LAPORAN AKHIR

PROSES PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DI KECAMATAN PONTIANAK TENGGARA

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

ZINDI GLAUDIA INTANTARA

NIM: E0131221020

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANGJUNGPURA

PONTIANAK

2025

PROSES PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DI KECAMATAN PONTIANAK TENGGARA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

ZINDI GLAUDIA INTANTARA

NIM: E0131221020

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 26 Mei 2025

Drs. Abdul Rahim, M.Si
NIP 196308111990021001

HALAMAN PENGESAHAN

PROSES PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DI KECAMATAN PONTIANAK TENGGARA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ZINDI GLAUDIA INTANTARA

NIM: E0131221020

Telah disidangkan

Pada tanggal, 09 Juli 2025

Drs. Abdul Rahim, M.Si
NIP. 196308111990021001

Pembimbing .....

Dr. Dedi Kusnadi, M.Si
NIP. 196105261987031006

Penguji .....

DISAHKAN OLEH:

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si

NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	: Zindi Glaudia Intantara
NIM	: E0131221020
Jurusan	: Kearsipan
Program Studi	: Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
Judul	: Proses Penyimpanan Arsip Surat Masuk Dan Keluar Di Kecamatan Pontianak Tenggara

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain adapun pendapat ataupun kutipan dari orang lain pada laporan akhir ini, yang tertulis dibentuk dalam laporan akhir ini dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik ilmiah.

Pontianak, 26 Mei 2025

Penulis



Zindi Glaudia Intantara

MOTTO

Jadikan Setiap Hari Lebih Baik Dari Hari Sebelumnya Dan Selalu Percaya Pada Diri Sendiri Serta Kemampuanmu

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Segala puji Bagi Allah SWT, yang telah memiberikan kesehatan serta rahmat kepada saya sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Persembahan tugas akhir ini dan rasa terimakasih saya tujukan kepada:

1. Ayah tercinta saringan winaryo dan ibu tercinta patmawati yang telah memberikan kasih sayang berlimpah, kekuatan dan dukungan serta Do'a dalam kelancaran perkuliahan yang telah di tempuh selama 6 semester ini. Ucapan terimakasih yang tidak pernah cukup untuk mengganti segala pengorbanan dan airmata yang diperjuangkan untuk saya, dengan ini terimalah persembahan tugas akhir ini dengan harapan tugas akhir ini dapat menjadi satu langkah awal bagi saya untuk meraih cita-cita saya.
2. Kepada abang saya panji saksono dan rahmat khairul saleh yang telah mendukung saya sedari kecil, mengerti keadaan saya, membantu saya dalam berbagai hal yang tidak dapat saya ucapkan satu per-satu saya ucapkan terimakasih banyak.
3. Kepada kakak saya ragil puspitarini yang telah menemani saya dari awal serta memberikan semangat agar bisa menyelesaikan studi tepat waktu, saya ucapkan banyak terimakasih kepada kakak tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia Nya, sehingga pada akhirnya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Adapun judul penulisan laporan akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

"PROSES PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DI KECAMATAN PONTIANAK TENGGARA"

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma III (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa literatur yang mendukung penulis ini.

Saya menyadari pentingnya peran dan dukugan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan itu saya ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Herlan, M.Si Selaku dekan FISIP UNTAN
2. Drs. Abdul Rahim M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan
3. Martinus, S,.Sos., M.Si Selaku Ketua Prodi Kearsipan D3 FISIP UNTAN.
4. Staff Akademik D3 FISIP UNTAN
5. M. Yatim S AP, M.Si Selaku kepala kecamatan
6. Riri Sudian Rianto, S. Sos selaku mentor yang membantu dalam penulisan

Melalui laporan ini, saya berharap dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan magang di Kecamatan Pontianak Tenggara serta manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan ini. Selain itu, kami juga berharap makalah ini

dapat memberikan wawasan dan inspirasi bagi pembaca mengenai pentingnya Magang dalam mendukung pengembangan kompetensi di bidang informasi.

Akhir kata, saya mengharapkan laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta mampu memberikan kontribusi yang positif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pemahaman kita tentang magang di lingkungan Kecamatan.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Hormat Saya,

Zindi Glaudia Intantara

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR TABEL x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 LATAR BELAKANG PENULISAN 1
1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PENULISAN 5
1.3.1 Tujuan Penulisan 5
1.3.2 Manfaat Penulisan 5
1.3 TINJAUAN PUSTAKA 6
1.4.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan 6
1.4.2 Pengertian Surat 9
1.4.3 Penyimpanan Arsip 11
1.4.4 Sistem Penyimpanan Arsip 15
1.4.5 Macam Surat 17
1.4.6 Surat Masuk 18
1.4.7 Surat Keluar 21
1.4.8 Sarana Pengurusan Surat 25
1.4 METODE PENULISAN 33
1.5.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data 33
1.5.2 Teknik Analisa Data 34
BAB II GAMBARAN UMUM KECAMATAN PONTIANAK TENGGARA 36
2.1 PROFIL LOKASI MAGANG 36
2.2 VISI DAN MISI 39

2.3 STRUKTUR ORGANISASI LOKASI MAGANG 39
2.4 TABEL NAMA DAN JABATAN KECAMATAN PONTIANAK TENGGARA 42
2.5 DIVISI/BAGIAN PENEMPATAN MAGANG 43
2.6 TUGAS DAN DESKRIPSI KERJA DI LOKASI MAGANG 45
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 46
3.1 DESKRIPSI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 46
3.2 ANALISIS DATA 54
BAB IV PENUTUP 62
4.1 SIMPULAN 62
4.2 SARAN 63
DAFTAR PUSTAKA 65
DOKUMENTASI 66
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan.....36

Gambar 2.2Struktur Organisasi.....42

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Struktur Organisasi 42

Tabel 3.1 Loogbook Kegiatan 48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan 66

Lampiran 2 Nilai MBKM..... 68

Lampiran 3 Sertifikat 69

Lampiran 4 Persetujuan Penempatan 70

Lampiran 5 Daftar Riwayat Hidup..... 71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG PENULISAN

Di era globalisasi seperti saat ini, perkembangan ilmu teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Perkembangan era modern ini tidak lepas dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Teknologi informasi yang berkembang saat ini mempunyai peran penting dalam proses perpindahan informasi dari yang paling mendesak sampai yang tidak mendesak. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan organisasi baik swasta maupun pemerintah, khususnya kegiatan yang membutuhkan respon cepat. Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara baik secara lisan maupun tulisan. Salah satu komunikasi yang dilakukan dengan tulisan yaitu melalui surat.

Dengan menggunakan surat, informasi yang tersampaikan kepada seseorang/organisasi sesuai dengan sumber aslinya, sehingga informasi dalam surat tersebut jelas, akurat dan dapat digunakan sebagai bukti tertulis sewaktu-waktu jika diperlukan. Perkembangan surat menyurat ini sangat pesat terutama dalam penyimpanan arsip surat masuk dan keluar. Hal ini karena adanya peningkatan kesadaran akan pentingnya surat masuk dan keluar dalam rangka penyimpanan suatu surat. Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa: arsip adalah suatu rekaman kegiatan atau bentuk peristiwa

dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi bermasyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip merupakan bukti rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Mengingat pentingnya perat surat, maka sudah selayaknya dilakukan penaganan khusus surat menyurat agar dapat mempercepat pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok yang telah direncanakan. Karena surat dianggap sebagai suatu yang harus dimiliki oleh organisasi dan perusahaan, untuk itu diperlukan tenaga arsip dalam penyimpanan arsip yang baik dan benar agar arsip tersebut mudah dicari saat dibutuhkan serta siap ketika sewaktu-waktu dibutuhkan sebagai barang bukti nyata. Dari waktu kewaktu surat pasti semakin menumpuk jika tidak disimpan dengan baik dan terpenuhi syarat penyimpanan arsip oleh karena itu perlunya penyimpanan arsip surat dengan baik dan benar.

Penyimpanan arsip yang dilakukan pada kantor kecamatan awalnya adalah penerimanan dan pengiriman yang dipusatkan, disamping cara pengurusan surat yang seragam dapat ditetapkan untuk seluruh organisasi, demikian pula dapat sulit diduplikasi dalam penggunaan alat pengurusannya. Menyortir surat yang masuk

dan keluar tugas terutama yang harus dilakukan adalah mensortir surat bagi pimpinan berdasarkan surat penting, yang kebanyakan berupa surat dinas dari perorangan semuanya dipisahkan daru surat-surat yang kurang penting, setelah surat di baca dan dipisahkan surat yang penting dan yang kurang penting. penyortiran surat tertumpuk untuk yang penting-penting, maka hendaknya memisahkan berdasarkan kelompok seperti surat dinas yaitu surat yang erat hubungannya dengan kegiatan kantor. Penyampaian surat surat dari pimpinan berdasarkan lembar disposisi disampaikan kepada pejabat/unit yang dimaksudkan didalam lembar disposisi yang telah di periksa oleh pimpinan. Penyimpaanan arsip di kantor kecamatan pontianak tenggara menggunakan lemari penyimpanan dengan berbagai sekat didalamnya untuk dapat mempermudah menemukan dokumen atau surat yang diperlukan sekat tersebut berisi nomor surat, Jenis surat,dan Tanggal, didalam lemari arsip juga terdapat lorong yang memisahkan surat masuk dan surat keluar. baik dan benar harus sesuai klasifikasi agar arsip dapat ditemukan Kembali dengan cepat, tepat, akurat serta lengkap apabila dibutuhkan Kembali dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja. Saat penulis melaksanakan penentuan kode klasifikasi surat/dokumen berdasarkan permasalahnnya memakan waktu yang cukup lama dalam melaksanakannya. Perlu ketelitian dalam kegiatan penyimpanan arsip surat masuk dan keluar agar tidak ada yang disimpan tidak sesuai klasifikasi.

Arsip surat yang diterima dan dicatat dibuku agenda hanya surat penting yang datang dari dinas seperti kantor walikota atau selretariat dan dari dinas lainnya yang berbentyuk pekerjaan dan bukan undagan personal menghadiri acara personal juga baru akan diklasifikasi surat tersebut masuk kedalam katergori yang mana

sesuai tanggal dan jenis serta tulis dikertas disposisi untuk menunjukan atau memberika ke atasan agar diperiksa kembali, bukti dari telah diperiksa akan ada tanda tangan di kertas disposisi baru setelah itu surat diproses kembali dengan pencatatan tanggal dan jenis surat kehadiran yang tertera atau perizinan peminjaman tempan oleh pihak yang berkeperluan, kehadiran ini biasanya ada surat rapat yang harus dihadiri hari itu juga pada siang atau pagi hari yang akan dihadiri oleh pak camat atau diwakilkan jika ada dua undagan diwaktu yang sama dan jam yang sama ada juga undangan jamuan atau undagan meghadiri suatu acara yang diselenggarakan intasi atau kantor lain.

Surat yang datang dan telah dihadiri maka akan disimpan sesuai nomor surat, jenis surat, dan tanggal yang telah dicatat sesuai saat surat datang, tidak dapat langsung disimpan sesuai prosedur penyimpanan, dikarenakan keterbatasan tempat penyimpanan arsip, serta tenaga arsip di kantor Kecamatan Pontianak Tenggara masih kekurangan tenaga arsip padahal masih banyak arsip yang harus disimpan dan dipilah secara baik dan benar akan tetapi karena kurangnya tenaga arsip serta arsiparis yang belum ada di kantor Kecamatan Pontianak Tenggara memperlambat penyimpanan arsip atau surat serta dokumen yang ada di kantor sehingga ada sebagian surat atau dokumen yangpenting hilang dan terpaksa membuat duplikat surat/dokumen tersebut tentu dengan segala resiko yang ditanggung pihak Kecamatan Pontianak Tenggara. Penyimpanan arsip surat yang datang kekantor kecamatan pontianak tenggara juga baru dilakukan baru-baru ini setelah ada tim audit dari pusat yang datang sehingga pihak kantor baru memperhatikan surat yang datang dan disimpan tidak diletakan dan dibiarkan menumpuk begitu saja, bahkan

surat yang disimpan hanya ada pada 2 tahun yang lalu sampai sekarang jika arsip yang lainya masih ada didalam boks dan tidak dirapikan sesuai panduan penyimpanan arsip. Karena ini arsip surat masuk dan keluar menumpuk di satu tempat sehingga saat akan digunakan memerlukan waktu untuk menemukan arsip sulit menemukan arsip kembali pada saat diperlukan. Untuk menyelesaikan masalah ini diperlukan memperluas tempat penyimpanan khusus arsip surat masuk dan keluar yang ada pada kecamatan Pontianak Tenggara.

Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk membahas tentang:

"PROSES PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DI KECAMATAN PONTIANAK TENGGARA"

sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Pendidikan Diploma III Kearsipan pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PENULISAN

1.3.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan umum dari penulisan laporan akhir dalam penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan tentang proses penyimpanan Arsip Surat masuk dan keluar di Kecamatan Pontianak tenggara.

1.3.2 Manfaat Penulisan

1) Manfaat Teoritis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dengan mengembangkan ilmu kearsipan yang diperoleh selama kuliah, serta jadi tolak ukur

atau perbandingan antara teori dan kenyataan yang ada dilapangan dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi.

2) Manfaat Praktis

1) Melaluai laporan ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman serta pengetahuan mengenai proses penyimpanan arsip di Kecamatan Pontianak Tengggara.
2) Melalui laporan ini diharapkan dapat di gunakan sebagai bahan informasi dalam penyusunan laporan akhir Fakultas Ilmu Social dan Politik khususnya pada Program Studi Kearsipan Universitas Tanjungpura.
3) Melalui laporan ini diharapkan dapat membantu pembaca memahami pentingnya proses penyimpanan arsip surat masuk dan keluar dalam suatu instansi.

1.3 TINJAUAN PUSTAKA

1.4.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip adalah kumpulan dokumen atau rekaman yang disimpan dan dikelola untuk keperluan informasi, referensi, atau sebagai bukti kegiatan, transaksi, atau peristiwa. Arsip dapat berupa dokumen fisik seperti kertas, foto, atau dokumen digital seperti file komputer, email, atau rekaman digital lainnya.

Arsip memiliki beberapa karakteristik, yaitu:

1. Dokumen asli: Arsip merupakan dokumen asli yang memiliki nilai penting dan autentik.

2. Informasi yang berharga: Arsip mengandung informasi yang berharga dan berguna untuk keperluan informasi, referensi, atau sebagai bukti.

3. Disimpan dan dikelola: Arsip disimpan dan dikelola dengan baik untuk memastikan keutuhan dan aksesibilitasnya.

Fungsi arsip menurut Barthos (2003:4) adalah untuk:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaanya dibedakan diatas:
    a. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolahan.
    b. Arsip inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelengaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelengaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Arsip dapat berupa:

1. Arsip dinamis: Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sambas Ali Muhidin (2019:5)
2. Arsip statis: Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverivikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional

Republic Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Sambas Ali Muhidin (2019:5)

Penyimpanan arsip yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dan digunakan secara efektif, serta untuk memastikan keutuhan dan keamanan informasi yang terkandung di dalamnya.

Kearsipan menurut terry dalam moekijat (2002:75) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukan Kembali dengan mudah dan cepat. Sejalan dengan itu sayuti (2013:153) juga mengemukakan bahwa kearsipan atau filing adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Senada dengan itu moekijat (2002:75) menyatakan bahwa kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harys tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memebrikan pelayanan yang diperlukan. Untuk itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan.

Tujuan kearsipan adalah untuk:

1. Menghemat waktu: Memudahkan pencarian dan penggunaan arsip.
2. Menghemat biaya: Mengurangi biaya penyimpanan dan pengelolaan arsip.

3. Meningkatkan efisiensi: Meningkatkan efisiensi penggunaan arsip dalam kegiatan sehari-hari.
4. Mengamankan informasi: Mengamankan informasi yang terkandung dalam arsip dari kerusakan atau kehilangan.

Dengan demikian, kearsipan merupakan suatu sistem yang terintegrasi untuk mengelola arsip secara efektif dan efisien, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses dan digunakan secara optimal.

1.4.2 Pengertian Surat

Salah satu alat komunikasi yang digunakan di perkantoran adalah surat. Komunikasi melalui surat ini dikenal dengan korespondensi. Komunikasi melalui surat di perkantoran dilakukan secara perorangan atau lembaga, dan secara internal atau eksternal. Secara internal misalnya undangan rapat kepada karyawan/pegawai. Secara eksternal seperti pemesanan barang/jasa oleh konsumen/pelanggan.

Surat dapat didefinisikan dalam arti sempit dan arti luas. Secara sempit, surat didefinisikan sebagai suatu sarana penyampaian pesan secara tertulis dari komunikator kepada komunikan untuk tujuan tertentu. Pesan yang disampaikan berupa informasi tentang pernyataan, permintaan, pertanyaan, pemberitahuan, sanggahan, penawaran, atau laporan pemikiran. Komunikator ataupun komunikan dapat berupa instansi/perusahaan, pegawai, pelanggan, ataupun pihak lain yang berkepentingan dengan instansi/perusahaan. Secara luas, surat bukan hanya

sebatas sarana komunikasi tertulis. Dalam arti luas ini surat juga mencakup formulir yang sudah diisi, surat-surat berharga, dokumen, dan sesuatu yang mengandung informasi, serta dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi.

Berbeda dengan sarana/media komunikasi lainnya, surat memiliki kelebihan, yaitu sebagai berikut.

1. Dapat merekam informasi yang panjang dan rinci.
2. Merupakan bukti autentik, misalnya akta notaris.
3. Biaya relatif murah dan informasi cepat sampai kepada pihak yang dituju.

Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis yang banyak digunakan di lembaga atau organisasi. Menurut Basir Barthos (2016:36) surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warkat. Sedangkan Adelan Ali (2006:1) Surat merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepihak yang lain.

Surat ditinjau dari sifat isinya adalah jenis karangan paparan dimana didalam paparanpengarang mejelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Sedangkan ditinjau dari wujud peraturannya surat adalah suatu alat komunikasi tertulis (Soedjito & Solchan, 2016).

Surat atau naskah dinas dipergunakan sebagai media komunikasi tertulis dalam menyampaikan informasi. Dari pernyataan tersebut menurut soedjito & solchan(2016) surat memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Sebagai alat komunikasi: Kegiatan komunikasi internal maupun eksternalantara pihak pengirim dan penerima surat atau antara orang dengan dengan

pemerintahan, pemerintah dengan pemerintah, perusahaan swasta dengan pemerintah, perusahaan swasta dengan perusahaan swasta;

2) Sebagai bukti tertulis: surat berfungsi sebagai bukti hitam diatas putih atas sebuah peristiwa atau fakta;
3) Sebagai bukti historis: surat berfungsi sebagai bukti bahwa peristiwa atau kegitaan tersebut pernah dilaksakan dan terjadi ;
4) Sebagai alat pengingat: surat dapat berfungsi sebagai alat pengingat, mengingat manusia memiliki beberapa keterbatasan dalam penyimpanan memori;
5) Sebagai duta organisasi: surat berfungsi sebagai perwakilan dari sebuah organisasi; dan
6) Sebagai pedoman kerja: dengan surat dapat difungsikan sebagai pedoman dalam bekerja.

1.4.3 Penyimpanan Arsip

Untuk melaksankaan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan fleksibel perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan penyimpanan arsip dikenal 3 macam asas yaitu sentralisasi, disentralisasi dan campuran. Sentralisasi iyalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (central filing) pada unit tertentu, sedangkan desentralisasi iyalah yang memberikan kewenangan penyimpanan secara mandiri. Adapun jika digabungkan asas campuran tiap unit kerja dimungkin kan dengan spesifikasi tersendiri yaitu suatu kegiatan penataan arsip dinamis, penetapannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual (filing

system). Untuk melakukan penyimpanan arsip, diperlukan beberapa sarana penyimpanan sebagai berikut:

1. Filling Cabinet

Filing cabinet adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakkan secara vertikal. Ada dua jenis filing cabinet, yaitu lateral filing cabinet dan drawer type filing cabinet. Lateral filing cabinet adalah almari arsip yang berpintu dan memiliki pagan alas untuk menyimpan arsip. Drawer type filing cabinet adalah almari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar-masuk. Filing cabinet ini biasanya terdiri dari 4, 5, atau 6 laci yang tersusun ke bawah. Filing cabinet terbuat dari jenis metal yang kuat, tahan lama, dan tidak membuat lembap. Filing cabinet juga dapat dibuat dari bahan plastik. Fungsinya untuk menyimpan arsip/warkat yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan atau organisasi.

2. Sarana Filling

1) Lemari arsip

Lemari arsip ini berbentuk seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari bahaya kebakaran. Fungsinya digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.

2) Folder

Folder adalah map-map berupa karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasannya folder ditempatkan dibelakang guide. Fungsinya untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.

3) Guide

Guide card (tanda batas/sekat penunjuk) adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas, atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya. Guide dibedakan menjadi dua, yaitu guide besar dan guide kecil.

Ada 3 (tiga) kegunaan dari guide Card, yaitu penunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pembatas antara folder yang satu dengan folder lainnya, atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya. Sebagai penyangga folder, guide berfungsi agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanan. Ada 2 macam guide card yang dipakai oleh beberapa perusahaan. Pertama guide yang memeiliki ukuran 36 x 25 cm dan digunakan untuk menyimpan arsip-arsip dalam folder folio. Kedua, guide yang memiliki ukuran 16 x 11 cm dan memiliki fungsi untuk menyimpana banyak kartu, seperti kartu indeks, kartu kendali, dan sebagainya yang miliki ukuran 15 x 10 cm.

4) Map

Map adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada empat macam map, yaitu brief Ordner, stof map, snelhechter, dan hanging map (map gantung). Map Brief ordner yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak. Stop map yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik. Snelhechter yaitu map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang di dalamnya terdapat alat penjepit

arsip yang terbuat dari logam. Hanging map (map gantung) yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang filing cabinet.

5) Rak Sortir

Rak sortir adalah suatu rak yang berguna memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, atau disimpan ke dalam folder masing-masing.

6) Kartu Indeks

Kartu indeks adalah kartu yang memiliki ukuran 15 x 10 cm dan memiliki fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks. Fungsinya sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

7) Rotary

Rotary yaitu semacam filling cabinet tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar.

8) Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas.

9) Tickler File box

Tickler file box adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip berbentuk kayu.

10) Cardex

Cardex adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks

11) Alat Penyimpanan Khusus

Alat penyimpanan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk khusus seperti flasdiks, CD (compact disk), kaset dan lain-lain.

12) Perforator

Perforator adalah alat yang digunkana untuk melubangi kertas/kartu.

1.4.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu sistem abjad, sistem subjek/pokok masalah, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem wilayah. Penyimpanan arsip dan penemuan kembali adalah kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan surat-menyurat atau penataan dokumen. Dokumen yang ditata dengan baik akan mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila suatu waktu diperlukan.

1. Sistem Abjad (Alfabetic Filing System)

1) Pengertian

Kunci sukses penataan suatu dokumen tergantung dari banyak faktor, antara lain kemampuan petugas arsip dan pemilihan sistem penyimpanan arsip yang tepat. Alfabetic Filing System atau disebut juga penyimpanan arsip sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat maupun dokumen yang dibutuhkan dengan menggunakan kata petunjuk berdasarkan abjad. Pada penyimpanan arsip sistem abjad, pembagian abjad merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip pada folderdengan sistem abjad tersebut

akan menjadi sangat mudah apabila berkas atau arsip telah dipisahkan sesuai dengan abjad asal surat masing-masing.

2) Pengelolaan

Penerapan penyimpanan sistem abjad akan lebih mudah jika dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Surat/warkat maupun dokumen yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau nama organisasi sesuai tata urutan abjad. Abjad yang digunakan adalah huruf pertama dari nama orang atau nama organisasi. Nama orang dan nama perusahaan yang akan digunakan sebagai kode penyimpanan ini diindeks dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad seperti yang digunakan dalam kamus.

Sistem ini sangat cocok digunakan oleh organisasi yang masalah-nya belum kompleks atau masih sederhana. Beberapa alasan sistem abjad dipilih sebagai filing system arsip oleh pengelolanya karena umumnya:

- dokumen/arsip cenderung dicari atau diminta biasanya mengenali melalui nama;
- petugas menginginkan agar dokumen atau arsip dari abjad nama yang sama akan berkelompok di bawah satu nama;
- unit kerja hanya menerima dan menyimpan dokumen/arsip yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing. Dalam hal ini susunan nama lebih cepat membantu:
- Sistem menggunakan nama akan lebih mudah diingat.

Sistem abjad ini termasuk salah satu sistem penyimpanan yang sangat sederhana dan mudah dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan.

Petugas atau arsiparis dapat langsung ke file (tempat) penyimpanan dengan hanya melihat huruf abjad dari nama dokumen yang dicari. Oleh karena itu, penyimpanan arsip sistem abjad disebut juga sebagai sistem langsung (direct filing system). Sistem langsung berarti arsiparis dapat langsung menuju ke file penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen tanpa alat bantu misalnya indeks.

3) Penataan File

File-file yang ditata dengan penyimpanan arsip sistem abjad terdiri atas banyak bagian kecil yang mewakili satu bagian abjad. Setiap bagian abjad tidak selalu dalam bentuk sebuah huruf dalam abjad tapi bisa huruf pertama dan kedua, atau pengelompokan alfabet berdasarkan kebutuhan organisasi. Semisal satu guide digunakan untuk penemuan dokumen berlabel alfabet dari A sampai F, dan G sampai K, dan lainnya.

1.4.5 Macam Surat

Surat jenisnya bermacam-macam ditinjau dari berbagai segi. Menurut Nuraida (2014) macam dan jenis surat dapat digolongkan sebagaio berikut yaitu:

1. Menurut wujudnya surat dapat diterima atau dikirimkan dapat berupa: kartu pos, surat bersampul, memoradu, telegram, dan berwujud wesel;
2. Menurut jumlah penerimanya: surat biasa dimana surat tersebut dikirimkan dari perorangan/organisasi, surat edaran dimana lebih dari beberapa orang/pejabat/instansi, sedangkan surat pengumuman dimana jumlah penerimanya ke sejumlah orang atau instansi dan biasanya alamat tidak dapat disebutkan satu persatu;

3. Surat menurut urgensi pengirimannya/penyelesaiannya terdiri dari surat biasa dimana dalam penyelesaiannya tidak membutuhkan waktu yang cepat, surat segera dimana surat ini membutuhkan jawaban dengan segera, surat sangat segera dimana surat ini membutuhkan jawaban dengan sangat segera;
4. Berdasarkan tujuannya surat dapat digolongkan sebagai berikut: surat pemberitahuan, surat perintah, surat peringatan, surat permintaan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat perjanjian, surat penawaran dan lain sebagainya;
5. Menurut sifat dan isinya surat dapat digolongkan sebagai berikut surat niaga yang isinya dibuat di dalam dunia bisnis, surat dinas di mana surat ini dibuat oleh instansi pemerintahan, surat pribadi/keluarga dimana didalam surat ini berisi kepentingan keluarg dan surat yang berisi masalah sosial;
6. Ditinjau dari segi keamanan surat surat digolongkan sebagai Surat Sangat Rahasia, Surat Rahasia dan Surat Biasa;
7. Sedangkan surat yang ditinjau dari prosedur pengurusannya surat dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar

1.4.6 Surat Masuk

Surat masuk adalah dokumen atau korespondensi yang diterima oleh suatu organisasi atau individu dari pihak lain, seperti surat permohonan yaitu surat yang berisi permohonan dan permintaan kepada instansi/kantor yang dituju, surat penawaran yaitu surat yang berisi penawaran atau proposal kepada instansi/kantor yang dituju, surat laporan yaitu surat yang berisi laporan atau informasi kepada instansi/kantor yang dituju, surat pemberitahuan yaitu surat yang berisi

pemberitahuan dan pengumuman kepada instansi/kantor yang dituju. Surat masuk dapat diterima melalui berbagai cara seperti diantar oleh salah satu pegawai kantor bisa juga melalui pos, dan email. Penyimpanan surat masuk yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang diterima dapat diproses dan ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat.

Berikut proses mengurus surat masuk di unit kearsipan:

1. Penerimaan surat

1) Menerima surat yang dikirim oleh pos atau caraka, kemudian diperiksa kebenaran alamatnya dan dikembalikan apabila alamat yang dituju tidak benar.
2) Surat dipilah-pilah sesuai alamat yang dituju (unit pengolah/ nama pejabat yang dituju).
3) Melakukan pengelompokkan surat terbuka atau tertutup. Surat terbuka dibuka dan diperiksa kelengkapan serta lampirannya (apabila disertakan lampiran).
4) Untuk surat rahasia/ surat tertutup, dibubuhkan stempel tanggal saat surat tersebut diterima (dapat dibubuhkan di bagian belakang dari surat/ pada amplop surat).

2. Proses mengarahkan surat

1) Surat diarahkan kepada perusahaan/instansi, apabila surat yang bersangkutan tersebut berkaitan dengan kebijakan.
2) Surat diarahkan langsung ke unit pengolah, apabila surat bersangkutan dengan pekerjaan teknik operasional.

3. Proses Menilai Surat

Adalah proses menentukan apakah surat tersebut termasuk surat biasa, surat penting, atau surat rahasia

4. Proses Mencatat Surat
    1) Surat penting dapat dicatat di kartu kendali rangkap tiga yang memiliki warna berbeda, misalnya: warna merah (lembar 1), warna hijau (lembar II), dan putih (lembar III), atau sesuai dengan kebutuhan.
    2) Surat yang tergolong surat biasa dicatat pada lembar pengantar surat biasa rangkap dua.
    3) Surat yang tergolong surat rahasia dicatat pada lembar pengantar surat rahasia rangkap dua.
5. Proses Menyimpan Surat
    1) Menerima kartu kendali (hijau/ lembar 2) yang telah dibubuhi paraf oleh petugas TU Unit Pengolah dan telah dibubuhi paraf oleh pengarah, kemudian disimpan di kotak kartu kendali ticker file (sebagai bukti bahwa surat masih ada pada unit pengolah/sedang diproses).
    2) Menerima surat yang telah selesai diproses oleh TU atau Unit Pengolah dan menukar kartu kendali (hijau/lembar 2) dengan kartu kendali (putih/lembar 3).
    3) Menyimpan dan menata arsip dalam tempat penyimpanan sesuai kode yang ditetapkan.
    4) Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali (ticker file).

1.4.7 Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan dalam rangka berkomunikasi dengan pihak intrenal maupun eksternal oleh perusahaan untuk dikirimkan ke perusahaan lain, bagian lain maupun kepada perseorangan. Surat keluar yang baik dapat memberikan citra yang baik pula bagi perusahaan. Oleh karena itu, surat harus dikelola dengan baik sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan pada perusahaan tersebut. Timbulnya surat keluar tersebut dapat disebabkan oleh tiga faktor, yaitu (Endang Mulyani, & Suyetty, 2012):

1. Jawaban dari adanya surat masuk yang diterima oleh Perusahaan/Instansi/lembaga.
2. Perwujudan dari suatu kebutuhan, misalnya perusahaan /kantor yang ingin mengundang kepada pihak eksternal maupun internal untuk menghadiri rapat, dengan demikian dibuatlah surat yaitu undangan rapat.
3. Digunakan untuk memberikan sebuah informasi tentang berita terbaru dalam perusahaan atau keputusan-keputusan yang baru saja disepakati oleh pimpinan.

Seperti halnya penanganan surat masuk, surat keluar pun harus ditangani dengan baik dan tepat, berikut langkah-langkah penanganan surat keluar dengan menggunakan sistem pengurusan surat dengan menggunakan buku agenda, yaitu:

1. Menyusun konsep surat

Konsep surat sering disebut juga sebagai draft. Sebelum surat keluar dikirim, sekretaris/admin harus membuat konsepnya terlebih dahulu. Konsep yang dibuat oleh sekretaris/admin. kemudian ditunjukkan kepada pimpinan agar mendapatkan

perbaikan/ koreksi. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya banyak kesalahan jika langsung diketik.

Pembuatan konsep surat, sebaiknya dilakukan dengan baik. penyusunan konsep surat disusun secara lengkap sesuai dengan aturan penyusunan surat disertai bagian-bagian surat

2. Persetujuan konsep surat

Setelah penyusunan konsep surat telah selesai dibuat oleh konseptor surat atau sekretaris atau admin, selanjutnya adalah langkah untuk mendapatkan persetujuan dari pimpinan/atasan mengenai konsep surat. Permohonan persetujuan konsep surat bertujuan untuk memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu mendapatkan perbaikan/koreksi. Apabila konsep surat tersebut telah mendapatkan persetujuan atau acc (accepted) dari pimpinan, maka pimpinan akan membubuhkan parafnya pada konsep surat yang telah disusun oleh sekretaris/konseptor/admin untuk ditindaklanjuti langkah berikutnya

3. Proses mengetik konsep surat

Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, konsep surat selanjutnya diproses untuk diketik dengan rapi dalam media komputer disertai dengan kop surat dan alamat surat yang dituju/ akan dikirimkan.

4. Pemeriksaan pengetikan surat

Setelah konsep surat selesai diketik, selanjutnya konseptor harus memeriksa kembali hasil ketikan konsep tersebut. Hal ini dilakukan agar surat yang diketik sesuai dengan konsep yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Jangan

sampai surat yang telah diketik terdapat kesalahan sekecil apapun, surat tersebut harus diperiksa dengan teliti.

5. Penandatanganan surat

Surat yang telah selesai diketik, kemudian diserahkan ke pimpinan atau ke pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat tersebut.

6. Proses mencatat surat

Setelah mendapatkan tanda tangan dari pimpinan atau pejabat berwenang, surat diserahkan kepada unit yaitu tata usaha yang kemudian dicatat di buku agenda di bagian surat keluar. Proses mencatat surat di buku agenda untuk mendaftarkan surat yang disusun untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang ditetapkan pada perusahaan tersebut.

7. Pemberian cap dinas

Surat yang telah mendapat tanda tangan dari pimpinan atau dari pejabat yang berwenang dan sudah diberi nomor surat. Setelah diberikan nomor surat langkah selanjutnya diberi cap dinas/cap basah/stempel sebagai tanda sahnya surat. Surat yang belum dibubuhi cap dinas/ stempel maka akan diragukan keabsahannya, karena dianggap tidak sah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Pembubuhan cap dinas di sebelah kiri tanda tangan pimpinan/pejabat yang berwenang dengan menyentuh sedikit bagian dari tanda tangan pimpinan atau pejabat berwenang.

Periksa kembali surat yang telah diberi cap dinas/ stempel tersebut, seperti kelengkapan lampiran surat, apabila disertai lampiran. Jika surat dan kelengkapannya sudah lengkap, maka surat dapat digandakan sebagai arsip.

8. Melipat surat

Surat yang asli beserta lampirannya dilipat sesuai aturan yang berlaku di perusahaan tersebut untuk kemudian dikrimkan kepada alamat tujuan surat. Sedangkan salinan surat dan lampirannya dapat disimpan tanpa dilipat dan disesuaikan dengan aturan penyimpanan surat/arsip yang diterapkan pada perusahaan tersebut.

9. Proses mencatat surat di buku ekspedisi ekstern

Surat yang akan dikirimkan, sebaiknya dicatat terlebih dahulu pada buku ekspedisi ekstern. Tujuannya adalah agar penerima surat membubuhkan tanda tangannya pada buku ekspedisi ekstern yang kemudian digunakan sebagai bukti bahwa surat yang dikirimkan oleh kurir sudah diterima oleh penerima surat. Apabila surat dikirimkan melalui jasa pos, maka perlu dibubuhkan cap pos sebagai tanda bukti surat telah dikrimkan melalui jasa pos. Apabila surat yang akan dikirimkan secara langsung kedalam kotak pos yang tersedia di tempat umum, maka cukup dicatat pada buku ekspedisi ekstern bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.

10. Proses mengirimkan surat

Dengan memanfaatkan Jasa Pengiriman Surat adalah suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pengiriman surat. Oleh karenanya dalam proses pengiriman surat membutuhkan jasa pengiriman surat. Dalam menggunakan jasa pengiriman surat ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

1) Jenis surat
2) Informasi yang tertera pada surat
3) Tujuan/alamat surat

4) Volume/banyaknya surat

Proses pengiriman surat pada pihak eksternal maupun pihak internal dapat dilakukan dengan empat cara, antara lain:

1) Kurir
2) Pos atau Perusahaan jasa pengiriman
3) Facsimile
4) Internet (e-mail)

11. Penyimpanan surat

Pada tahap 8 telah dijelaskan bahwa surat asli dikirimkan ke alamat tujuan, sedangkan surat salinan beserta lampiran disimpan sebagai arsip. Penyimpanan arsip surat dapat dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Terdapat 5 sistem penyimpanan yang dapat digunakan dalam menyimpan arsip, seperti sistem abjad/alphabetical system, sistem tanggal atau kronologis, sistem perihal/subjek/masalah, sistem nomor dan/atau sistem wilayah. Sistem tersebut juga dapat digabungkan sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan dan bersifat fleksibel.

1.4.8 Sarana Pengurusan Surat

Sarana pengurusan surat adalah alat, media, dan prosedur yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar agar proses pendistribusian surat dapat berjalan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien. Sarana ini mencakup berbagai fasilitas dan sistem yang mendukung penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, pengendalian, pendistribusian, hingga penyimpanan surat dalam organisasi atau perusahaan.

Dalam penanganan surat diperlukan alat-alat sebagai berikut:

1. Buku agenda adalah buku yang digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas penting, terutama pencatatan surat masuk dan keluar dalam suatu organisasi atau perusahaan selama periode tertentu, biasanya satu tahun. Buku ini berfungsi sebagai alat pencatatan dan dokumentasi yang membantu mengorganisir jadwal, memudahkan pencarian arsip, serta mencatat jadwal kerja dan tugas-tugas penting



2. Lembar disposisi adalah formulir atau lembar khusus yang digunakan untuk mencatat instruksi, perintah, atau pendapat yang diberikan oleh atasan kepada bawahan terkait penanganan surat masuk atau dokumen penting dalam suatu organisasi atau instansi. Lembar ini memuat informasi dasar surat seperti nomor surat, tanggal, perihal, asal surat, serta instruksi tindak lanjut yang harus dilakukan oleh penerima disposisi agar surat tersebut dapat ditangani dengan tepat dan efisien



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN
JL. PAHLAWAN NO. 19 - TELEPON NO. 811312
TABANAN 82113

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
No. Surat :
Tgl. Surat :
Diterima Tgl :
No. Agenda :
Sifat :
Sangat Segera Segera Rahasia
Perihal :
Diteruskan Kepada :
Dengan Hormat harap :
Catatan :
Nama Jab :
Pd & tgl. :

3. Folder adalah wadah atau sarana penyimpanan yang digunakan untuk mengumpulkan dan menyimpan dokumen atau arsip agar tetap rapi dan terorganisir. Secara fisik, folder biasanya terbuat dari karton tebal, kertas, atau plastik, berfungsi sebagai pembungkus atau tempat himpunan arsip sehingga dokumen tidak tercecer dan terlindung dari kerusakan.



4. Ordner, yaitu alat tulis kantor berbentuk map besar yang terbuat dari karton tebal dan berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip atau dokumen penting. Ordner Gobi biasanya dilengkapi dengan ring binder (pengunci besi) di bagian

dalamnya untuk mengaitkan dokumen yang sudah dilubangi sehingga arsip tersimpan rapi dan tidak berantakan



5. Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton yang berfungsi sebagai penunjuk, penyekat, atau pembatas dalam penyimpanan arsip. Guide digunakan untuk memisahkan berkas-berkas yang memiliki kode klasifikasi berbeda agar arsip lebih terorganisir dan mudah ditemukan



6. Map adalah alat atau wadah yang digunakan untuk menyimpan, mengelompokkan, dan melindungi dokumen atau kertas agar tetap rapi,

terorganisir, dan mudah ditemukan. Map biasanya terbuat dari kertas tebal, plastik, karton, atau bahan lain yang cukup kuat untuk melindungi isi di dalamnya



7. Stapler adalah alat tulis kantor yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf "U" yang dilipat di bagian bawah kertas agar kertas-kertas tersebut terjepit dan menyatu. Cara kerja stapler adalah dengan menekan lengan atasnya sehingga staples terdorong menembus kertas dan ujung staples tersebut melipat ke dalam, mengunci kertas secara permanen atau rapi sesuai pola pelat logam di bagian bawah staple



8. Perforator adalah alat yang terbuat dari besi dan digunakan untuk melubangi lembaran kertas dengan rapi, biasanya agar kertas tersebut dapat disatukan dan disimpan dalam binder, map, atau folder. Cara kerjanya dengan menjepit kertas di antara celah besi kemudian menekan tuas sehingga terbentuk lubang tanpa merusak sisi kertas lainnya



9. Lemari Arsip ialah lemari khusus untuk menyimpan dokumen dalam jumlah besar, biasanya terbuat dari kayu atau besi, dengan berbagai model seperti lemari gantung, lemari geser, dan lemari vertikal yang dilengkapi laci dan kunci untuk keamanan.



10. Rak Arsip: Tempat penyimpanan arsip yang berupa rak terbuka tanpa pintu, digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Rak ini bisa statis atau mobile (dapat digerakkan untuk menghemat ruang).



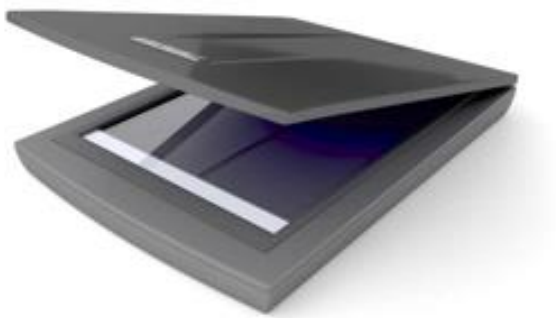
11. Kotak arsip adalah perangkat penyimpanan berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen, terutama arsip yang bersifat inaktif, yaitu dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi masih perlu disimpan untuk keperluan masa depan.



12. Alat penyimpanan berputar, yang dikenal juga sebagai rotary, adalah peralatan kearsipan berbentuk rak atau lemari penyimpanan arsip yang dapat diputar secara manual untuk memudahkan akses dokumen. Alat ini dirancang khusus agar dapat menampung berkas lebih banyak dibanding lemari arsip biasa dengan memaksimalkan penggunaan ruang di kantor.



13. Perlengkapan Digital: Scanner dan mesin fotokopi untuk mendigitalkan arsip agar lebih aman dan mudah diakses secara elektronik, Perlengkapan digital seperti scanner dan mesin fotokopi digunakan untuk mendigitalkan arsip. Proses digitalisasi ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital agar lebih aman, mudah diakses, dan efisien dalam pengelolaan arsip.



1.4 METODE PENULISAN

Metode penulisan laporan akhir adalah deskriptif, yaitu mengambarkan atau mendeskripsikan keadaan lapangan pada saat penulis mengadakan pengamatan selama pelaksanaan magang di Kecamatan Pontianak Tenggara.

1.5.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pengumpulan data merupakan suatu langkah utama dalam penulisan dan memiliki tujuan untuk mendapatkan data secara tepat, teknik pengumpulan data yang digunakan penulis pada penulisan laporan akhir ini antara lain:

1. Observasi, digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, benda, dan rekaman gambar. Metode observasi dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung, tentang suatu kejadian ataupun kondisi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti fokus p penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai Proses Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kecamatan Pontianak Tenggara.
2. Wawancara, Metode wawancara menurut priansa (2004:24) wawancara adalah salah satu cara mengumpulkan data dengan mewawancarai atau mengajukan beberapa pertanyaan secara tatap muka kepada nara sumber serta mengajukan pertanyaan langsung kepada pegawai di Kecamatan Pontianak Tenggara.

3. Dokumentasi, yaitu penggumpulan data dapat berupa surat, foto, dokumen, notulen dan sebagainya. Dokumentasi dalam penelitian ini diperoleh dari penyusunan surat dalam pengelolaan arsip dan foto mengenai fasilitas yang ada.

1.5.2 Teknik Analisa Data

Penulisan laporan ini menganalisa data merupakan salah satu hal yang sangat penting yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data merupakan salah satu hal yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data supaya menjadi informasi agar karakteristik dapat dengan mudah dimengerti dan bermanfaat untuk solusi dari sebuah permasalahan, terutama yang berkaitan dengan penulisan. Teknik analisa data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah teknik analisa data kualitatif berupa observasi dan dokumen. Data yang dikumpulkan melalui berbagai tahapan yang penulis jalani akan mempermudah atau membantu penulis mengenali permasalahan yang akan di bahas dalam laporan akhir.

Data-data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data diatas kemudian dianalisis. Analisis data merupakan kegiatan menyusun mengkategorikan data, mencari pola dan tema, dengan maksud memahami maknanya, miles dan Humberman (Emzir 2010), untuk menyajikan dataagar mudah dipahami, maka dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (Data Collection) reduksi data (Data Reduction), penyajian data (Data Display), dan penarikan kesimpulan verifikasi (conclutions).

1. Pengumpulan data

Dilakukan observasi setelah pengumpulan data dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selajutnya.

2. Reduksi data

Bentuk analisa yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapt ditarik dan diverifikasi.

3. Penyajian data

Tujuan nya untuk menggabungkan informasi dalah hal ini, supaya peneliti tidak mengalami kesulitan dalam penguasaan infomasi secara baik dan menyeluruh dan juga bagian-bagian tertentu dari hasil penulisan. Maka dari itulah penulis harus membuat naratif untuk mempermudah penguasaan data atau informasi tersebut. Dengan cara seperti itumaka penulis bisa tetap menguasai data. Mengenai display data harus disadari sebagai bagian di dalam analisa data

4. Penarikan kesimpulan

Dilakukan selama berlangsungnya penulisan, seperti halnya proses reduksi data,sesudah data terkumpul mamadai maka akan diperoleh kesimpulan sementara dan sesudah data benar-benar lengkap maka dapat diperoleh kesimpulan akhir