# LAPORAN AKHIR
# PENATAAN ARSIP KORESPONDENSI PADA KANTOR KECAMATAN PONTIANAK BARAT

Program Studi Kearsipan

**Untuk Memenuhi Persyaratan**
**Kelulusan Program Diploma III**

Oleh

**AULIA INDRI JANIARTI**
**NIM: E0131231005**

**PROGRAM STUDI DII KEARSIPAN**
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**
**2026**

**PENATAAN ARSIP KORESPONDENSI PADA KANTOR KECAMATAN PONTIANAK BARAT**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Diajukan Oleh

AULIA INDRI JANIARTI

NIM : E0131231005

**Telah Disetuji Oleh :**

**Pembimbing Laporan Akhir,**

Pontianak, 7 Juli 2026

Rasidar, SE, M.Si

NIP. 196808252007012001

**HALAMAN PENGESAHAN**

# PENATAAN ARSIP KORESPONDENSI PADA KANTOR KECAMATAN PONTIANAK BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

**AULIA INDRI JANIARTI**

**NIM : E0131231005**

Telah Disidangkan

Pada Hari/ Tanggal :

Rasidar, SE, M.Si Pembimbing
NIP. 196808252007012001

Indah Sulisdiani, SH, M.Si Penguji
NIP. 196512122007102001

Pontianak,

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

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

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : Aulia Indri Janiarti |
| Tempat/Tanggal Lahir | : Sanggau, 28 Januari 2005 |
| Nomor Induk Mahasiswa | : E0131231005 |
| Prodi/Jurusan | : DIII Kearsipan |
| Fakultas | : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik |

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang penulis tulis ini merupakan karya tulis asli penulis sendiri, bukan dibuat orang lain. Adapun pendapat dan kutipan orang lain dalam laporan akhir ini, yang dikutip atau ditulis dengan aturan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 7 Juli 2026

Penulis




Aulia Indri Janiarti
E0131231005

## MOTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

*"Semua Pasti Ada Jalan Pintasnya"*

(Penulis)

### PERSEMBAHAN

Dengan segala rasa syukur yang mendalam, karya terbaik ini saya persembahkan kepada:

1. Allah Subhanahu wa Ta'ala, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, tanpa izin dan rahmat-Nya, hidup ini tak akan pernah sampai di titik ini.
2. Kedua orang tua saya, Bapak Rafael Po dan Ibu Juita Susilawati, yang selalu menjadi penopang setiap langkah saya. Adik saya tersayang, Fika Andini, yang dengan kehadirannya telah memberikan dorongan agar saya bisa di tahap hidup ini. Terima kasih atas doa, pengorbanan, dan dukungan yang. Semoga Allah membalas segala kebaikan kalian dengan pahala yang tak terputus.
3. Kepada para sahabat saya Najwa, Wana, Nabila, Firdha, Nanda, Tri, Karin dan Amara yang menemani selama proses penulisan tugas akhir.

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang dengan rahmat dan karunia-Nya, penulis diberikan kesehatan, kemudahan, serta kesempatan untuk dapat menyelesaikan tugas akhir program DIlI di Program Studi Kearsipan, Fakultas IImu Sosial dan IImu Politik, Universitas Tanjungpura yang berjudul: 'Penataan Arsip Korespondensi Pada Kantor Kecamatan Pontianak Barat' Tugas akhir ini merupakan hasil dari usaha dan perjuangan panjang, yang memberikan pengalaman berharga dalanm mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dalam bidang kearsipan.

Proses penyusunan tugas akhir ini tidaklah mudah, namun dengan tekad yang kuat dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis berhasil menyelesaikan setiap tahapan dengan baik. Namun, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, motivasi, serta saran yang membangun.

Secara khusus, penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Ibu Rasidar, S.E., M.Si., selaku Koordinator program studi Kearsipan dan dosen pembimbing, atas bimbingan dan arahan selama proses penyusunan tugas akhir ini. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan untuk:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Imu Politik, Universitas Tanjungpura Pontianak
2. Indah Sulisdiani, SH, M.Si, selaku Dosen penguji tugas akhir penuli.
3. Titin Widiyanti S. STP., M. Si. Camat Pontianak Barat
4. Era Yasira, S.E., selaku Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan Pontianak Barat.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas segala bantuan dan dukungan, termasuk yang tidak disebutkan satu persatu. Semoga dibalas kebaikan oleh Tuhan Yang Maha Esa.

Pontianak, 07 Juli 2026

Penulis



Aulia Indri Janiarti
E0131231005

# DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... ii
HALAMAN PENGESAHAN ..... iii
PERNYATAAN KEASLIAN ..... iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN ..... v
KATA PENGANTAR ..... vi
DAFTAR ISI ..... viii
DAFTAR GAMBAR ..... x
DAFTAR TABEL ..... xi
DAFTAR LAMPIRAN ..... xii
BAB I PENDAHULUAN ..... 1
1.1 Latar Belakang Penulisan ..... 1
1.2 Tujuan ..... 6
1.3 Manfaat ..... 7
1.4 Tinjauan pustaka ..... 7
1.4.1 Penataan ..... 7
1.4.2 Arsip ..... 18
1.5 Metode Penulisan ..... 20
1.5.1 Teknik dan alat Pengumpulan Data ..... 21
1.5.2 Teknik Analisa Data ..... 22
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI ..... 24
2.1 Gambaran Umum Lokasi ..... 24
2.1.1 Sejarah Kantor Kecamatan Pontianak Barat ..... 24
2.1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Pontianak Barat ..... 25

2.1.3 Keadaan Pegawai ..... 28
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... 30
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ..... 30
3.2 Analisa Data ..... 32
BAB IV PENUTUP ..... 53
4.1 Kesimpulan ..... 53
4.2 Saran ..... 57
DAFTAR PUSTAKA ..... 60
LAMPIRAN ..... 62

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Berkas yang belum di sortir ..... 4

Gambar 1. 2 Berkas yang belum dikelompokkan secara tepat ..... 5

# DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 daftar pegawai kantor kecamatan Pontianak Barat ..... 27
Tabel 3. 1 Jadwal Masuk Kantor..... 30
Tabel 3. 2 Uraian Kegiatan Magang ..... 31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi ..... 62
Lampiran 2 lembar observasi ..... 63
Lampiran 3 daftar Riwayat Hidup..... 64
Lampiran 4 Surat Permohonan Magang..... 65
Lampiran 5 Lembar Penilaian Magang oleh DPL ..... 66
Lampiran 6Lembar Penilaian Magang oleh Mentor dari Kantor..... 67
Lampiran 7 Lembar Rekap Nilai Magang..... 68
Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Magang ..... 69
Lampiran 9 Seterfikat Magang..... 70

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi suatu instansi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan administrasi, tetapi juga sebagai sumber informasi dan komunikasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu jenis arsip yang banyak dihasilkan dalam kegiatan administrasi pemerintahan adalah arsip korespondensi, yaitu arsip yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar. Arsip korespondensi memiliki nilai informasi dan administrasi karena digunakan sebagai media komunikasi resmi, bukti pelaksanaan kegiatan, serta bahan pertanggungjawaban suatu instansi. Oleh karena I tu, arsip perlu dikelola dan ditata dengan baik agar informasi di dalamnya tetap terjaga serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Penataan merupakan proses atau kegiatan untuk membuat sesuatu menjadi lebih rapi, teratur, dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Dalam bidang kearsipan, penataan tidak hanya berkaitan dengan penyusunan arsip, tetapi juga mencakup kegiatan penerimaan, penyortiran, pengaturan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip. Penataan arsip korespondensi yang dilakukan secara sistematis dapat membantu menciptakan pengelolaan arsip yang lebih teratur dan memudahkan pegawai dalam menemukan informasi yang diperlukan.

Tujuan penataan arsip adalah agar arsip dapat tersusun secara sistematis, aman, dan mudah ditemukan kembali pada saat diperlukan. Penataan yang baik juga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan karena proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat. Dengan demikian, penataan arsip korespondensi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi bagian penting dalam mendukung tertib administrasi dan pelayanan publik.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan kearsipan serta mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip diterapkan pada instansi pemerintahan. Oleh karena itu, penulis memilih kegiatan PKL sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam penataan dan pengelolaan arsip.

PKL dilaksanakan di Kantor Kecamatan Pontianak Barat. Selama pelaksanaan PKL, penulis melakukan berbagai kegiatan, antara lain penataan arsip aktif dan inaktif, penataan arsip surat masuk, surat keluar, dan surat undangan, pelabelan box arsip, pencatatan surat, penyusunan daftar arsip, serta membantu kegiatan pelayanan administrasi.

Berdasarkan hasil pelaksanaan PKL, diketahui bahwa penataan arsip korespondensi di Kantor Kecamatan Pontianak Barat telah dilaksanakan, namun masih ditemukan beberapa kendala dalam proses penataannya. Kendala tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Banyak arsip yang masih belum di sortir.
2. Kurangnya ketelitian dalam pengelompokkan arsip
3. Bertambahnya arsip setiap hari.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Kecamatan Pontianak Barat, masih ditemukan beberapa kondisi arsip-arsip dalam penataan arsip korespondensi yang perlu diperhatikan. Salah satunya terlihat dari adanya berkas arsip yang belum melalui proses penyortiran berdasarkan jenis dan kelompok arsip. Terlihat pada gambar 1.1 kondisi arsip-arsip di kantor Kecamatan Pontianak barat yang baru diterima di letakkan di bawah kolong meja pelayanan kantor dan dimasukkan ke dalam sebuah kardus bekas.

Kondisi berkas yang belum melalui proses penyortiran tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 1. 1
Berkas yang belum di sortir




Sumber : Penulis, 2026

Pada Gambar 1. 2 Masih terdapat arsip yang harus dipilah kembali berdasarkan jenis surat dan klasifikasi, sehingga memerlukan waktu yang lebih lama sebelum dilakukan pemberkasan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa proses penyortiran belum sepenuhnya optimal sehingga memengaruhi tahapan penataan berikutnya.

Selain permasalahan pada tahap penyortiran, hasil pengamatan lain menunjukkan adanya berkas yang belum dikelompokkan secara tepat. Pengelompokan arsip yang kurang tepat dapat menyulitkan proses penataan dan berpotensi memperlambat penemuan kembali arsip ketika diperlukan dalam kegiatan administrasi. Pada gambar 1.2 arsip dalam beberapa map masih bercampur dan belum tersusun secara teratur berdasarkan klasifikasi atau kelompok arsip. Hal ini terlihat dari posisi map yang bertumpuk, tidak sejajar, serta adanya perbedaan warna dan label yang belum disusun secara berurutan.

Kondisi tersebut dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan kondisi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut..

Gambar 1. 3

Berkas yang belum dikelompokkan secara tepat




Sumber : Penulis, 2026

Berdasarkan kondisi yang ditunjukkan Gambar 1.2, pemberkasan masih memerlukan ketelitian yang tinggi dalam mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi, jenis surat, dan tahun penyimpanan. Kesalahan dalam pengelompokan maupun pemberian label dapat menyebabkan arsip sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk pelayanan administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses pemberkasan perlu dilakukan secara lebih sistematis agar memudahkan proses temu kembali arsip.

Selain proses pemberkasan, peningkatan volume arsip dari tahun ke tahun juga menjadi salah satu kondisi yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip korespondensi. Bertambahnya jumlah arsip menyebabkan kebutuhan

terhadap ruang penyimpanan semakin besar, sementara ruang yang tersedia memiliki keterbatasan. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian arsip masih ditempatkan dalam box arsip maupun pada area penyimpanan sementara sebelum dilakukan penataan lebih lanjut. Apabila kondisi ini tidak diikuti dengan penataan dan pengelolaan yang baik, arsip dapat mengalami penumpukan sehingga berpotensi menghambat proses penyimpanan maupun memperlambat temu kembali arsip pada saat dibutuhkan.

Keadaan tersebut menunjukkan bahwa penataan arsip korespondensi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga memiliki peran dalam menciptakan tertib administrasi pemerintahan. Arsip korespondensi yang tertata dengan baik dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, terutama dalam menyediakan informasi dan bukti kegiatan administrasi secara cepat dan tepat.

Berdasarkan pernyataan tersebut, penulis mengangkat judul "Penataan Arsip Korespondensi pada Kantor Kecamatan Pontianak Barat" sebagai upaya untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan penataan arsip korespondensi serta mengembangkan kualitas penataan arsip, khususnya arsip korespondensi sebagai alat dan bukti komunikasi bagi Kantor Kecamatan Pontianak Barat.

## 1.2 Tujuan

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kondisi penataan arsip korespondensi di Kantor Kecamatan Pontianak Barat.

## 1.3 Manfaat

a. Manfaat Teoritis

Menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai penataan arsip korespondensi, khususnya dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada instansi pemerintahan serta menjadi bahan referensi dan sumber informasi bagi mahasiswa maupun pihak lain yang ingin mempelajari penataan arsip korespondensi dalam bidang kearsipan.

b. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi Kantor Kecamatan Pontianak Barat dalam meningkatkan penataan arsip korespondensi agar lebih tertata, efektif, dan efisien serta sebagai referensi bagi Kantor Kecamatan Pontianak Barat dalam mengembangkan sistem penataan arsip korespondensi yang lebih baik untuk mendukung kelancaran administrasi.

## 1.4 Tinjauan pustaka

### 1.4.1 Penataan

Penataan merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menciptakan kondisi arsip yang teratur, sistematis, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Penataan tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyusun atau menyimpan arsip, tetapi merupakan suatu proses yang dilakukan secara bertahap mulai dari menerima, memilah, mengelompokkan, memberkaskan, hingga menyimpan arsip pada tempat yang telah ditentukan. Melalui penataan yang baik, arsip dapat dikelola secara lebih efektif sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), penataan merupakan proses, cara, atau perbuatan menata sesuatu agar menjadi lebih rapi dan teratur. Dalam bidang kearsipan, pengertian tersebut dapat diterapkan melalui kegiatan pengaturan arsip berdasarkan sistem atau ketentuan tertentu. Penataan diperlukan agar arsip yang tercipta dari kegiatan organisasi tidak hanya tersimpan, tetapi juga memiliki susunan yang jelas sehingga dapat dipelihara dan ditemukan kembali dengan mudah.

Menurut Wursanto (2004:104), kearsipan merupakan segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan, dan penyimpanan. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa penataan merupakan bagian dari rangkaian kegiatan kearsipan yang saling berhubungan. Setiap tahapan perlu dilakukan secara teratur karena hasil dari satu tahapan akan memengaruhi pelaksanaan tahapan berikutnya.

Selanjutnya, Barthos (2016:20) menyatakan bahwa tata kearsipan dinamis merupakan suatu cara atau sistem yang digunakan dalam proses penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan, dan penyimpanan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi dan manajemen. Berdasarkan pendapat tersebut, penataan dapat dipahami sebagai kegiatan pengaturan arsip secara sistematis agar arsip tetap terpelihara, tertib, dan dapat digunakan kembali untuk menunjang kegiatan organisasi.

Penataan arsip dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan. Berdasarkan uraian Barthos (2016:20–48) dalam laporan ini, tahapan penataan meliputi :

a. penyortiran
b. Pemberkasan
c. Penyimpanan.

Ketiga tahapan tersebut saling berkaitan dan dilakukan secara berurutan untuk menghasilkan penataan arsip yang teratur serta memudahkan proses temu kembali. Adapun penjelasan dari masing-masing tahapan tersebut adalah sebagai berikut.

a. Penyortiran

Penyortiran merupakan kegiatan awal dalam penataan arsip. Kegiatan ini dilakukan dengan memilah dan memisahkan arsip berdasarkan jenis, sumber, kepentingan, atau kelompok tertentu sebelum arsip masuk ke tahap pemberkasan. Menurut Barthos (2016:24–25), penyortiran dilakukan dengan meneliti asal sumber surat, cara pengiriman, serta memisahkan surat ke dalam kelompok yang sesuai. Dengan penyortiran yang tepat, arsip akan lebih mudah dikelompokkan dan ditata pada tahap berikutnya.
Dalam pelaksanaannya, penyortiran dapat dilihat melalui beberapa indikator, yaitu:

1) Meneliti asal atau sumber surat.
2) Meneliti cara pengiriman surat.
3) Memisahkan surat berdasarkan jenisnya.
4) Menyediakan sarana penyortiran

Penyortiran tidak hanya dilakukan dengan memisahkan surat berdasarkan kelompok tertentu, tetapi juga perlu memperhatikan asal surat, cara pengiriman, serta ketersediaan sarana yang digunakan dalam proses tersebut. Hal ini penting karena hasil penyortiran akan menjadi dasar dalam menentukan pengelompokan

dan pemberkasan arsip pada tahap berikutnya. Adapun penjelasan dari keempat indikator yang digunakan dalam kegiatan penyortiran arsip korespondensi meliputi:

1) Meneliti asal atau sumber surat
   Asal atau sumber surat menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan penyortiran. Barthos (2016:24) menjelaskan bahwa sumber surat dapat diketahui dari pihak pengirim, alamat, maupun tanda atau stempel pada surat. Pemeriksaan terhadap sumber surat diperlukan untuk mengetahui pihak yang mengirimkan surat dan membantu menentukan kelompok surat yang sesuai.
   Pada arsip korespondensi di lingkungan pemerintahan, surat dapat berasal dari instansi pemerintah, organisasi, perusahaan, maupun perorangan. Oleh karena itu, identifikasi sumber surat dapat membantu petugas memisahkan arsip berdasarkan asalnya sehingga proses pengelompokan berikutnya menjadi lebih mudah.

2) Meneliti cara pengiriman surat
   Selain asal surat, cara pengiriman juga menjadi bagian yang perlu diperhatikan dalam penyortiran. Menurut Barthos (2016:24), cara pengiriman dapat memberikan petunjuk mengenai tingkat kepentingan suatu surat. Hal tersebut dapat diketahui melalui tanda atau stempel pengiriman, misalnya surat yang memiliki keterangan segera atau kilat.
   Pemeriksaan cara pengiriman membantu petugas menentukan surat yang membutuhkan perhatian atau penanganan lebih lanjut. Dengan demikian, surat yang memiliki tingkat kepentingan tertentu dapat dipisahkan terlebih dahulu sehingga tidak tercampur dengan surat lainnya.

3) Memisahkan surat berdasarkan jenisnya
   Setelah surat diperiksa, surat perlu dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Barthos (2016:25) menjelaskan bahwa surat-surat yang telah disortir perlu dipisahkan lagi ke dalam beberapa kelompok, salah satunya surat dinas. Surat dinas dapat berasal dari instansi pemerintah, kantor swasta, maupun perorangan.
   Pengelompokan berdasarkan jenis surat penting dilakukan karena arsip korespondensi memiliki karakteristik dan kebutuhan pengelolaan yang berbeda. Pemisahan tersebut juga dapat mengurangi kemungkinan tercampurnya arsip yang berbeda sehingga proses pemberkasan menjadi lebih terarah.

4) Menyediakan sarana penyortiran
   Kegiatan penyortiran juga membutuhkan sarana yang dapat membantu proses pemisahan surat. Barthos (2016:25) menyebutkan bahwa apabila jumlah surat cukup banyak, dapat disediakan sarana seperti kotak terbuka atau rak sortir.

> Sarana tersebut digunakan untuk menempatkan surat berdasarkan kelompok tertentu sebelum dilanjutkan ke tahap pemberkasan.
> Dengan demikian, penyortiran dapat dikatakan terlaksana dengan baik apabila surat telah diperiksa asalnya, cara pengirimannya, dipisahkan berdasarkan jenis atau kelompoknya, serta didukung oleh sarana yang memadai.

Dengan demikian, penyortiran dapat dikatakan terlaksana dengan baik apabila surat telah diperiksa asalnya, cara pengirimannya, dipisahkan berdasarkan jenis atau kelompoknya, serta didukung oleh sarana yang memadai. Keempat kegiatan tersebut saling berkaitan dalam memastikan surat yang diterima telah dikelompokkan secara tepat sebelum memasuki tahap pemberkasan. Penyortiran yang dilakukan secara sistematis dapat membantu mengurangi kesalahan dalam pengelompokan arsip dan memudahkan proses penataan pada tahap selanjutnya. Setelah surat selesai disortir, arsip kemudian dapat dilanjutkan ke tahap pemberkasan sesuai dengan klasifikasi dan sistem penyimpanan yang digunakan.

b. Pemberkasan

Pemberkasan merupakan kegiatan mengatur dan menyimpan arsip secara sistematis berdasarkan pola atau klasifikasi tertentu. Kegiatan ini dilakukan agar arsip yang memiliki keterkaitan dapat dikelompokkan dalam satu berkas sehingga tersusun secara teratur dan dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan. Pemberkasan tidak hanya berkaitan dengan memasukkan arsip ke dalam map atau folder, tetapi juga mencakup proses pengelompokan, pengaturan, penyusunan, dan pemberian identitas terhadap berkas.

Menurut Muslichah (2021:58), sistem pemberkasan merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang meliputi metode klasifikasi dan

pengindeksan, pengaturan dan penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, penemuan kembali, serta teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem. Berdasarkan pendapat tersebut, pemberkasan dapat dipahami sebagai proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat apabila diperlukan.

Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan pola klasifikasi arsip yang disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi. Pola klasifikasi tersebut dibuat secara logis dan sistematis agar dapat digunakan sebagai dasar dalam mengelompokkan arsip. Dengan adanya pola klasifikasi, arsip dapat ditempatkan sesuai dengan permasalahan atau kegiatan yang berkaitan sehingga susunan berkas menjadi lebih teratur.

Pendapat tersebut menunjukkan bahwa pemberkasan tidak hanya sekadar memasukkan surat ke dalam map, menurut Muslichah (2021), terdapat beberapa indikator sebagai berikut :

1) Klasifikasi arsip
2) Penggunaan sistem pemberkasan yang sesuai
3) Pengindeksan arsip
4) Pelabelan berkas

Keempat indikator tersebut menjadi bagian penting dalam proses pemberkasan karena setiap kegiatan memiliki fungsi dalam mengatur dan memberikan identitas pada arsip. Adapun penjelasan dari masing-masing indikator tersebut adalah sebagai berikut.

1) Klasifikasi arsip

   Klasifikasi merupakan dasar dalam menentukan kelompok arsip. Menurut Hendriyani (2021), pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan pola klasifikasi arsip atau subjek yang disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi secara logis dan sistematis.

   Pola klasifikasi berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan tempat suatu arsip. Dengan adanya klasifikasi, arsip yang memiliki pokok permasalahan yang sama dapat ditempatkan dalam kelompok yang sama. Hal ini penting karena kesalahan dalam menentukan klasifikasi dapat menyebabkan arsip

ditempatkan pada kelompok yang tidak sesuai dan pada akhirnya menyulitkan proses temu kembali.

2) Penggunaan sistem pemberkasan yang sesuai

Salah satu bentuk sistem pemberkasan yang dapat diterapkan dalam penataan arsip korespondensi dikemukakan oleh Barthos (2016:44–48), yang menjelaskan lima sistem pemberkasan, yaitu:

a) Sistem abjad
b) Sistem subjek atau masalah
c) Sistem geografis
d) Sistem nomor
e) Sistem kronologis.

Kelima sistem tersebut memiliki dasar pengelompokan yang berbeda sehingga penerapannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Adapun penjelasan dari masing-masing sistem pemberkasan tersebut adalah sebagai berikut.

a) Sistem abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal orang maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu dengan menyusun subjek itu dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya itu, nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan, yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan.

b) Sistem subjek atau masalah

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subjek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya. Untuk dapat melaksanakan sistem subjek ini, seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya.

c) Sistem geografis

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi di mana sistem geografis dapat dipergunakan biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Organisasi-organisasi yang

mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

d) Sistem nomor

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti misalnya kantor akuntan, kantor pengacara, kantor kontraktor, dan sebagainya.

Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung (indirect filing system), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, arsiparis lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok per masalah seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor di belakangnya.

e) Sistem kronologis.

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan-bahan yang difile itu dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

Arsiparis dapat mempergunakan sistem ini untuk melaksanakan filing apabila kegiatan surat-menyurat dalam organisasi masih belum berjumlah banyak, sehingga masih dapat disatukan segala persoalan dalam satu file untuk setiap bulannya.

Kelima sistem tersebut tidak harus digunakan secara terpisah. Muslichah (2021:59) menjelaskan bahwa sistem pemberkasan dapat digunakan secara kombinasi. Salah satu bentuk kombinasi yang dapat diterapkan adalah sistem subjek, di mana arsip dalam setiap subjek diurutkan berdasarkan tahun atau tanggal. Dengan demikian, sistem pemberkasan dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan karakteristik arsip yang dikelola.

3) Pengindeksan arsip

Pengindeksan merupakan kegiatan menentukan kata atau identitas yang digunakan sebagai petunjuk untuk menemukan suatu arsip. Pengindeksan berkaitan dengan sistem pemberkasan karena identitas yang ditentukan akan membantu petugas mengetahui kelompok dan lokasi arsip.

Pengindeksan yang dilakukan secara konsisten dapat mempercepat proses penemuan kembali. Sebaliknya, indeks yang tidak jelas atau tidak konsisten dapat menyebabkan kesulitan ketika arsip diperlukan kembali.

4) Pelabelan berkas

Pelabelan merupakan kegiatan memberikan tanda pengenal pada berkas agar identitas arsip dapat diketahui tanpa harus membuka isi berkas. Menurut Lutpi (2024), pelabelan sekurang-kurangnya memuat kode klasifikasi, indeks atau judul berkas, nomor berkas, dan tahun arsip pada tab folder.

Pelabelan memiliki fungsi penting dalam menjaga keteraturan penyimpanan. Label yang jelas dan sesuai dengan isi berkas akan membantu petugas mengetahui lokasi arsip dan mempercepat proses temu kembali. Oleh karena itu, pemberian label perlu dilakukan secara konsisten dan mengikuti pola klasifikasi yang digunakan.

c. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan tahapan dalam penataan arsip yang dilakukan setelah arsip melalui proses pemeriksaan, penyortiran, dan pemberkasan. Pada tahap ini, arsip ditempatkan pada media dan ruang penyimpanan yang telah ditentukan agar arsip tersusun secara teratur, aman, terpelihara, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Penyimpanan tidak hanya berkaitan dengan tempat meletakkan arsip, tetapi juga mencakup pengaturan media penyimpanan, penempatan arsip, kondisi ruang, serta perlindungan terhadap arsip.

Menurut Rosalin (2017:175), penyimpanan arsip (filing system) merupakan rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta kegiatan menyimpan dan merawat arsip agar dapat digunakan secara aman dan ekonomis. Berdasarkan pengertian tersebut, penyimpanan arsip perlu dilakukan secara teratur dengan memperhatikan keamanan dan kondisi arsip agar arsip tetap dapat digunakan apabila diperlukan. Dalam kegiatan penyimpanan, arsip dapat ditempatkan menggunakan folder, map, maupun box yang telah diberikan kode atau label. Pemberian kode dan label berfungsi sebagai identitas yang membantu menunjukkan isi dan kelompok arsip.

Setelah arsip diperiksa, disortir, dan diberi kode, arsip kemudian ditempatkan pada media penyimpanan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, media penyimpanan tidak hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan arsip, tetapi juga membantu menjaga keteraturan dan memudahkan proses temu kembali.

Penyimpanan arsip juga perlu memperhatikan kondisi lingkungan tempat arsip disimpan. Arsip merupakan bahan yang dapat mengalami kerusakan apabila berada pada lingkungan yang tidak sesuai. Oleh karena itu, kondisi ruang penyimpanan perlu diperhatikan agar arsip terlindungi dari faktor lingkungan, manusia, maupun organisme yang dapat menyebabkan kerusakan.

Menurut Barthos (2016:56–57), ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip karena berpengaruh terhadap keamanan dan kelestarian arsip. Ruang penyimpanan yang memenuhi persyaratan dapat membantu melindungi arsip dari berbagai faktor penyebab kerusakan, baik yang berasal dari lingkungan, manusia, maupun organisme perusak. Oleh karena itu, penyimpanan arsip perlu memperhatikan kondisi fisik ruangan, suhu, kelembapan, serta sarana penyimpanan yang digunakan..

Penyimpanan tidak hanya berhubungan dengan tempat meletakkan arsip, tetapi juga berkaitan dengan keamanan, kondisi lingkungan, peralatan, pemeliharaan, penanganan, dan kemudahan akses terhadap arsip.Menurut Barthos (2016), indikator penyimpanan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Penggunaan sarana penyimpanan
2) Penempatan arsip secara teratur
3) Keamanan dan perlindungan arsip
4) Kondisi ruang penyimpanan
5) Suhu dan kelembapan
6) Sarana penyimpanan yang sesuai
7) Kemudahan akses dan temu kembali

Ketujuh indikator tersebut saling berkaitan dalam mendukung penyimpanan arsip yang teratur, aman, dan mudah ditemukan kembali. Setiap indikator memiliki aspek yang perlu diperhatikan agar arsip tetap terjaga dan dapat

digunakan ketika dibutuhkan. Adapun penjelasan dari masing-masing indikator tersebut adalah sebagai berikut.

1) Penggunaan sarana penyimpanan
   Sarana penyimpanan merupakan peralatan yang digunakan untuk menempatkan dan melindungi arsip. Dalam penataan arsip korespondensi, sarana dapat berupa folder, map arsip, filling cabinet, box arsip, maupun rak penyimpanan.
   Penggunaan sarana harus disesuaikan dengan jumlah, bentuk, dan kondisi arsip. Sarana yang sesuai dapat membantu menjaga arsip tetap teratur serta mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan arsip.

2) Penempatan arsip secara teratur
   Arsip yang telah diberkaskan harus ditempatkan pada lokasi penyimpanan sesuai dengan klasifikasi, kode, label, dan sistem yang telah ditentukan. Penempatan yang teratur memungkinkan petugas mengetahui lokasi arsip tanpa harus mencari pada seluruh tempat penyimpanan.
   Hal tersebut sejalan dengan Azzahra (2023) yang menjelaskan bahwa pengelompokan arsip berdasarkan tanggal maupun identitas tertentu penting dilakukan agar arsip dapat ditemukan sesuai dengan kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pengelola arsip.

3) Keamanan dan perlindungan arsip
   Menurut Rosalin (2017:175), penyimpanan perlu memperhatikan kondisi lingkungan, pengamanan, pemeliharaan, penanganan, akses, serta proteksi arsip. Keamanan diperlukan agar arsip terlindung dari kehilangan, kerusakan, maupun penggunaan yang tidak sesuai.
   Barthos (2016:56–57) juga menjelaskan bahwa ruang penyimpanan berpengaruh terhadap keamanan dan kelestarian arsip. Ruang penyimpanan harus mampu melindungi arsip dari faktor lingkungan, manusia, maupun organisme perusak.

4) Kondisi ruang penyimpanan
   Kondisi ruang merupakan indikator penting dalam penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan harus bersih, kering, kokoh, memiliki pencahayaan yang cukup, serta memiliki ventilasi yang baik. Ruang juga perlu terlindung dari kebakaran, kebocoran air, genangan, serangga, dan tikus.
   Paparan sinar matahari secara langsung perlu dihindari karena dapat mempercepat kerusakan arsip. Saluran air yang berada di sekitar ruang penyimpanan juga harus diperhatikan untuk mencegah risiko kebocoran.

5) Suhu dan kelembapan
   Kondisi suhu dan kelembapan perlu diperhatikan untuk menjaga ketahanan fisik arsip. Dalam tinjauan pustaka pada laporan ini, suhu ruang penyimpanan disebutkan ideal berada pada kisaran 18°C–24°C dengan kelembapan relatif

50%–65%. Kondisi lingkungan yang tidak sesuai dapat meningkatkan risiko arsip mengalami pelapukan, pertumbuhan jamur, maupun kerusakan fisik.

6) Sarana penyimpanan yang sesuai
Menurut Barthos (2016:56–57), sarana penyimpanan perlu disesuaikan dengan kebutuhan perlindungan arsip. Rak logam terbuka dapat digunakan karena memiliki sirkulasi udara yang baik, sedangkan posisi rak perlu diberi jarak dari lantai untuk memudahkan sirkulasi udara dan pembersihan.
Hal tersebut menjadi semakin penting ketika volume arsip terus bertambah. Mulyapradana et al. (2023) menjelaskan bahwa peningkatan volume arsip dan keterbatasan ruang dapat menyebabkan berkas ditempatkan pada sudut ruang kerja. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kapasitas dan penataan ruang penyimpanan perlu diperhatikan agar tidak menghambat pengelolaan arsip.

7) Kemudahan akses dan temu kembali
Penyimpanan arsip harus memungkinkan petugas menemukan arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Arsip yang telah dikelompokkan dan diberi identitas akan lebih mudah ditemukan dibandingkan arsip yang ditempatkan tanpa sistem yang jelas.
Kemudahan akses menjadi salah satu tujuan utama penataan arsip karena arsip korespondensi sering digunakan sebagai sumber informasi dan bukti administrasi. Dengan penyimpanan yang sistematis, waktu yang diperlukan untuk mencari arsip dapat dikurangi.

### 1.4.2 Arsip

Arsip merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi karena menjadi rekaman informasi dari kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh suatu organisasi. Keberadaan arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi, bukti pelaksanaan kegiatan, serta bahan pendukung dalam pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Barthos (2016:2), arsip atau warkat merupakan catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa.

Sementara itu, Sattar (2019:4) menyatakan bahwa arsip merupakan naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun kelompok, berupa tulisan, gambar maupun rekaman yang mempunyai arti dan nilai tertentu,

Arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Rosalin (2017), arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai kesejarahan dan tetap dipelihara meskipun sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Arsip dinamis kemudian dibedakan berdasarkan tingkat penggunaannya menjadi:

1) Arsip aktif , merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau masih sering digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan administrasi organisasi.
2) Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap perlu disimpan dan dikelola.
3) Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai kesejarahan dan nilai guna berkelanjutan sehingga tetap dipelihara meskipun tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Arsip korespondensi merupakan arsip yang berasal dari kegiatan surat-menyurat dalam suatu organisasi, baik surat yang diterima maupun surat yang dibuat dan dikirimkan. surat yang dibuat dalam rangka komunikasi organisasi merupakan informasi penting yang mendukung kegiatan operasional dan pengelolaan organisasi. Dalam kegiatan pemerintahan, surat digunakan sebagai media komunikasi resmi untuk menyampaikan informasi kedinasan dan mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi. Oleh karena itu, surat yang telah diterima maupun dibuat dan dikirimkan perlu dikelola dan disimpan secara sistematis sebagai arsip korespondensi agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan kembali ketika diperlukan.

Armida (2018:35–36) menyatakan bahwa salah satu alat komunikasi yang digunakan di perkantoran adalah surat, sedangkan komunikasi melalui surat dikenal sebagai korespondensi. Korespondensi dapat dilakukan secara internal maupun eksternal sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan tersebut

menghasilkan berbagai surat yang mengandung informasi mengenai pelaksanaan kegiatan organisasi.

Surat-surat yang tercipta dalam rangka komunikasi organisasi merupakan informasi penting bagi pelaksanaan operasional manajemen. Oleh karena itu, lalu lintas surat dalam organisasi perlu diatur melalui sistem pengaturan surat yang baik agar kegiatan organisasi dapat berjalan secara optimal. Surat tidak hanya berfungsi sebagai media komunikasi, tetapi juga menjadi sumber informasi yang perlu dikelola setelah surat diterima atau dibuat.

Berdasarkan uraian tersebut, arsip korespondensi merupakan bagian dari arsip dinamis karena tercipta dari kegiatan surat-menyurat dan masih memiliki nilai guna dalam mendukung penyelenggaraan administrasi organisasi. Arsip korespondensi dapat menjadi arsip aktif ketika masih sering digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan dan dapat menjadi arsip inaktif ketika frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih memiliki nilai guna.

### 1.5 Metode Penulisan

Penulis menggunakan metode penulisan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode ini membantu penulis menggambarkan fenomena-fenomena yang terjadi berdasarkan pengamatan yang dilakukan. Pendekatan kualitatif ini digunakan untuk memahami kondisi, proses, dan permasalahan yang terjadi dengan lebih mendalam. Caranya adalah dengan mengumpulkan data melalui observasi,wawancara dan dokumentasi. Dengan metode ini, penulis dapat menyajikan informasi secara sistematis dan faktual, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Tujuannya adalah agar laporan akhir yang disusun dapat memberikan gambaran yang jelas tentang objek kegiatan yang dilaksanakan.

1.5.1 Teknik dan alat Pengumpulan Data

Penulis menggunakan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi sebagai sumber data yang sama secara serempak.

a. Observasi

Dalam observasi ini, penulis mengamati kegiatan sehari-hari orang dan kegiatan yang digunakan sebagai sumber data penulisan. Sambil melakukan pengamatan penulis menggunakan lembar observasi untuk memenuhi data yang di amati.

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila penulis ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus ditulis, tetapi juga apabila penulis ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Alat yang di gumakan adalah panduan wawanacara

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara untuk mengumpulkan data dengan mengumpulkan dan mencatat berbagai dokumen yang terkait dengan kegiatan magang. Dokumen tersebut bisa berupa korespondensi, surat-surat, arsip, atau laporan akhir. Cara ini membantu melengkapi data yang sudah dikumpulkan dari observasi dan wawancara, sehingga informasi yang didapat lebih akurat dan bisa dipercaya. Dokumentasi juga penting sebagai bukti pendukung karena bisa membantu menjelaskan apa yang sudah dilakukan dan hasilnya. Dengan dokumentasi, penulis bisa memiliki gambaran yang lebih lengkap tentang kegiatan magang dan membuat laporan yang lebih baik.

1.5.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu teknik yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan data bedasarkan hasil wawancara, observasi dam dokumentasi dengan menyeluruh dan terperinci dalam bentuk uraian naratif.

Aktivitas dalam analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification.

1) Data Collection/Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Pengumpulan data dilakukan berhari-hari, mungkin berbulan-bulan, sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada tahap awal penulis melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/obyek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua. Dengan demikian penulis akan memperoleh data yang sangat banyak dan sangat bervariasi.

2) Data Reduction (Reduksi data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama penulis ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilah hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

3) Data Display (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Melalui penyajian data tersebut, data terorganisasi dan tersusun dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah dipahami.

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman (1984) menyatakan "the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text". Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

4) Conclusion drawing/Verification

Langkah ke empat dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikut.