratur agar setiap pekerjaan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Menurut Sedarmayanti (2021), administrasi perkantoran berperan dalam mendukung kelancaran proses kerja melalui pengelolaan informasi secara sistematis sehingga dapat membantu meningkatkan efektivitas penyelenggaraan organisasi. Dengan demikian, keberadaan sistem administrasi yang baik menjadi salah satu faktor pendukung dalam menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang tertib dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Kebutuhan terhadap sistem administrasi yang tertib semakin penting seiring dengan meningkatnya volume informasi dan dokumen yang harus dikelola oleh organisasi. Perkembangan teknologi informasi telah mengubah cara organisasi dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi. Penggunaan komputer, perangkat lunak pengolah dokumen, sistem penyimpanan digital, serta teknologi

komunikasi memungkinkan pekerjaan administrasi dilakukan dengan lebih cepat dan mudah. Pemanfaatan teknologi informasi juga dapat membantu pegawai dalam mengolah data, membuat dokumen, menyimpan informasi, serta memperoleh kembali dokumen yang dibutuhkan. Menurut Widiati et al. (2024), teknologi dalam administrasi perkantoran berperan sebagai sarana untuk mempermudah, mempercepat, dan mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi sehingga dapat memberikan layanan yang lebih baik.

Pemanfaatan teknologi dalam administrasi perkantoran pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan. Pekerjaan yang sebelumnya membutuhkan proses manual dan waktu yang relatif panjang dapat dilakukan dengan bantuan perangkat komputer dan aplikasi perkantoran. Menurut Rosalin et al. (2022), perkembangan teknologi dalam administrasi perkantoran menuntut organisasi untuk beradaptasi agar pemanfaatannya dapat memberikan hasil yang lebih berdaya guna dan berhasil guna. Efektivitas pemanfaatan teknologi juga membutuhkan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan perangkat dan memahami teknologi digital.

Kondisi tersebut menjadi semakin penting dalam lingkungan instansi pemerintah karena kegiatan administrasi berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Administrasi yang tertata dapat membantu memperlancar koordinasi antarunit kerja, menyediakan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas, serta mendukung proses pengambilan keputusan. Sebaliknya, apabila sistem administrasi belum berjalan secara optimal, berbagai pekerjaan dapat mengalami

keterlambatan, terutama ketika terdapat kendala dalam pengelolaan informasi, penggunaan fasilitas, maupun penyimpanan dokumen. Oleh sebab itu, instansi pemerintah perlu melakukan optimalisasi sistem administrasi secara berkelanjutan dengan menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan perkembangan teknologi yang digunakan.

Salah satu instansi pemerintah daerah yang membutuhkan sistem administrasi yang tertib adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Pontianak. BKAD memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah. Pelaksanaan tugas tersebut membutuhkan pengelolaan administrasi yang akurat karena berbagai kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan dokumen dan informasi yang harus dikelola, diperiksa, dicatat, serta disimpan dengan baik. Ketepatan dalam pengelolaan administrasi menjadi penting karena dokumen yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pengelolaan keuangan daerah. Oleh karena itu, sistem administrasi yang efektif diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan BKAD Kota Pontianak.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Bidang Anggaran memiliki aktivitas administrasi yang cukup kompleks karena berkaitan dengan proses perencanaan, penyusunan, pengendalian, dan pengelolaan dokumen anggaran. Berbagai dokumen yang masuk dan dihasilkan perlu melalui tahapan penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan, penyampaian, serta penyimpanan. Salah satu dokumen yang dikelola adalah Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen pendukungnya. Banyaknya dokumen yang harus dikelola menyebabkan

kegiatan administrasi pada Bidang Anggaran membutuhkan sistem yang mampu menjamin ketertiban dokumen sekaligus mempermudah pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

Banyaknya dokumen yang dikelola juga berdampak terhadap kebutuhan penyimpanan arsip. Dokumen SPM dan berbagai dokumen pendukung lainnya perlu disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali ketika diperlukan untuk pemeriksaan, verifikasi, maupun kepentingan administrasi lainnya. Apabila penyimpanan masih didominasi oleh dokumen fisik, kebutuhan ruang penyimpanan akan semakin besar dan proses pencarian dokumen berpotensi membutuhkan waktu lebih lama. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip menjadi salah satu bagian penting dalam optimalisasi sistem administrasi perkantoran. Penataan arsip yang baik, disertai dengan pemanfaatan penyimpanan digital, dapat membantu meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam menemukan kembali informasi.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak, diketahui bahwa sistem administrasi perkantoran telah dilaksanakan dan mampu mendukung berbagai kegiatan pekerjaan pegawai. Kegiatan seperti penerimaan dan pencatatan surat, pengolahan dokumen, penggandaan dokumen, penyampaian informasi, serta penyimpanan arsip telah dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Namun demikian, pelaksanaan sistem administrasi tersebut masih belum sepenuhnya optimal. Hal tersebut terlihat dari adanya beberapa kendala yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, penggunaan teknologi informasi,

kemampuan penyesuaian pegawai terhadap perangkat lunak, serta pengelolaan arsip.

Salah satu kendala yang ditemukan adalah masih digunakannya Microsoft Word 2007 dalam pembuatan dan pengolahan beberapa dokumen administrasi. Penggunaan perangkat lunak dengan versi tersebut menjadi kendala ketika pegawai menerima dokumen yang dibuat menggunakan Microsoft Word versi yang lebih baru, seperti Microsoft Word 2019, 2021, dan 2024. Perbedaan versi dapat menyebabkan perubahan pada format dokumen ketika dibuka atau diedit, misalnya pada ukuran dan jenis huruf, jarak paragraf, tabel, margin, serta tata letak halaman. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai perlu melakukan pemeriksaan dan penyesuaian kembali terhadap dokumen yang diterima sebelum dokumen tersebut dapat digunakan atau disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

Kondisi tersebut pada akhirnya dapat memengaruhi efektivitas dan efisiensi pekerjaan pegawai. Waktu yang seharusnya digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi dapat bertambah karena pegawai harus melakukan penyesuaian terhadap dokumen yang mengalami perubahan format. Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa optimalisasi administrasi tidak hanya berkaitan dengan keberadaan komputer atau perangkat lunak, tetapi juga berkaitan dengan keseragaman penggunaan teknologi. Padahal, fasilitas komputer yang dapat mendukung penggunaan perangkat lunak dengan versi lebih baru telah tersedia. Dengan demikian, diperlukan upaya agar fasilitas yang tersedia dapat dimanfaatkan secara lebih konsisten sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Selain masalah penggunaan perangkat lunak, hasil pengamatan juga menunjukkan bahwa kesiapan sumber daya manusia menjadi bagian yang perlu diperhatikan. Sebagian pegawai telah terbiasa menggunakan Microsoft Word 2007 sehingga membutuhkan proses penyesuaian ketika menggunakan versi yang lebih baru. Perbedaan tampilan dan fitur pada perangkat lunak dapat membuat pegawai membutuhkan waktu untuk mempelajari kembali cara penggunaannya. Kondisi ini menunjukkan bahwa pembaruan teknologi perlu disertai dengan peningkatan kemampuan pegawai melalui proses pembelajaran, pendampingan, maupun pelatihan. Dengan kemampuan yang memadai, fasilitas teknologi yang tersedia dapat dimanfaatkan secara maksimal dan tidak menjadi hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Permasalahan lainnya berkaitan dengan pengelolaan arsip fisik. Banyaknya dokumen SPM dan dokumen pendukung yang harus disimpan menyebabkan kebutuhan ruang penyimpanan menjadi cukup besar. Selain membutuhkan ruang, penyimpanan dokumen secara fisik juga memerlukan penataan yang sistematis agar dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat. Apabila dokumen tidak dikelompokkan dan disusun berdasarkan sistem yang jelas, proses pencarian dapat membutuhkan waktu lebih lama. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dioptimalkan melalui penataan dokumen yang lebih sistematis serta pemanfaatan penyimpanan digital sebagai bagian dari upaya mendukung efektivitas administrasi.

Permasalahan yang ditemukan tersebut dapat dikaitkan dengan fungsi administrasi perkantoran sebagaimana dikemukakan oleh Gie (2021) yang

meliputi enam fungsi, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Keenam fungsi tersebut telah diterapkan dalam kegiatan administrasi pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak. Namun, setiap fungsi masih memiliki ruang untuk ditingkatkan, terutama dalam hal pemanfaatan teknologi, pengelolaan dokumen, dan penyimpanan arsip. Optimalisasi fungsi administrasi diperlukan agar kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi dapat dilakukan secara lebih cepat, tertib, dan tepat.

Berdasarkan kondisi tersebut, optimalisasi sistem administrasi perkantoran perlu dilakukan melalui pendekatan yang tidak hanya berfokus pada penyediaan fasilitas, tetapi juga pada pemanfaatan teknologi, peningkatan kemampuan pegawai, dan perbaikan pengelolaan arsip. Penggunaan perangkat lunak yang lebih baru secara konsisten dapat mengurangi permasalahan perbedaan format dokumen, sedangkan peningkatan kemampuan pegawai dapat membantu mempercepat proses adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Pada sisi lain, penataan arsip fisik dan pengembangan penyimpanan digital dapat membantu mengurangi kendala ruang serta mempercepat proses pencarian kembali dokumen. Keterpaduan berbagai aspek tersebut diharapkan mampu menciptakan sistem administrasi yang lebih efektif dan efisien.

Dengan demikian, kondisi administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak menunjukkan bahwa sistem administrasi telah berjalan dalam mendukung pekerjaan pegawai, tetapi masih terdapat beberapa aspek yang perlu dioptimalkan. Permasalahan penggunaan perangkat lunak yang belum

seragam, penyesuaian kemampuan pegawai terhadap perkembangan teknologi, keterbatasan sarana dan prasarana, serta pengelolaan arsip fisik menjadi bagian yang perlu mendapatkan perhatian. Optimalisasi terhadap aspek-aspek tersebut penting dilakukan karena kelancaran administrasi berhubungan dengan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas secara tepat waktu dan mendukung operasional kantor secara keseluruhan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai kondisi dan upaya optimalisasi sistem administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak melalui penelitian yang berjudul "Optimalisasi Sistem Administrasi Perkantoran pada Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak dalam Mendukung Kinerja Pegawai."

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai objek dan permasalahan yang dibahas serta menambah wawasan dan pengalaman penulis dalam mengkaji suatu permasalahan secara sistematis. Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan sistem administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak, meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan dokumen serta informasi administrasi.

2. Untuk mengidentifikasi dan menganalisis kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak, khususnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi, kemampuan pegawai, serta pengelolaan dokumen dan arsip.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis upaya optimalisasi sistem administrasi perkantoran dalam mengatasi berbagai kendala yang dihadapi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan dalam mendukung kinerja pegawai pada Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

   Secara teoritis, Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya mengenai optimalisasi sistem administrasi, pengelolaan dokumen dan arsip, serta pemanfaatan teknologi dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pekerjaan.

2. Manfaat Praktis

   a. Bagi BKAD Kota Pontianak

      Secara praktis, Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi BKAD Kota Pontianak, khususnya Bidang Anggaran, dalam mengoptimalkan sistem administrasi perkantoran. Hasil penulisan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan

pengelolaan dokumen, arsip, pemanfaatan teknologi, sarana prasarana, serta kemampuan pegawai sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih tertib, efektif, efisien, dan mendukung kelancaran operasional kantor.

b. Bagi Penulis

Secara praktis, Tugas Akhir ini memberikan manfaat bagi penulis dalam menambah pengalaman dan pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran secara nyata di lingkungan instansi pemerintah. Penulis dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan, khususnya dalam pengelolaan dokumen, arsip, pemanfaatan teknologi, serta pelaksanaan pekerjaan administrasi pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Optimalisasi

Optimalisasi sistem administrasi perkantoran pada era digital tidak hanya berkaitan dengan penggunaan teknologi, tetapi juga mencakup kesiapan sumber daya manusia, ketersediaan infrastruktur, dan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan. Halawa et al. (2026) menunjukkan bahwa penerapan sistem administrasi perkantoran digital dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan surat, mempercepat proses disposisi, mendukung pengelolaan arsip, serta meningkatkan produktivitas kerja. Namun, optimalisasi tersebut masih

menghadapi kendala berupa rendahnya literasi digital, keterbatasan infrastruktur, dan resistensi terhadap perubahan.

Sejalan dengan hal tersebut, Maryani dan Kuswantoro (2025) menjelaskan bahwa tenaga administrasi pada era digital membutuhkan kemampuan dalam mengoperasikan teknologi, mengelola data, menggunakan perangkat lunak administrasi, serta memiliki kemampuan adaptasi terhadap perubahan.

Selain kompetensi pegawai, digitalisasi juga menjadi bagian penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Beaty dan Oktarina (2025) menjelaskan bahwa digitalisasi administrasi kantor dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan melalui percepatan proses kerja serta pengurangan kesalahan dalam pengelolaan data.

1.3.2 Sistem Administarasi Perkantoran

Sistem administrasi perkantoran dapat dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumen, dan kegiatan administratif dalam suatu organisasi. Keberadaan sistem administrasi yang terstruktur berperan dalam mendukung keteraturan alur kerja, ketepatan pengelolaan dokumen, serta koordinasi antarunit kerja. Ariani (2025) menunjukkan bahwa administrasi perkantoran yang didukung oleh prosedur kerja yang jelas dapat menciptakan alur kerja yang lebih tertib, sistematis, dan terkoordinasi, sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan organisasi.

Selain itu, studi yang dilakukan oleh Rosa et al. (2022) menegaskan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran dapat membantu mempercepat proses pelayanan dan mendukung pelaksanaan

administrasi agar lebih efektif dan efisien. Penerapan teknologi juga dapat mempermudah penyampaian informasi serta mengurangi ketergantungan terhadap proses administrasi secara konvensional.

Menurut Gie (2021), administrasi perkantoran mencakup enam fungsi utama, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi yang dibutuhkan organisasi. Berikut penjelasan setiap fungsi:

a. Menghimpun

   Menghimpun merupakan kegiatan mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan organisasi. Informasi dapat berasal dari internal maupun eksternal organisasi dan menjadi bahan dasar dalam menjalankan kegiatan administrasi. Pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak, kegiatan ini dilakukan melalui penerimaan dokumen, surat, data anggaran, serta berbagai informasi dari OPD dan pihak terkait.

b. Mencatat

   Mencatat merupakan kegiatan mendokumentasikan informasi yang telah diterima agar memiliki bukti dan dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Pencatatan dilakukan secara teratur dan sistematis untuk menjaga ketertiban administrasi. Pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak, pencatatan meliputi surat masuk, surat keluar, dokumen anggaran, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

c. Mengolah

Mengolah merupakan kegiatan memproses informasi yang telah dihimpun dan dicatat sehingga menjadi informasi yang lebih terstruktur dan dapat digunakan untuk mendukung pekerjaan. Proses pengolahan dapat dilakukan melalui pemeriksaan, penyusunan, pengelompokan, dan penyesuaian data. Pada Bidang Anggaran, pengolahan dilakukan terhadap dokumen dan data anggaran sebelum digunakan dalam pelaksanaan administrasi.

d. Menggandakan

Menggandakan merupakan kegiatan memperbanyak informasi atau dokumen untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan dan penyampaian kepada pihak yang berkepentingan. Penggandaan dapat dilakukan dalam bentuk cetak maupun digital sesuai kebutuhan organisasi. Pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak, kegiatan ini dapat dilakukan terhadap surat, dokumen anggaran, SPM, dan dokumen pendukung yang diperlukan oleh pegawai atau pihak terkait.

e. Mengirim

Mengirim merupakan kegiatan menyampaikan informasi atau dokumen kepada pihak yang membutuhkan agar informasi dapat diterima dan digunakan sesuai kepentingannya. Pengiriman dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media elektronik. Pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak, kegiatan ini mencakup penyampaian dokumen

dan informasi kepada OPD, pimpinan, maupun unit kerja lain yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi anggaran.

f. Menyimpan

Menyimpan merupakan kegiatan menempatkan dan menjaga dokumen agar dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. Penyimpanan harus dilakukan secara teratur berdasarkan jenis dan kebutuhan dokumen. Pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak, penyimpanan mencakup dokumen anggaran, surat, SPM, dan dokumen pendukung lainnya. Banyaknya dokumen menyebabkan kebutuhan ruang arsip yang cukup besar serta sistem penyimpanan yang terstruktur.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak telah berjalan melalui fungsi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi. Namun, pelaksanaannya masih belum optimal karena penggunaan teknologi yang belum seragam, terutama Microsoft Word 2007, serta pengelolaan arsip fisik yang membutuhkan ruang penyimpanan cukup besar. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi melalui pemanfaatan teknologi terbaru, penyesuaian kemampuan pegawai, dan pengelolaan arsip yang lebih sistematis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai

1.3.3 Administrasi pada Bidang Anggaran

Bidang anggaran merupakan salah satu bagian penting dalam organisasi pemerintahan yang memiliki keterkaitan erat dengan proses perencanaan, penyusunan, pengendalian, dan pengelolaan anggaran daerah. Astuti et al. (2025)

menunjukkan bahwa sistem administrasi perkantoran memiliki pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai karena sistem administrasi yang baik dapat membantu memperlancar proses pekerjaan dan pengelolaan informasi.

Kebutuhan terhadap administrasi yang tertib tersebut semakin penting karena bidang anggaran menangani berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah. Saifullah et al. (2026) menjelaskan bahwa perencanaan dan pengendalian keuangan daerah membutuhkan proses yang sistematis dan akuntabel agar penyusunan dokumen anggaran dapat berjalan sesuai dengan ketentuan serta mendukung pemanfaatan sumber daya daerah secara optimal.

Sejalan dengan pentingnya pengelolaan dokumen dan informasi tersebut, pemanfaatan teknologi informasi menjadi bagian yang semakin penting dalam pelaksanaan administrasi bidang anggaran. Any et al. (2025) menemukan bahwa penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam proses perencanaan anggaran dapat mendukung efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Pemanfaatan teknologi tersebut juga berkaitan dengan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan berbagai perangkat dan sistem administrasi. Beaty dan Oktarina (2025) menjelaskan bahwa digitalisasi administrasi dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan melalui pemangkasan waktu kerja serta pengurangan kesalahan dalam pengelolaan data.

Berdasarkan uraian tersebut, administrasi pada bidang anggaran dapat dipahami sebagai rangkaian kegiatan pengelolaan data, informasi, dokumen, dan

arsip yang mendukung proses perencanaan, penyusunan, pengendalian, serta pelaporan anggaran. Pelaksanaan administrasi yang optimal membutuhkan keterpaduan antara sistem kerja, sarana dan prasarana, teknologi informasi, pengelolaan arsip, serta kemampuan pegawai. Saputra et al. (2025) menunjukkan bahwa penerapan SIPD dalam perencanaan pendapatan dan belanja daerah telah berjalan dengan baik, tetapi masih memerlukan optimalisasi, terutama dalam aspek teknis penggunaan sistem.

1.3.4 Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan salah satu aspek penting dalam keberhasilan suatu organisasi karena menunjukkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Irmada et al. (2025) menjelaskan bahwa administrasi perkantoran memiliki peranan dalam mendukung peningkatan kinerja pegawai melalui pengelolaan pekerjaan yang lebih teratur dan sistematis.

Dukungan terhadap kinerja pegawai tidak hanya berasal dari kemampuan individu, tetapi juga dari lingkungan dan sistem kerja yang digunakan dalam organisasi. Pegawai akan lebih mudah menyelesaikan pekerjaan apabila tersedia prosedur yang jelas, pembagian tugas yang terarah, komunikasi yang baik, serta fasilitas kerja yang memadai. Muniroh dan Oktarina (2025) menjelaskan bahwa komunikasi, motivasi, dan lingkungan kerja merupakan beberapa faktor yang berkaitan dengan kinerja pegawai administrasi.

Salah satu unsur yang mendukung pelaksanaan pekerjaan pegawai adalah sistem administrasi perkantoran. Sistem administrasi yang tertata dapat membantu pegawai dalam mengelola informasi, dokumen, surat-menyurat, dan arsip secara

lebih sistematis. Astuti et al. (2025) menemukan bahwa sistem administrasi perkantoran berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai. Dengan demikian, semakin baik sistem administrasi yang diterapkan, semakin besar peluang terciptanya proses kerja yang efektif dan efisien.

Selain sistem administrasi, perkembangan teknologi informasi juga memberikan pengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan pegawai. Pemanfaatan komputer dan perangkat lunak perkantoran dapat membantu mempercepat proses pembuatan dokumen, pengolahan data, penyimpanan informasi, dan penyampaian dokumen kepada pihak yang berkepentingan. Fritiar (2025) menjelaskan bahwa transformasi administrasi perkantoran melalui pemanfaatan teknologi dapat menjadi strategi untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

1.3.5 Hubungan Optimalisasi Sistem Administrasi Perkantoran dengan Kinerja Pegawai

Optimalisasi sistem administrasi perkantoran memiliki hubungan yang erat dengan kinerja pegawai karena administrasi menjadi bagian yang mendukung pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Sistem administrasi yang tertata dapat membantu pegawai dalam mengelola informasi, dokumen, surat-menyurat, dan arsip secara sistematis. Kondisi tersebut membuat pegawai lebih mudah memahami alur pekerjaan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Maharani dan Oktarina (2025) menjelaskan bahwa peningkatan kinerja pegawai administrasi memerlukan pendekatan yang sistematis dan terintegrasi melalui pengembangan kompetensi, perbaikan sistem kerja, digitalisasi layanan, dan pengelolaan sumber daya manusia.

Hubungan tersebut selanjutnya dapat dilihat dari kemampuan sistem administrasi dalam menciptakan proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Administrasi yang tersusun dengan baik dapat mengurangi pekerjaan yang berulang, mempermudah pencarian informasi, serta memperlancar koordinasi antarpegawai.

Pemanfaatan teknologi informasi menjadi salah satu bagian penting dalam optimalisasi sistem administrasi perkantoran. Penggunaan perangkat komputer, aplikasi pengolah dokumen, sistem informasi, dan pengarsipan digital dapat mempercepat proses pengolahan serta penyampaian informasi. Nauli et al. (2025) menemukan bahwa digitalisasi administrasi dalam manajemen kinerja ASN dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, termasuk melalui percepatan pelaporan, pemantauan pekerjaan, dan pengurangan pekerjaan administratif yang tumpang tindih.

Meskipun demikian, penerapan teknologi administrasi belum tentu secara otomatis meningkatkan kinerja apabila tidak disertai kesiapan pegawai dan sistem kerja yang memadai. Nauli et al. (2025) juga menemukan bahwa digitalisasi administrasi masih menghadapi kendala berupa kesenjangan literasi digital, keterbatasan integrasi sistem informasi, dan kebutuhan evaluasi yang berkelanjutan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa optimalisasi sistem administrasi perkantoran memiliki hubungan dengan peningkatan kinerja pegawai. Sistem administrasi yang tertib, didukung teknologi yang sesuai, sarana dan prasarana yang memadai, serta kemampuan pegawai yang baik dapat

membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan dan mengurangi berbagai hambatan administratif.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Subjek Penulisan

Subjek penulisan dalam laporan akhir ini adalah pihak yang memiliki keterlibatan, pengetahuan, dan pengalaman secara langsung dalam pelaksanaan sistem administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Pontianak. Pemilihan subjek dilakukan untuk memperoleh informasi yang relevan mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, pengelolaan surat dan dokumen, penggunaan sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi, pengelolaan arsip, serta kendala yang dihadapi dalam mendukung kelancaran operasional kantor.

Penentuan informan dalam laporan ini menggunakan purposive sampling, yaitu teknik pemilihan informan berdasarkan pertimbangan tertentu sesuai dengan kebutuhan informasi yang diperlukan. Sugiyono (2020) menjelaskan bahwa *purposive sampling* merupakan teknik penentuan sumber data dengan pertimbangan tertentu, sehingga informan yang dipilih dianggap paling mengetahui dan memahami permasalahan yang sedang dikaji. Berdasarkan pertimbangan tersebut, informan dalam laporan akhir ini terdiri dari tiga orang pegawai pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak, yaitu:

1. Bapak Andiansyah, S.E., M.Ak., selaku Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran. Informan ini dipilih karena memiliki tugas dan tanggung jawab dalam proses penyusunan serta pengendalian

anggaran, sehingga memiliki pengetahuan mengenai proses administrasi dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan bidang tersebut.

2. Ibu Resty Utamy, S.E., M.Ak., selaku Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran dan Sistem Informasi. Informan ini dipilih karena memiliki keterkaitan langsung dengan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan pemanfaatan sistem informasi dalam mendukung pelaksanaan administrasi pada Bidang Anggaran. Informasi dari informan ini diperlukan untuk mengetahui pemanfaatan teknologi dan sistem informasi dalam menunjang pekerjaan administrasi.
3. Bapak Mochdar, selaku Pengadministrasi Anggaran. Informan ini dipilih karena terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari, termasuk pengelolaan dokumen, surat-menyurat, pengarsipan, serta kegiatan administrasi lainnya. Informasi dari informan ini digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi nyata pelaksanaan sistem administrasi perkantoran di tingkat operasional.

Ketiga informan tersebut dipilih karena memiliki posisi dan tugas yang berbeda sehingga dapat memberikan informasi dari perspektif yang beragam, mulai dari aspek pengelolaan dan pengendalian anggaran, perencanaan dan pemanfaatan sistem informasi, hingga pelaksanaan administrasi secara langsung.

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Ketiga teknik tersebut

digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan kondisi sistem administrasi perkantoran, penggunaan fasilitas kerja dan teknologi informasi, pengelolaan dokumen dan arsip, serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak.

a. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti. Melalui teknik ini, peneliti dapat memahami berbagai aspek yang berkaitan dengan aktivitas, kondisi, serta perilaku yang terjadi di lingkungan kerja.

Menurut Spradley dalam (Sugiyono, 2020), terdapat tiga elemen utama dalam observasi kualitatif, yaitu tempat (*place*), pelaku (*actor*), dan aktivitas (*activity*). Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan bersifat tidak terstruktur, karena peneliti belum memiliki gambaran yang rinci mengenai seluruh aspek yang akan diamati. Oleh karena itu, pelaksanaan observasi lebih berpedoman pada fokus permasalahan penelitian yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2020).

Kegiatan observasi dilaksanakan di Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Pontianak dengan fokus pada beberapa aspek yang berkaitan dengan optimalisasi sistem administrasi perkantoran. Aspek tersebut meliputi proses administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen dan surat-menyurat, penggunaan perangkat kerja seperti komputer dan aplikasi pengolah kata, kondisi sarana dan prasarana perkantoran, pengelolaan arsip, serta aktivitas kerja pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas. Observasi

juga diarahkan pada penggunaan Microsoft Word 2007 serta fasilitas yang telah tersedia dengan versi Microsoft Word 2019, 2021, dan 2024.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui interaksi langsung antara peneliti dan informan dalam bentuk tanya jawab. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh informasi secara mendalam mengenai fenomena atau permasalahan yang diteliti.

Menurut (Sugiyono, 2020), wawancara digunakan dalam penelitian kualitatif untuk menggali informasi berdasarkan pengalaman, pandangan, serta pemahaman informan terhadap suatu fenomena. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan secara tatap muka dengan pegawai yang bekerja di Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak.

Melalui wawancara, peneliti berupaya memperoleh informasi terkait sistem administrasi perkantoran yang sedang berjalan, berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya, penggunaan teknologi seperti komputer dan perangkat lunak pengolah kata, serta pengelolaan dokumen dan arsip. Wawancara juga diarahkan untuk mengetahui penggunaan Microsoft Word 2007 dan kendala yang muncul ketika pegawai menerima dokumen dari divisi lain maupun atasan yang menggunakan Microsoft Word versi 2019, 2021, dan 2024. Selain itu, peneliti menggali informasi mengenai dampak kondisi tersebut terhadap efektivitas dan efisiensi pekerjaan pegawai.

Pertanyaan yang diajukan disesuaikan dengan latar belakang dan peran masing-masing informan, sehingga data yang diperoleh diharapkan relevan,

akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui wawancara tersebut, peneliti dapat memperoleh informasi mengenai kondisi nyata sistem administrasi, kendala pemanfaatan fasilitas kerja, serta upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan sistem administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui penelaahan berbagai dokumen atau arsip yang berkaitan dengan objek penelitian, baik dalam bentuk tulisan, gambar, maupun data lainnya. Menurut Sugiyono (2020), teknik dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari observasi dan wawancara, sehingga hasil penelitian menjadi lebih kredibel dan memiliki tingkat keabsahan yang lebih tinggi.

Dalam penelitian ini, dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa arsip surat-menyurat, dokumen administrasi perkantoran, dokumen SPM, foto kegiatan administrasi, data terkait sarana dan prasarana kantor, serta bukti penggunaan perangkat kerja.

Penggunaan metode dokumentasi ini bertujuan untuk memperkuat temuan yang diperoleh melalui observasi dan wawancara, sehingga data yang dihasilkan memiliki validitas yang lebih baik. Dokumentasi juga digunakan untuk mendukung informasi mengenai penggunaan fasilitas kerja, pengelolaan dokumen, serta kondisi arsip pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak.

1.4.3 Teknik Analisis data

Teknik analisis data merupakan tahapan yang dilakukan untuk mengolah, mengelompokkan, memahami, dan menginterpretasikan data yang telah diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran sesuai dengan fokus penulisan. Menurut Huberman, dan Saldaña (2019), analisis data kualitatif meliputi tiga tahapan utama, yaitu kondensasi data (*data condensation*), penyajian data (*data display*), serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing and verification*). Ketiga tahapan tersebut dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus selama proses penelitian hingga diperoleh kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan.

a. Kondensasi Data

Kondensasi data merupakan proses memilih, memusatkan, menyederhanakan, dan mengelompokkan data yang diperoleh selama kegiatan penulisan. Pada tahap ini, penulis menyeleksi data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang berkaitan dengan sistem administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak. Data yang diperoleh kemudian dikelompokkan berdasarkan aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi, pengelolaan dokumen dan arsip, kemampuan pegawai, kendala yang dihadapi, serta upaya optimalisasi sistem administrasi perkantoran. Proses ini dilakukan agar data yang digunakan benar-benar sesuai dengan fokus penulisan dan memudahkan penulis dalam melakukan analisis.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan tahap penyusunan data yang telah melalui proses kondensasi sehingga informasi dapat dipahami dengan lebih mudah. Data dalam penulisan ini disajikan dalam bentuk uraian deskriptif dan poin-poin pembahasan berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penyajian data diarahkan pada gambaran mengenai pelaksanaan sistem administrasi perkantoran, penggunaan fasilitas dan teknologi, pengelolaan arsip, kendala yang ditemukan, serta upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan sistem administrasi. Melalui penyajian data tersebut, penulis dapat melihat keterkaitan antara kondisi administrasi perkantoran dengan kelancaran pelaksanaan pekerjaan pegawai.

c. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan tahap akhir dalam proses analisis data. Pada tahap ini, penulis menarik kesimpulan berdasarkan data yang telah diseleksi dan disajikan sebelumnya. Kesimpulan disusun dengan memperhatikan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai pelaksanaan sistem administrasi perkantoran pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak. Selanjutnya, dilakukan verifikasi dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai teknik pengumpulan data untuk memastikan kesesuaian informasi. Dengan demikian, kesimpulan yang dihasilkan dapat memberikan gambaran mengenai kondisi sistem administrasi perkantoran, kendala yang dihadapi, serta upaya optimalisasi dalam mendukung kinerja pegawai pada Bidang Anggaran BKAD Kota Pontianak**.**