

**PENGELOLAAN KEARSIPAN  
PADA BIDANG PENETAPAN DI KANTOR BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BADUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

Oleh  
Ni Made Feby Rianika  
NIM 2015713009

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
2023**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN  
PADA BIDANG PENETAPAN DI KANTOR BADAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BADUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

Oleh  
Ni Made Feby Rianika  
NIM 2015713009

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
2023**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ni Made Feby Rianika  
NIM : 2015713009  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul :  
**"PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BIDANG PENETAPAN DI KANTOR  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BADUNG"**

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar Pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 21 Juli 2023

Yang Menyatakan,

Ni Made Feby Rianika  
NIM 2015713009

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BIDANG PENETAPAN DI  
KANTOR BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN  
BADUNG**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga  
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bali

**NI MADE FEBY RIANIKA  
NIM. 2015713009**

Badung, 25 Agustus 2023  
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Drs I Ketut Yasa, MM. NIP. 196102271990031001	
Dosen Penguji 1, Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si NIP. 196409191989032002	
Dosen Penguji 2, I Putu Okta Priyana, S.Kom.,M.Kom NIDN. 0018108809	

Dosen Pembimbing 1,



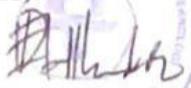
(Drs I Ketut Yasa, MM.)  
NIP. 196102271990031001

Dosen Pembimbing 2.



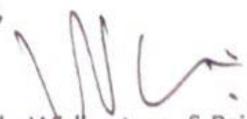
(Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB)  
NIP. 199201312019031011

Disahkan oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Ketua,


(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA.)  
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,

  
(I Made Widiantara, S.Psi., M.Si)  
NIP. 197902182003121002

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya serta semangat dan tekad yang besar sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “**Pengelolaan Arsip Pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung**”. Penulisan tugas akhir ini dilaksanakan guna memenuhi persyaratan kelulusan dalam menempuh pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis banyak menerima bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak yang sangat bernilai bagi penulis dan Tugas Akhir pun dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Untuk itu kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., M.BA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si. selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
4. Bapak Drs I Ketut Yasa, MM. selaku Dosen Pembimbing I karena telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta dukungan kepada

penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

5. Bapak Gede Pradiva Adiningrat, S.AB.,M.AB selaku Dosen Pembimbing II karena telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta dukungan kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
6. Para Dosen Pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bimbingan dalam pengetahuan yang luas kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Ibu Ni Putu Sukarini, S.KM., M.AP selaku Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung yang telah memberikan izin untuk meneliti pada Kantor Bapenda Badung yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Bapak I Made Sandu, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung yang telah memberikan izin untuk meneliti serta berbagi informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Orang Tua dan Seluruh Keluarga Besar Tercinta yang selalu mendoakan, memberikan dukungan moral maupun materi kepada penulis sejak mengikuti awal perkuliahan hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Seluruh teman-teman mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Angkatan 2020
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam

penyelesaian Tugas Akhir ini, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga Tugas akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa dengan keterbatasan kemampuan, tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Demikianlah penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi pembaca.



Badung, 21 Juli 2023

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

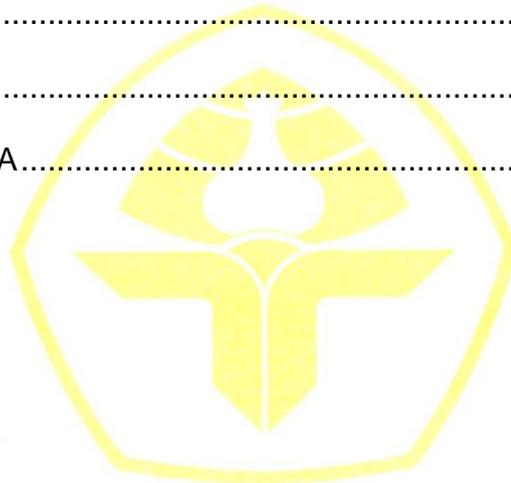
Penulis

## DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
PRAKATA .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
1. Secara Teoritis.....	8
2. Secara Praktis.....	8
E. Metode Penelitian.....	9
1. Lokasi Penelitian .....	9
2. Objek Penelitian .....	9
3. Data Penelitian.....	9
4. Teknik Analisis Data.....	12
BAB II LANDASAN TEORI .....	13
A. Pengelolaan .....	13
1. Pengertian Pengelolaan.....	13

1.	Pengertian Pengelolaan.....	13
2.	Fungsi Pengelolaan .....	15
B.	Arsip dan Kearsipan .....	18
1.	Pengertian Arsip .....	18
2.	Pengertian Kearsipan .....	20
3.	Fungsi Arsip.....	21
4.	Jenis-jenis Arsip.....	23
5.	Peranan Arsip .....	25
6.	Tujuan Pengelolaan Arsip.....	25
7.	Sistem Pengelolaan Arsip.....	26
8.	Sistem Penyimpanan Arsip.....	28
9.	Fasilitas Penyimpanan Arsip.....	30
10.	Pentingnya Pengelolaan Arsip.....	32
11.	Pemeliharaan & Pengamanan, Pencegahan Kerusakan Arsip.....	33
BAB III	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....	37
A.	Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung .....	37
B.	Instansi .....	45
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	46
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	80
A.	Kebijakan Perusahaan .....	81
B.	Analisis .....	84

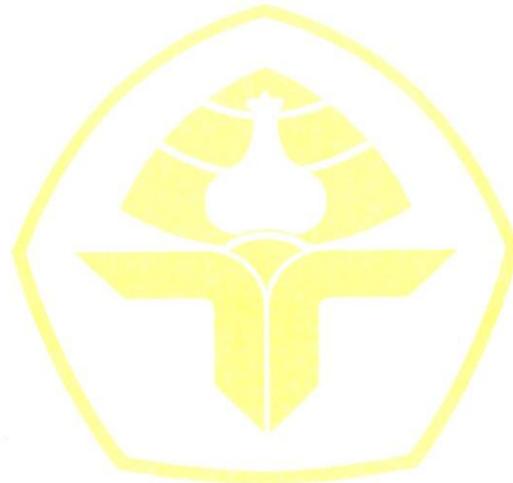
1. Pengelolaan Arsip pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung (Bapenda Badung).....	84
2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung (Bapenda Badung). .....	104
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	108
A. SIMPULAN .....	108
B. SARAN .....	109
DAFTAR PUSTAKA.....	111



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Hasil dan Pembahasan.....	101
-------------------------------------	-----



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung .....	48
Gambar 4.1 Flowchart Pengelolaan Kearsipan Pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung .....	103



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Surat Berita Acara Pemeriksaan Pajak Daerah

Lampiran 3 Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah

Lampiran 4 Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar

Lampiran 5 Surat Teguran untuk Wajib Pajak

Lampiran 6 Surat Undangan untuk Wajib Pajak

Lampiran 7 Kartu Data Wajib Pajak

Lampiran 8 Daftar Penjualan Wajib Pajak

Lampiran 9 Dokumentasi Ruang Penyimpanan Arsip dan Ruang Kerja



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI



## **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan kantor dalam mencapai tujuan yaitu ketertiban dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya

keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya. Suatu bidang administrasi yang ada di dalam sebuah kantor antara lain kearsipan. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Kehidupan suatu organisasi tidak akan dapat dipisahkan dari arsip. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip ini merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat

informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggungjawaban hukum. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi

pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha untuk mengendalikan pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Terkadang dalam suatu organisasi sistem pengelolaan kearsipan masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal

ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip juga dilakukan di salah satu Badan Pemerintahan Daerah, salah satunya di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

Badan Pendapatan daerah Kabupaten Badung merupakan organisasi sentral dalam bidang Pendapatan Daerah di seluruh Kabupaten Badung. Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Badung mempunyai peran memberikan pelayanan masyarakat berupa administrasi dan pembayaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, Parkir, Air Tanah, BPHTB dan PBB P2 yang ada di Kabupaten Badung yang pastinya berhubungan dengan kearsipan karena sebagian besar data-datanya harus dicetak. Sebagian besar arsip yang disimpan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung adalah arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi perusahaan. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

Saat ini pengelolaan arsip pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung belum optimal. Arsip yang terdapat di kantor ini terus bertambah, sehingga diperlukan

pengelolaan yang baik. Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung melaksanakan pengelolaan arsip masih dengan cara manual dan kedepannya pengelolaan arsip akan dilakukan dengan cara digital. Belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung dapat dilihat dari sulitnya menemukan kembali arsip yang akan dibutuhkan dan banyak tumpukkan arsip serta berkas-berkas arsip diatas meja serta di ruangan kerja pada Bidang Penetapan. Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung juga memiliki kendala pada sumber daya pengelola arsip karena belum memiliki pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga terdapat pegawai yang merangkap kerja. Pegawai yang ada di Bidang Penetapan tidak hanya menjalankan tugas pokoknya, tapi juga sebagai pengelola arsip. Sehingga mereka kurang totalitas dalam mengelola dan memelihara arsip. Berdasarkan pengamatan, di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung juga masih kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip. Kurangnya tempat penyimpanan arsip dilihat dari banyaknya penumpukan arsip di setiap ruang kerja pegawai dan di atas meja kerja, sedangkan lemari-lemari arsip sudah terisi penuh. Penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak. Kendala lain yang membuat penumpukan volume arsip yaitu arsip yang ada di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung selalu bertambah, akan tetapi

tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efisiensi pengelolaan arsip serta kelancaran saat melakukan pekerjaan dalam melayani wajib pajak.

Berdasarkan paparan permasalahan di atas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka yang menjadi rumusan masalah dari penulisan laporan ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan Penulisan Adapun tujuan penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip yang baik dan benar pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

2. Untuk mengetahui kendala apa saja dalam pengelolaan arsip pada Bidang Penetapan Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti

Memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat pada masa perkuliahan dengan kenyataan yang terdapat di lapangan.

- b. Bagi Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan arsip di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

c. Bagi Mahasiswa

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan menjadi bahan pembelajaran tentang kearsipan bagi mahasiswa.

**E. Metode Penelitian**

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini bertempat di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung, yang berlokasi di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung beralamat di Jl. Raya Lukluk - Sempidi, Lukluk, Kec. Mengwi, Kabupaten Badung, Bali 80351.

Telp. ( 0361 ) 410370

2. Objek Penelitian

Dalam menyusun Tugas Akhir ini yang menjadi objek penelitian adalah "Pengelolaan Kearsipan Pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung".

3. Data Penelitian

a) Jenis Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Data Kualitatif. Creswell & Guetterman (2018, hlm. 46) juga menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang membuat penelitian sangat tergantung pada informasi dari objek atau partisipan pada ruang lingkup yang luas, pertanyaan yang bersifat umum, pengumpulan data sebagian

besar dari teks atau kata-kata partisipan, dan menjelaskan serta melakukan analisis terhadap teks yang dikumpulkan secara subjektif.

b) Sumber Data Penelitian

Sumber Data yang digunakan dalam penelitian yaitu :

1) Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari tempat dimana penelitian berlangsung. Data primer biasanya diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data yang original. Adapun data yang penulis peroleh berupa hasil observasi dan wawancara langsung mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau dari sumber-sumber lain yang menunjang penelitian. Data penelitian ini diperoleh dari : buku-buku atau sumber-sumber lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

c) Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan

teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain.

## 2) Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung kepada orang yang ada kaitannya dalam penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada Bapak I Made Sandu selaku Kepala Sub Bagian Bidang Penetapan di Kantor Bapenda Badung, Pak Arik, Ibu Sri Usadha dan Ibu Nyoman Suariani selaku Pegawai Pada Bidang Penetapan.

## 3) Studi Pustaka

Studi kepustakaan yaitu mencari dengan mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk memperoleh data sekunder dengan cara membaca, mempelajari, dan mendalami literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam tugas akhir ini sehingga peneliti memperoleh landasan teori yang cukup untuk mempertanggungjawabkan analisis dan pembangunan masalah.

## 4) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data berupa gambar-gambar,

buku bacaan, tulisan, dan laporan-laporan yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian.

#### 5) Triangulasi Data

Menurut Sugiyono (2015:83) triangulasi data merupakan teknik pengumpulan data yang sifatnya menggabungkan berbagai data dan sumber yang telah ada.

#### 4. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu, teknik analisis yang mendeskripsikan atau menjelaskan dan menguraikan keterangan-keterangan dan ditarik suatu simpulan berupa informasi yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti (Sugiyono, 2005:13).

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI



#### **A. SIMPULAN**

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan kearsipan yang dilakukan pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung sudah sesuai dengan kebijakan yang ada. Proses Pengelolaan Kearsipan Pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung dimulai dari tahap penciptaan arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip, penemuan arsip kembali, penyusutan dan pemusnahan arsip serta adanya sarana dan prasarana yang

digunakan dalam penyimpanan arsip.

2. Kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung yaitu sarana dan prasarana yang kurang memadai, tidak adanya arsiparis, dan belum sempurnanya pengelolaan arsip.

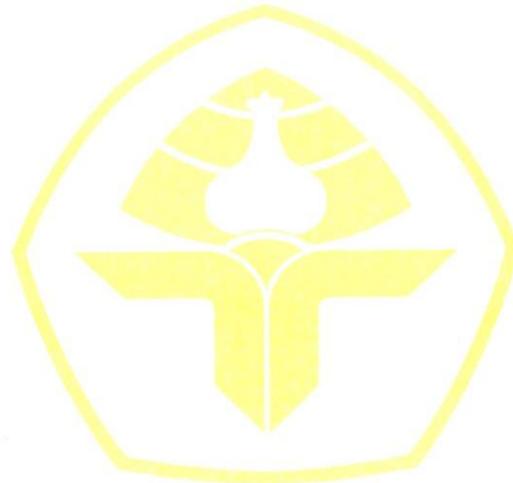
## **B. SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pengelolaan kearsipan pada Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Dari kendala tersebut, peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam menangani kendala tersebut.

1. Untuk pihak Bidang Penetapan di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung, perlu dilakukan penambahan ruangan yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip sehingga tidak ada berkas-berkas arsip yang bertumpuk di atas meja kerja dan tumpukan boks arsip pada ruangan kerja.
2. Untuk pengelolaan arsip, perlu dilakukan pencatatan pada setiap peminjaman arsip untuk memudahkan pelacakan arsip dan penemuan arsip kembali.
3. Menjalankan sosialisasi terkait penerapan arsip secara digital, karena aplikasi arsip dengan nama SRIKANDI sudah ada, tetapi

belum dipakai. Dengan menerapkan arsip digital, pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien dan dapat meminimalisir penempatan arsip baru yang tidak ada tempat.

4. Perlu adanya arsiparis juga dibutuhkan untuk mengurus arsip secara khusus sehingga meminimalisir adanya arsip yang hilang, manajemen arsip menjadi teratur, dan fokus para pegawai tidak terbagi.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR PUSTAKA

Ali, Adlan dan Tanzili. 2006. Pedoman Lengkap Menulis Surat. Jakarta: Kawan

Amsyah, Zulkifli, (2001) manajemen kearsipan, penerbit PT.Gramedia Pustaka. Utama Jakarta

BAPENDA BADUNGKAB, PROFIL BAPENDA

BUPATI BADUNG PROVINSI BALI. PERATURAN BUPATI BADUNG NOMOR 58 TAHUN 2014 TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches. Los Angeles, California: Sage Publications.

Gie, The Liang. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta. Liberty.

Handayaniingrat, Soewarno 1985. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan

<https://bapenda.badungkab.go.id/storage/files/PROFIL%20BAPENDA%202019-lengkap.pdf> (Diakses 12 Juni 2023)

LAN RI, (1996): Sistem Administrasi Negara Republic Indonesia,. Jakarta.

Manajemen. Cetakan Keenam. Jakarta: PT Gunung Agung.

Mulyono, Sularso dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta : Liberty.

Pustaka

Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : ALFABETA.

Wursanto, (1991), Kearsipan 2, Cetakan ke-7, Penerbit Kanisius, Yogyakarta

Wursanto, 1991, Kearsipan 1, Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.