LAPORAN AKHIR

SISTEM PENATAAN ARSIP SURAT KELUAR PADA BIDANG KEBUDAYAAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

Jurusan Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

ANDINA

NIM : E0131231068

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

SISTEM PENATAAN ARSIP SURAT KELUAR PADA BIDANG KEBUDAYAAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

ANDINA

NIM : E0131231068

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 06 Juli 2026

Rasidar, SE., M.Si

NIP.196808252007012001

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENATAAN ARSIP SURAT KELUAR PADA BIDANG KEBUDAYAAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ANDINA

NIM : E0131231068

Telah Disidangkan

Pada Tanggal :

Senin, 20 Juli 2026

Rasidar, SE, M.Si — Pembimbing : .....

NIP.196808252007012001

Indah Sulisdiani, SH, M.Si — Penguji : .....

NIP. 196512122007102001

Pontianak, 20 Juli 2026

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

Dr.Herlan,S.Sos,M.Si

NIP.197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	:	Andina
NIM	:	E0131231068
Tempat/Tanggal Lahir	:	Ngabang/24 Juli 2006
Program Studi	:	DIII Kearsipan
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam Laporan Akhir ini dikutip atau ditulis sesuai dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik.

Pontianak, Juli 2026



ANDINA

NIM.E0131231068

iii

MOTTO

Filipi 4:13

"Segala perkara dapat kutanggung didalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku"

Kadang tuh ada hari dimana kita ngerasa kita kuat banget, tapi ada juga hari dimana kita bangun dari tempat tidur aja tuh rasanya berat, dan lucunya semakin kita dewasa, semakin banyak hal yang kita pendem sendiri tentang takut, kecewa, capek, yang bahkan kita nggak bisa jelasin kesiapa-siapa, tapi ayat ini tuh bikin kita sadar kalau ternyata kita nggak harus mampu sendirian karena kekuatan kita tuh ada batasnya, tapi Tuhan ENGGAK.

Yeremia 17:7

"Diberkatilah orang yang mengandalkan TUHAN, yang menaruh harapannya pada TUHAN!

GOD BLESS YOU

PERSEMBAHAN

Dengan rasa Syukur dan Ucapan Terima Kasih yang mendalam, dengan telah diselesaikannya Laporan Akhir ini Penulis Mempersembahkan Kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, sebagai sumber kekuatan dan kasih karunia yang tak terbatas. Terima kasih atas penyertaan-Mu yang sempurna di setiap langkah, hingga saya dapat menyelesaikan Laporan akhir ini.
2. Kedua orang tua penulis, Bapak Lusipianus dan Mamak Yustina terima kasih atas doa-doa yang tiada henti, cucuran keringat yang selalu mengusahakan yang terbaik. Terima kasih karna selalu berjuang demi memberikan pendidikan dan kehidupan yang terbaik bagi penulis. Tidak ada kata yang mampu menggambarkan betapa besar rasa syukur penulis memiliki orang tua yang selalu percaya, menguatkan, dan mendampingi dalam setiap proses kehidupan. Semoga segala pengorbanan, kerja keras, dan kasih yang telah diberikan dapat menjadi berkat dan kebahagian bagi Bapak dan Mamak.
3. Kedua kakak saya, Mikhalia Leoni, Febriani, Adek saya Andini dan abang ipar Alberth Collin Christoffer, terima kasih juga atas dukungan dan doa yang sangat luar biasa dan ponakan Chislon Lael Christ. Terima kasih karna selalu menjadi tempat penulis berbagi cerita, memberikan nasehat, serta membantu penulis hingga mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara mendalam mengenai pelaksanaan sistem penataan arsip surat keluar pada Bidang Kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak. Sistem penataan arsip surat keluar merupakan kegiatan penting dalam mendukung tertib administrasi, karena arsip surat keluar menjadi salah satu dokumen yang dapat digunakan sebagai sumber informasi, bukti kegiatan, serta bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Oleh karena itu, arsip surat keluar perlu ditata dan disimpan dengan baik agar dapat terjaga keamanan dan keteraturannya serta mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa sistem penataan arsip surat keluar pada Bidang Kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak belum berjalan secara optimal. Hal tersebut terlihat dari masih adanya beberapa kendala yang memengaruhi pelaksanaan penataan arsip. Kendala pertama yaitu kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Keterbatasan fasilitas penyimpanan dapat menyebabkan penataan arsip belum terlaksana secara maksimal dan dapat menghambat proses penyimpanan maupun penemuan kembali arsip. Kendala kedua yaitu masih perlunya peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) pegawai yang menangani sistem penataan arsip. Pegawai yang mengelola arsip perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai tata cara penataan, penyimpanan,

pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip. Kurangnya kompetensi dalam bidang kearsipan dapat memengaruhi ketertiban dan efektivitas pengelolaan arsip. Untuk mengatasi kendala tersebut, beberapa usaha yang dilakukan yaitu menambah staf atau pegawai yang dapat membantu dalam kegiatan pengelolaan arsip. Penambahan pegawai diharapkan dapat membantu pembagian tugas sehingga kegiatan penataan arsip dapat dilakukan dengan lebih teratur dan tidak hanya menjadi tanggung jawab pegawai tertentu. Selain itu, dilakukan peningkatan kompetensi SDM melalui pembinaan atau pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Peningkatan kompetensi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan sistem penataan arsip secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dengan demikian, sistem penataan arsip surat keluar pada Bidang Kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak masih perlu ditingkatkan agar dapat berjalan secara optimal. Peningkatan tersebut dapat dilakukan melalui pemenuhan sarana dan prasarana penyimpanan, penambahan staf atau pegawai, peningkatan kompetensi SDM, serta penumbuhan kesadaran pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip. Perbaikan fasilitas penyimpanan, salah satunya melalui penggunaan filing cabinet, juga diharapkan dapat mendukung terciptanya penataan arsip yang lebih tertib dan memudahkan proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala berkah dan hidayah-Nya yang dikaruniakan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.Laporan akhir yang berjudul :

“SISTEM PENATAAN ARSIP SURAT KELUAR PADA BIDANG KEBUDAYAAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK”

Laporan Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Universitas Tanjungpura Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Kearsipan.Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini hingga dapat diselesaikan pada waktunya.Berkenaan dengan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih juga ingin penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr.Herlan, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Ibu Rasidar, SE, M.Si Selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini.

3. Ibu Indah Sulisdiani, SH, M.Si Selaku dosen penguji dalam pelaksanaan Laporan Akhir Saya.
4. Staff Akademik D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan akhir ini jauh dari kata sempurna, sehingga penulis akan berterima kasih apabila pihak-pihak yang berkenan memberikan saran dalam bentuk perbaikan untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dalam menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, serta mudah dipahami dan diperbaiki. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya jika ada kata-kata yang kurang berkenan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna sesuai dengan tujuannya.

Pontianak, Juli 2026

Penulis

ANDINA

NIM. E0131231068

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN..... Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN..... Error! Bookmark not defined.
MOTTO..... **iv**
PERSEMBAHAN..... **vi**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... **vii**
KATA PENGANTAR..... **viii**
DAFTAR ISI..... **xii**
DAFTAR GAMBAR..... **xiv**
DAFTAR TABEL..... **1**
BAB I PENDAHULUAN..... **1**
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat..... 7
1.2.1 Tujuan Penulisan..... 7
1.2.2 Manfaat Penulisan..... 7
1.3 Tinjauan Pustaka..... 8
1.3.1 Pengertian Penataan..... 8
1.3.2 Pengertian Arsip..... 12
1.3.3 Jenis - Jenis Arsip..... 14
1.3.4 Tujuan dan Manfaat Arsip..... 18
1.3.5 Pengertian Sistem..... 20
1.3.6 Pengertian Penataan Arsip..... 23
1.3.7 Pengertian Surat Keluar..... 25
1.3.8 Sistem Penataan Arsip..... 26
1.3.9 Tahapan Sistem Penataan Arsip..... 29
1.3.10 Peralatan dan pelengkapan Sistem Penataan Arsip..... 31
1.4 Metode Penulisan..... 36
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 36
1.4.2 Teknik Analisa Data..... 39
BAB II GAMBARAN UMUM..... **40**
2.1 Sejarah..... 40

2.2 Visi, Misi, Motto dan Maklumat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 40
2.2.1 Visi 40
2.2.2 Misi 42
2.2.3 Motto 43
2.2.4 Maklumat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 44
2.3 Lokasi 44
2.4 Struktur Organisasi 45
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi 45
2.6 Data Pegawai 46
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK 47
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 47
3.2 Analisis Data 51
BAB IV PENUTUP 68
4.1 Kesimpulan 68
4.2 Saran 70
DAFTAR PUSTAKA 72
PEDOMAN WAWANCARA 74
DAFTAR RIWAYAT HIDUP ..... Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN 75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Ruang Penyimpanan pada bidang kebudayaan……..…5
Gambar 1.2 Filling Cabinet…….31
Gambar 1.3 Rak Arsip…….32
Gambar 1.4 Roll O'Pack……..32
Gambar 1.5 Map Arsip……33
Gambar 1.6 Ordner……..33
Gambar 1.7 Boks Arsip……34
Gambar 1.8 Guide atau Sekat Arsip……34
Gambar 1.9 Label Arsip……...……34
Gambar 1.10 Kartu Kendali Arsip……...……35
Gambar 1.11 Stapler dan Isi Stapler……35
Gambar 1.12 Perforator (Pelubang Kertas)…….35
Gambar 1.13 Paper Clip dan Binder Clip……36
Gambar 1.14 Buku Agenda Arsip……36
Gambar 2.2.3 Motto…….……43
Gambar 2.2.4 Maklumat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak……...44
Gambar 2.3 Lokasi……...……44
Gambar 2.4 Struktur Organisasi……..45
Gambar 3.2 Pemeriksaan Arsip……...……54
Gambar 3.2 Mengindeks Arsip……58
Gambar 3.2 Pengkodean Arsip……61
Gambar 3.2 Mensortir Arsip……64
Gambar 3.2 Penyimpanan Arsip…….……67

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 DATA PEGAWAI.....46
TABEL 3.1 KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN(PKL) TAHUN 2026 49

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara etimologi arsip berasal dari bahasa yunani kuno *archeion* yang merupakan perkembangan dari kata *arche* yang memiliki arti bervariasi, misalnya permulaan, asal, tempat utama, kekuasaan, kedaulatan, kehakiman, dan kantor. Dari kata tersebut terbentuklah kata jadian *archaios* yang berarti kuno, *archeion* yang berarti gedung pemerintah yang selanjutnya melahirkan kata *archivum* (Latin), *archive* (Inggris), *archief* (Belanda) dan dalam bahasa Indonesia menjadi kata arsip.

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam keberlangsungan sebuah organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Sebagai rekaman kegiatan dan pusat ingatan, arsip berfungsi sebagai alat bukti akuntabilitas kinerja, sumber informasi, serta landasan dalam pengambilan keputusan. Di era reformasi birokrasi saat ini, tuntutan terhadap pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan aman menjadi hal yang mutlak, terutama pada instansi yang bergerak langsung di bidang pengelolaan literasi dan dokumentasi daerah, seperti Dinas Pendidikan dan kebudayaan kota pontianak.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sistem penataan adalah kesatuan metode dan aturan terstruktur untuk mengelompokkan, mengatur, dan menyusun objek atau data secara logis agar rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali. Proses ini bekerja dengan mengidentifikasi karakteristik setiap elemen, mengklasifikasikannya ke dalam kategori atau kode tertentu, serta menempatkannya pada lokasi penyimpanan fisik maupun digital yang memiliki pengalaman yang jelas. Dengan menetapkan alur kerja yang konsisten dari pemeriksaan hingga penyimpanan, sistem penataan menghilangkan kekacauan operasional, mencegah risiko kehilangan data, serta menciptakan efisiensi waktu dan tenaga saat elemen tersebut dibutuhkan kembali.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dasar serta pelestarian kebudayaan di wilayah Kota Pontianak. Dalam sektor pendidikan, dinas ini bertanggung jawab memfasilitasi sarana prasarana, menyalurkan bantuan operasional, membinan tenaga kependidikan, serta mengelola jenjang PAUD, Pendidikan Masyarakat, SD, hingga SMP. Sementara di bidang kebudayaan, instansi ini berperan aktif memelihara cagar budaya, sejarah, dan kesenian lokal guna melestarikan warisan tradisi Melayu serta keberagaman budaya daerah. Melalui perannya tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak berupaya menciptakan efisiensi layanan publik, mewujudkan pemerataan

pendidikan yang berkualitas, serta menjaga identitas budaya masyarakat Kota Pontianak.

khususnya pada Bidang Kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, surat keluar pada awalnya termasuk arsip dinamis aktif. Hal ini karena setelah surat diterbitkan dan dikirim kepada pihak terkait, salinan surat masih sering digunakan sebagai bahan referensi untuk pelaksanaan program, kegiatan kebudayaan, koordinasi dengan instansi lain, penyusunan laporan, serta sebagai bukti administrasi. Contohnya adalah surat undangan kegiatan budaya, surat permohonan kerja sama, surat pemberitahuan kegiatan, surat tugas, dan surat keputusan yang masih diperlukan dalam proses pelaksanaan kegiatan. Karena masih sering diakses dan digunakan, arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip aktif.

Seiring berjalannya waktu, apabila surat keluar tersebut sudah tidak lagi sering digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, maka statusnya berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip tetap disimpan karena masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, maupun pertanggungjawaban. Misalnya, surat keluar mengenai penyelenggaraan suatu festival budaya yang telah selesai dilaksanakan beberapa tahun sebelumnya. Surat tersebut mungkin sudah jarang dibuka, tetapi tetap harus disimpan sesuai jadwal retensi arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

Pada Bidang Kebudayaan, terdapat pula beberapa arsip yang memiliki nilai sejarah dan budaya yang tinggi. Misalnya dokumen terkait pelestarian cagar budaya, penetapan warisan budaya, dokumentasi kegiatan budaya daerah, atau kebijakan

penting di bidang kebudayaan. Arsip-arsip tersebut dapat berubah menjadi arsip statis setelah masa retensinya berakhir dan dinilai memiliki nilai kesejarahan yang permanen.

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 23 februari 2026 sampai dengan 24 April 2026 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak. Penulis ditempatkan pada Bidang Kebudayaan, Penulis memperoleh gambaran mengenai proses sistem penataan arsip surat keluar yang sedang diterapkan. Berdasarkan hasil pengamatan, masih terdapat beberapa kondisi yang memerlukan perhatian agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal, yaitu:

1. Belum optimalnya sarana dan prasarana yang tersedia,
2. Masih perlunya peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas mengelolanya.

Sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam mendukung penataan arsip agar berjalan secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil pengamatan di Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, fasilitas yang digunakan untuk penataan arsip surat keluar masih belum sepenuhnya memadai. Keterbatasan tempat dan media penyimpanan, seperti map, ordner, rak, dan lemari arsip, menyebabkan penataan arsip kurang optimal sehingga berpotensi menyulitkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1.1

Arsip surat keluar yang ditumpuk



Sumber: Penulis

Berdasarkan gambar diatas, terlihat bahwa arsip surat keluar belum tertata secara optimal. Beberapa dokumen dan berkas tampak ditumpuk dan diletakkan secara tidak teratur pada rak maupun bagian atas lemari, sehingga menyebabkan ruang penyimpanan terlihat penuh dan kurang rapi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keterbatasan tempat penyimpanan menjadi salah satu kendala dalam penataan arsip surat keluar. Arsip yang terus bertambah tidak diimbangi dengan ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, seperti lemari arsip, rak penyimpanan, serta ruang khusus untuk menyimpan arsip. Keterbatasan tersebut dapat menyebabkan arsip sulit ditata berdasarkan klasifikasi dan urutan penyimpanannya serta berpotensi menyulitkan proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Oleh karena itu, diperlukan penambahan dan pengoptimalan sarana dan prasarana kearsipan agar penataan arsip surat keluar dapat dilakukan secara lebih teratur, aman, dan efektif.

Keterbatasan SDM menjadi salah satu faktor yang memengaruhi peningkatan kompetensi pegawai yang bertugas mengelola arsip pada Bidang Kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak. Hal ini dikarenakan pengelolaan arsip tidak hanya membutuhkan tenaga yang bertugas menyimpan dokumen, tetapi juga memerlukan pengetahuan dan keterampilan mengenai tata cara penataan, pengelompokan, pemberian kode klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip. Pegawai yang menangani arsip perlu memahami prosedur kearsipan agar setiap arsip surat keluar dapat ditata secara sistematis dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Peningkatan kompetensi SDM menjadi penting karena apabila pegawai yang mengelola arsip belum memiliki pengetahuan dan keterampilan kearsipan yang memadai, proses penataan arsip dapat dilakukan kurang optimal. Kondisi tersebut dapat terlihat dari adanya arsip yang belum tertata dengan baik, penumpukan dokumen, serta kesulitan dalam menentukan tempat penyimpanan arsip. Selain itu, perkembangan dari sistem kearsipan manual menuju sistem digital juga menuntut pegawai untuk memiliki kemampuan dalam menggunakan teknologi dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip.

Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan, bimbingan teknis, maupun pembinaan secara berkala di bidang kearsipan. Dengan adanya peningkatan kompetensi tersebut, pegawai diharapkan

mampu memahami dan menerapkan prosedur penataan arsip secara tepat, sehingga pengelolaan arsip surat keluar pada Bidang Kebudayaan dapat menjadi lebih tertib, efektif, efisien, dan memudahkan proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul: "Sistem Penataan Arsip Surat Keluar Pada Bidang Kebudayaan Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak".

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan Sistem Penataan Arsip Surat Keluar pada bidang kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

   Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan, khususnya terkait Sistem penataan arsip surat keluar pada instansi pemerintahan.

2. Manfaat Praktis

   Manfaat Praktis terbagi menjadi 2 yaitu :

   a. Bagi Penulis

Diharapkan penulis ini dapat menyelesaikan studi dan memenuhi persyaratan kelulusan dan mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md).

b. Bagi Instansi

Bagi Bidang Kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, hasil penulis ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan masukan dalam meningkatkan sistem penataan arsip surat keluar agar lebih tertib, sistematis, dan mudah dalam proses penemuan kembali.Selain itu, penelitian ini juga dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan publik.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Penataan

Penataan merupakan suatu proses pengaturan, pengelompokan, dan penyusunan berbagai dokumen atau arsip secara sistematis berdasarkan aturan atau pedoman tertentu agar mudah disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali saat diperlukan. Dalam konteks kearsipan, penataan tidak hanya sekadar menyusun arsip, tetapi juga mencakup kegiatan mengklasifikasikan, memberi kode, serta menempatkan arsip sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan.

Menurut Amsyah (2003), penataan arsip merupakan kegiatan pengorganisasian arsip yang dilakukan secara sistematis sesuai dengan sistem penyimpanan tertentu agar arsip tersusun secara teratur sehingga memudahkan penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali pada saat diperlukan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penataan merupakan proses mengatur, mengelompokkan, dan menyusun arsip secara sistematis sesuai dengan sistem atau pedoman yang telah ditetapkan. Penataan arsip tidak hanya bertujuan untuk menyimpan dokumen secara rapi, tetapi juga meliputi kegiatan mengklasifikasikan, memberi kode, dan menempatkan arsip agar mudah dipelihara serta dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan efisien ketika dibutuhkan. Dengan demikian, penataan arsip menjadi salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan kearsipan untuk mendukung kelancaran administrasi dan menjamin tersedianya informasi secara efektif.

Menurut Amsyah (2005) prosedur penataan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu:

a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*); File pending atau file tindak-lanjut (*follow-up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan.

b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*); sesuai sistem penyimpanan yang digunakan.

Kalau dirinci dengan saksama, maka langkah-langkah atau prosedur penataan adalah sebagaimana disajikan berikut ini:

a) Langkah 1: Pemeriksaan,
   Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
b) Langkah 2: Mengindeks,
   Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau tangkap-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan

tangkap-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c) Langkah 3: Memberi Tanda (Pengkodean),
Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d) Langkah 4: Menyortir,
Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

e) Langkah 5: Menyimpan,
Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Penataan merupakan serangkaian langkah yang dilakukan secara sistematis sejak arsip diperiksa hingga disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Setiap tahapan memiliki fungsi yang saling berkaitan, yaitu pemeriksaan untuk memastikan arsip siap disimpan, pengindeksan untuk menentukan kata tangkap atau identitas penyimpanan, pengkodean untuk memberikan tanda pada arsip, penyortiran untuk mengelompokkan arsip, dan penyimpanan untuk menempatkan arsip pada tempat yang telah ditentukan. Penerapan prosedur tersebut secara tepat dapat menciptakan penataan arsip yang teratur, memudahkan pemeliharaan, serta mempercepat proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Dengan demikian, prosedur penataan menjadi bagian penting dalam mendukung tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan arsip dalam suatu organisasi.

Menurut Martono (2017) penataan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan menyusun arsip secara sistematis sehingga arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi dapat tersimpan dengan baik sesuai dengan jenis, fungsi, dan kegunaannya. Penataan arsip tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga mencakup proses pengaturan, pengelompokan, penyusunan, serta penempatan arsip pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan. Penataan yang dilakukan secara teratur diperlukan agar setiap arsip memiliki tempat penyimpanan yang jelas dan tidak tercampur dengan arsip lainnya. Dengan adanya penataan yang sistematis, arsip akan lebih mudah dipelihara, diamankan, dan ditemukan kembali ketika diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, penataan arsip menjadi salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan kearsipan karena dapat membantu menciptakan tertib administrasi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan arsip sebagai sumber informasi. Dalam konteks arsip surat keluar, penataan dapat dilakukan dengan mengatur surat berdasarkan klasifikasi, kode, tanggal, jenis, atau pokok permasalahan tertentu sesuai dengan sistem yang diterapkan oleh instansi, kemudian menempatkannya pada sarana penyimpanan yang sesuai sehingga surat keluar dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan.

Menurut Sedermayanti (2018) menjelaskan bahwa sistem penataan merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam tatanan yang sistematis dan logis agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Dengan demikian, penataan dapat dipahami sebagai serangkaian kegiatan mengatur, menyusun, mengelompokkan, dan menempatkan arsip secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga arsip mudah disimpan, aman, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan.

Berdasarkan dua teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa penataan arsip merupakan serangkaian kegiatan mengatur, mengelompokkan, menyusun, dan menempatkan arsip secara sistematis sesuai dengan jenis, fungsi, dan ketentuan yang berlaku, sehingga arsip tersimpan dengan baik, aman, serta mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Dengan demikian, penataan yang baik dapat mendukung ketertiban, efektivitas, dan efisiensi pengelolaan arsip dalam suatu organisasi.

1.3.2 Pengertian Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga maupun perseorangan dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban.Dalam bidang kearsipan, arsip memiliki peranan penting karena menjadi bukti dari setiap kegiatan administrasi yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Barthos (2014), Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan "*Arcivum"* yang artinya tempat untuk menyimpan sering pula kata tersebut ditulis "*Archeon*" yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Menurut bahasa Belanda yang dikatakan "*Archief*" mempunyai arti sebagai tempat menyimpan berkas untuk bahan pengingat dalam setiap perusahaan. Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat" pada pokoknya dapat diberikan pengertian bahwa setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek atau pokok permasalahan.

Menurut Gie (2002), Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secarasistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai informasi, kegunaan, serta dapat menjadi bukti dan bahan pertanggungjawaban bagi suatu organisasi maupun perseorangan. Arsip perlu dikelola dan disimpan secara sistematis agar keamanan dan keutuhan informasinya tetap terjaga serta dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika diperlukan. Dengan demikian, keberadaan arsip sangat penting dalam mendukung kelancaran

administrasi, penyediaan informasi, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.

1.3.3 Jenis - Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip merupakan pengelompokan atau klasifikasi arsip berdasarkan karakteristik, fungsi, sifat, bentuk, isi informasi, serta kepemilikannya. Pengelompokan tersebut bertujuan untuk memudahkan organisasi dalam mengelola arsip secara sistematis, mulai dari proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, hingga penyusutan arsip. Melalui klasifikasi yang tepat, setiap arsip dapat diperlakukan sesuai dengan nilai guna dan tingkat kepentingannya sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi.

Secara umum, jenis-jenis arsip dapat diklasifikasikan berdasarkan beberapa aspek, yaitu berdasarkan sifatnya, fungsinya, bentuknya, masalah atau isi informasinya, serta berdasarkan pemiliknya. Berdasarkan sifatnya, arsip dibedakan menjadi arsip tidak penting, arsip biasa, arsip penting, arsip sangat penting, dan arsip rahasia. Berdasarkan fungsinya, arsip terdiri atas arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan bentuknya, arsip dapat berupa arsip berbentuk lembaran maupun arsip yang tersimpan dalam media nonlembaran atau media elektronik. Selanjutnya, berdasarkan masalah atau isi informasinya, arsip dikelompokkan menjadi arsip keuangan (*financial record*), arsip inventaris (*inventory record*), arsip kepegawaian (*personal record*), arsip penjualan (*sales record*), dan arsip produksi (*production*

record). Adapun berdasarkan pemiliknya, arsip dibedakan menjadi arsip milik lembaga pemerintahan dan arsip milik instansi pemerintah maupun swasta.

Berikut ini merupakan macam-macam arsip dan contoh beserta penjelasannya berdasarkan sifat, fungsi, bentuk, masalah dan pemiliknya menurut (Marianata, 2023).

1. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

a) Arsip tidak penting yaitu arsip hanya memiliki kegunaan informasi saja. Contoh arsip tidak penting adalah surat undangan atau brosur.
b) Arsip biasa yaitu arsip yang semula penting, namun akhirnya tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu. Contoh arsip biasa adalah surat lamaran kerja atau surat keterangan.
c) Arsip penting yaitu arsip yang memiliki hubungan dengan masa lalu dan masa yang akan datang. Contoh arsip penting adalah surat perjanjian atau surat kuasa.
d) Arsip sangat penting yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya yang bernilai sejarah atau ilmiah. Contoh arsip sangat penting adalah naskah proklamasi atau teks deklarasi Internasional.
e) Arsip rahasia yaitu arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam organisasi tertentu. Contoh arsip rahasia adalah data pegawai sebuah perusahaan atau instansi.

2. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

a) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
b) Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

3. Jenis-Jenis Arsip Menurut Bentuknya

a) Arsip berbentuk lembaran, contohnya seperti surat, kuitansi dan faktur
b) Arsip tidak berbentuk lembaran, contohnya seperti disket, flashdisk, CD dan DVD

4. Jenis-Jenis Arsip Menurut Masalahnya

a) Financial record yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah keuangan. Contoh arsip financial adalah kuitansi, giro dan cek
b) Inventory record yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contoh arsip inventory adalah catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran dan harga
c) Personal record yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh arsip personal adalah surat lamaran kerja, curriculum vitae (CV) dan absensi
d) Sales record yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh arsip sales adalah daftar agen distributor dan daftar penjualan barang
e) Production record yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh arsip production adalah data produksi barang atau jasa

5. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Pemiliknya

a) Arsip Lembaga Pemerintahan yang antara lain meliputi Arsip Nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip Nasional di tiap ibu kota Daerah Tingkat I atau provinsi (Arsip Nasional Daerah)
b) Arsip Instansi Pemerintah/swasta yang antara lain meliputi arsip primer dan sekunder serta arsip sentral dan arsip unit.

Menurut penjelasan tersebut, arsip dapat dikelompokkan berdasarkan sifat, fungsi, bentuk, masalah, dan pemiliknya. Pengelompokan tersebut bertujuan untuk mempermudah pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip sesuai dengan karakteristiknya. Berdasarkan sifatnya, arsip terdiri atas arsip tidak penting, arsip biasa, arsip penting, arsip sangat penting, dan arsip rahasia. Arsip tidak penting hanya memiliki nilai informasi sementara, sedangkan arsip biasa merupakan arsip yang nilai gunanya akan berkurang setelah informasi yang terkandung di dalamnya tidak lagi diperlukan. Arsip penting memiliki nilai administrasi maupun hukum sehingga perlu disimpan dengan baik, sedangkan arsip sangat penting memiliki nilai sejarah atau ilmiah yang harus dipertahankan dalam

jangka waktu yang lama. Adapun arsip rahasia merupakan arsip yang berisi informasi penting dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

Selain itu, berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi dan terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, serta arsip vital. Sementara itu, arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, tetapi masih memiliki nilai guna sebagai bukti, sumber informasi, maupun bahan sejarah. Berdasarkan bentuknya, arsip dibedakan menjadi arsip berbentuk lembaran, seperti surat, kuitansi, dan faktur, serta arsip tidak berbentuk lembaran, seperti flashdisk, CD, DVD, dan media penyimpanan digital lainnya.

Selanjutnya, berdasarkan masalahnya, arsip dikelompokkan menjadi arsip keuangan (*financial record*), arsip inventaris (*inventory record*), arsip kepegawaian (*personal record*), arsip penjualan (*sales record*), dan arsip produksi (*production record*). Pengelompokan ini dilakukan agar arsip lebih mudah disimpan dan ditemukan sesuai dengan bidang atau unit kerja yang mengelolanya. Sementara itu, berdasarkan pemiliknya, arsip dibedakan menjadi arsip lembaga pemerintahan dan arsip instansi pemerintah maupun swasta. Arsip lembaga pemerintahan dikelola oleh lembaga kearsipan nasional maupun daerah, sedangkan arsip instansi pemerintah atau swasta merupakan arsip yang dihasilkan dan dikelola oleh masing-masing organisasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan administrasi. Dengan adanya pengelompokan tersebut, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih sistematis sehingga

penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

1.3.4 Tujuan dan Manfaat Arsip

Tujuan penataan arsip adalah untuk menjamin tersedianya arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah diakses sebagai sumber informasi dalam mendukung penyelenggaraan administrasi organisasi. Penataan arsip juga bertujuan menciptakan sistem penyimpanan yang teratur sehingga proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan efisien. Selain itu, pengelolaan arsip bertujuan melindungi arsip dari risiko kerusakan, kehilangan, maupun penyalahgunaan, sehingga nilai informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga. Dalam konteks organisasi, tujuan sistem penataan arsip juga mencakup upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja melalui penyediaan informasi yang akurat sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan.

Menurut Barthos (2014), tujuan arsip ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawahan tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 pasal 3 menjelaskan mengenai tujuan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia yaitu:

a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;

b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
d. Menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip tidak hanya bermanfaat sebagai sumber informasi. Menurut (Mulyadi, 2016) mengatakan bahwa arsip memiliki 4 kegunaan, antara lain:

a. Sebagai sumber informasi

   Sumber informasi adalah medis yang berperan penting bagi seseorang dalam menentukan sikap dan keputusan untuk bertindak. Anda bisa memperoleh sumber informasi secara bebas dari teman, kerabat, guru, buku-buku, film atau video, termasuk arsip.
   Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya, arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan.

b. Sebagai sumber yuridis

Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis, karena bisa menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya, arsip surat perjanjian hutang piutang atau surat perjanjian kerja dan sebagainya.

c. Sebagai sumber sejarah

Sejarah adalah kajian tentang masa lampau, khususnya berkaitan dengan manusia. Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik. Misalnya, arsip surat serah terima jabatan atau sejarah terbentuknya sebuah perusahaan.

d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan

Ilmu pengetahuan adalah usaha-usaha sadar untuk menyelidiki, menemukan dan meningkatkan pemahaman manusia dari berbagai segi kenyataan dalam alam manusia. Segi-segi ini dibatasi agar dihasilkan rumusan yang pasti.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting, tidak hanya sebagai media penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai sumber informasi, sumber yuridis, sumber sejarah, dan sumber ilmu pengetahuan. Keempat kegunaan tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki nilai yang strategis dalam mendukung kegiatan administrasi, memberikan kepastian hukum, menjadi bukti dan rekam jejak sejarah, serta menyediakan informasi yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola, dipelihara, dan disimpan dengan baik agar manfaatnya dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi maupun masyarakat.

1.3.5 Pengertian Sistem

Asal kata Sistem berasal dari bahasa Latin *Systema*, yang artinya Suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan. Beberapa

pengertian Sistem menurut (Widodo, et al, 2025) dijelaskan dibawah ini, sebagai berikut:

a. Sistem adalah sesuatu yang tersusun atas bagian bagian yang saling berkaitan satu sama lain membentuk satu kesatuan fungsi.
b. Oleh karena itu pengertian sistem adalah kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.
c. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian Sistem adalah merupakan perangkat/ unsur yang berkaitan untuk membangun sesuatu totalitas.
d. Oleh Karena itu Sistem merupakan gabungan dari beberapa unsur yang berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.

Dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri atas berbagai komponen atau elemen yang saling berhubungan, saling berinteraksi, dan bekerja sama secara teratur untuk membentuk satu kesatuan fungsi dalam mencapai tujuan tertentu. Setiap unsur dalam sistem memiliki peran masing-masing, sehingga apabila seluruh komponen bekerja secara terpadu, maka aliran informasi, materi, maupun energi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, sistem tidak hanya dipahami sebagai kumpulan bagian-bagian, tetapi sebagai suatu kesatuan yang terorganisasi dan saling mendukung untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Susanto, A (2017) sistem adalah kumpulan atau kelompok dari sub sistem atau bagian atau komponen apa pun, baik fisik maupun nonfisik, yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Definisi tersebut menjelaskan bahwa suatu sistem tidak hanya terdiri atas unsur-unsur yang tampak secara fisik, seperti manusia, peralatan, dokumen, dan sarana pendukung lainnya, tetapi juga mencakup unsur-unsur nonfisik, seperti

prosedur, aturan, kebijakan, serta mekanisme kerja yang mengatur hubungan antarkomponen dalam sistem tersebut. Dengan demikian, sistem merupakan suatu kesatuan yang terorganisasi, di mana setiap bagian memiliki peranan penting dalam mendukung keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat dipahami bahwa suatu sistem memiliki beberapa karakteristik utama, yaitu terdiri atas sejumlah komponen yang saling berkaitan, memiliki batas sistem (*boundary*), terdapat masukan (*input*), proses (*process*), keluaran (*output*), serta tujuan (*goal*) yang ingin dicapai. Masukan merupakan segala sesuatu yang diterima oleh sistem untuk diolah, kemudian melalui serangkaian proses akan menghasilkan keluaran yang bermanfaat bagi pengguna atau organisasi. Selain itu, sistem juga memiliki mekanisme pengendalian dan umpan balik (*feedback*) yang berfungsi untuk mengevaluasi hasil keluaran sehingga sistem dapat diperbaiki dan dikembangkan secara berkelanjutan.

Dalam konteks kearsipan, sistem menjadi landasan penting dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan pengelolaan arsip. Penataan arsip yang dilakukan tanpa sistem yang jelas akan mengakibatkan proses penyimpanan menjadi tidak teratur, pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama, bahkan berpotensi menyebabkan kehilangan dokumen penting. Sebaliknya, apabila penataan arsip dilaksanakan berdasarkan suatu sistem yang telah dirancang dengan baik, maka seluruh tahapan mulai dari penerimaan arsip, pemeriksaan, pengelompokan, pengkodean, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan konsisten.

Menurut dua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang tersusun atas berbagai komponen atau elemen, baik yang bersifat fisik maupun nonfisik, yang saling berhubungan, saling berinteraksi, dan bekerja sama secara terkoordinasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Setiap komponen dalam sistem memiliki fungsi dan tanggung jawab yang berbeda, namun seluruh komponen tersebut saling bergantung satu sama lain sehingga tidak dapat dipisahkan dalam pelaksanaannya. Hubungan yang terjalin antarkomponen memungkinkan terjadinya aliran informasi, materi, maupun sumber daya lainnya secara teratur sehingga proses dalam sistem dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

1.3.6 Pengertian Penataan Arsip

Pada dasarnya suatu organisasi menginginkan akan adanya arsip yang tertata rapi dan tertib guna memudahkan menyimpan dan menemukan kembali warkat yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan mudah, cepat dan tepat. Oleh karena itu petugas arsip harus benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk kepentingan organisasi secara menyeluruh.

Penataan arsip dalam sebuah instansi sangatlah penting. Menurut Mulyono, et al (2011) didalam penataan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu:

a. Penyimpanan,
b. Penempatan, dan
c. Penerimaan kembali.

Jadi arsip tidak hanya sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Untuk mempermudah dalam penemuan arsip, seorang arsiparis harus dapat melakukan penataan arsip dengan baik dan benar, dari mulai arsip itu diterima, diberi kode arsip, disimpan, sampai dengan penemuan kembali arsip tersebut. Dalam penataan arsip, seorang arsiparis biasanya menggunakan kode penyimpanan tertentu untuk mempermudah dalam proses penyimpanan dan dalam proses penemuan kembali arsip tersebut.

Tujuan dari penataan kearsipan adalah untuk memudahkan pengaksesan, penggunaan dan pengelolaan dokumen dan rekaman arsip dalam suatu institusi atau akntor, memastikan keandalan, keutuhan dan ketersediaan dokumen dan rekaman tersebut, mendukung fungsi kantor dan kepentingan lainnya, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan menjaga integritas kantor dengan memastikan bahwa dokumen dan rekaman arsip yang dikelola terjamin kebenarannya dan dapat dipercaya.

Menurut Amsyah (2003), penataan arsip merupakan kegiatan pengorganisasian arsip yang dilakukan secara sistematis sesuai dengan sistem penyimpanan tertentu agar arsip tersusun secara teratur sehingga memudahkan penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali pada saat diperlukan.

1.3.7 Pengertian Surat Keluar

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari salah satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, organisasi) yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Dengan demikian surat membawa informasi, pernyataan, atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada pihak yang dituju oleh penulis surat.

Surat menurut Suryani, et al (2014) adalah secarik atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi.Adapun percakapan dalam surat harus harus dengan bahasa tata bahasa tulis. Isi atau maksud surat dapat berupa surat pemberitahuan, permohonan, pernyataan dan sebagainya.Sedangkan yang dimaksud surat-menyurat atau sering disebut korespondensi adalah kegiatan saling menulis surat.Jadi, apabila seseorang menulis surat kepada orang lain dan yang menerima surat kemudian membalas atas surat yang diterimanya, maka kegiatan tersebut dinamakan surat-menyurat atau korespondensi (saling menulis surat).

Surat keluar merupakan surat yang dibuat atau dikeluarkan oleh suatu instansi, organisasi, atau lembaga untuk dikirim kepada pihak lain guna menyampaikan informasi, pemberitahuan, permintaan, maupun kepentingan administrasi lainnya. Surat keluar memiliki fungsi penting sebagai alat komunikasi resmi dan bukti tertulis dalam pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi.

Menurut Hendriyani, et al (2023) yang menjelaskan bahwa prosedur surat keluar meliputi pengonsepan surat, pengetikan, penandatanganan, penomoran, penggandaan, pencatatan surat ke dalam buku agenda surat keluar, pengiriman surat, dan pengarsipan surat.Selain itu, pengelolaan surat keluar yang baik dapat membantu kelancaran operasional organisasi dan memudahkan proses temu kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Seluruh tahapan tersebut saling berkaitan untuk menjamin ketertiban administrasi, keakuratan informasi, serta keamanan dokumen. Pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan sesuai prosedur tidak hanya mendukung kelancaran operasional organisasi, tetapi juga memudahkan proses penyimpanan dan temu kembali arsip ketika diperlukan. Oleh karena itu, penerapan prosedur pengelolaan surat keluar yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam mewujudkan administrasi kearsipan yang efektif, efisien, dan tertib.

1.3.8 Sistem Penataan Arsip

Sistem penataan arsip merupakan suatu metode atau tata cara yang digunakan untuk mengelola arsip agar tersusun secara teratur, sistematis, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Penerapan sistem penataan arsip bertujuan untuk menciptakan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Melalui sistem penataan arsip yang baik, setiap arsip akan ditempatkan berdasarkan aturan atau klasifikasi

tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga risiko kehilangan, kerusakan, maupun kesalahan penyimpanan dapat diminimalkan.

Menurut Sedarmayanti (2018), sistem penataan arsip ini harus menentukan dahulu masalah-masalah yang paling umum terjadi dalam surat-surat yang ditangani setiap harinya, sehingga bisa melakukan penataan arsip sesuai surat atau pokok isi surat.

Menurut Wursanto (2018), menyatakan bahwa: "Sistem penataan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat". Dalam hal ini sistem penataan arsip dibedakan menjadi lima yaitu :

1. Sistem Abjad

   Pada sistem penataan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
   Sistem ini merupakan sistem yang paling sederhana dan banyak digunakan pada organisasi yang memiliki jumlah arsip berdasarkan nama relatif banyak. Keunggulan sistem abjad adalah mudah diterapkan, sederhana, serta memudahkan proses pencarian arsip apabila nama pihak yang dicari telah diketahui.

2. Sistem Nomor

   Sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga inderect filing system (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

3. Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

4. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.
Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.
Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Sama halnya dengan subjek atau nomor, susunan guide dan foldernya diatur menurut tingkatan tempat.

5. Sistem Subjek

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.

Dapat disimpulkan bahwa sistem penataan arsip merupakan tata cara atau metode yang digunakan untuk menyimpan arsip secara teratur agar mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan efisien ketika dibutuhkan. Dalam penerapannya, terdapat lima sistem penataan arsip yang dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan organisasi, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem wilayah, dan sistem subjek. Setiap sistem memiliki karakteristik tersendiri dalam mengelompokkan arsip, sehingga pemilihan sistem yang tepat akan mempermudah proses penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip secara efektif.

Menurut Muhidin dan Winata (2016), sistem penataan arsip merupakan salah satu fungsi manajemen arsip yang bertujuan untuk menjamin arsip dapat ditemukan kembali dan digunakan pada masa yang akan datang. Sistem penataan arsip tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menempatkan arsip pada tempat penyimpanan, tetapi juga mencakup rangkaian kegiatan mengatur dan menyusun arsip secara sistematis dan logis, serta melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip agar dapat digunakan secara aman dan ekonomis. Dengan demikian, sistem penataan arsip diperlukan untuk menciptakan pengelolaan arsip yang teratur sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.

1.3.9 Tahapan Sistem Penataan Arsip

Penerapan sistem penataan arsip tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga melibatkan serangkaian tahapan yang dilakukan secara sistematis agar arsip tersusun dengan baik, aman, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Setiap tahapan memiliki fungsi yang saling berkaitan, sehingga apabila salah satu tahapan tidak dilakukan dengan baik, proses pengelolaan arsip dapat menjadi kurang efektif dan menyulitkan proses temu kembali arsip. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menerapkan tahapan penataan arsip secara konsisten sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Menurut Amsyah (2005) dalam sistem penataan arsip terdapat beberapa tahapan kerja, yaitu:

1. Pemeriksaan Arsip, merupakan kegiatan meneliti arsip yang akan disimpan untuk memastikan bahwa arsip tersebut telah selesai diproses, lengkap, dan layak untuk diarsipkan.
2. Mengindeks, adalah kegiatan menentukan kata tangkap atau nama yang akan dijadikan dasar penyimpanan arsip. Kata tangkap dapat berupa nama orang, instansi, organisasi, wilayah, atau subjek tertentu sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.
3. Memberi Tanda (Pengkodean), kegiatan memberikan tanda atau kode tertentu pada arsip berdasarkan hasil pengindeksan.
4. Menyortir Arsip, kegiatan mengelompokkan dan mengurutkan arsip berdasarkan kode, klasifikasi, nomor, tanggal, atau abjad sesuai sistem penyimpanan yang diterapkan.
5. Menyimpan, merupakan tahap terakhir, yaitu menempatkan arsip ke dalam map, folder, rak arsip, filing cabinet, atau media penyimpanan digital sesuai dengan sistem yang telah ditentukan.

Dapat disimpulkan bahwa sistem penataan arsip merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan untuk mengelola arsip sejak arsip dinyatakan selesai diproses hingga ditempatkan pada media penyimpanan yang sesuai. Proses tersebut diawali dengan pemeriksaan arsip untuk memastikan kelengkapan dan kelayakan arsip, kemudian dilanjutkan dengan pengindeksan untuk menentukan kata tangkap sebagai dasar penyimpanan, pemberian tanda atau pengkodean agar setiap arsip memiliki identitas yang jelas, penyortiran berdasarkan kode atau klasifikasi yang telah ditetapkan, serta diakhiri dengan penyimpanan arsip pada map, folder, rak arsip, filing cabinet, maupun media penyimpanan digital sesuai dengan sistem yang digunakan. Seluruh tahapan tersebut saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan karena setiap tahapan memiliki fungsi penting dalam menciptakan sistem penyimpanan arsip yang tertib, efektif, dan efisien. Dengan menerapkan setiap tahapan secara tepat, arsip akan lebih mudah ditemukan kembali ketika diperlukan, terjaga keamanannya dari risiko kehilangan maupun

kerusakan, serta mampu mendukung kelancaran administrasi, pengambilan keputusan, penyediaan informasi, dan peningkatan kualitas pengelolaan arsip dalam suatu organisasi atau instansi.

1.3.10 Peralatan dan pelengkapan Sistem Penataan Arsip

A. Peralatan Arsip

1. Filling Cabinet (Lemari Arsip)

Gambar 1.2
Filling Cabinet



Sebagai tempat penyimpanan yang berbentuk lemari atau laci khusus yang dirancang untuk menyimpan berbagai jenis dokumen, berkas, atau arsip secara teratur, terstruktur, dan aman.

Fungsi Filling Cabinet (Lemari Arsip):

a. Membantu mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori, tanggal, atau jenisnya.Keberadaan bilik atau sekat memudahkan pemilahan berkas agar tidak berserakan.
b. Mempercepat proses pencarian suatu berkas saat dibutuhkan kembali sehingga waktu tidak terbuang percuma.
c. Melindungi dokumen penting dari kerusakan akibat debu, cipratan air, kelembapan, serangga, atau bahaya lainnya.

2. Rak Arsip

Gambar 1.3
Rak Arsip



Sebagai tempat penyimpanan berbentuk rak atau kabinet yang dirancang khusus untuk mengorganisir, menyimpan, dan melindungi berbagai dokumen atau berkas penting agar tetap rapi, awet, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

Fungsi Rak Arsip:

a. Mengelompokkan berbagai jenis dokumen ke dalam folder atau kotak penyimpanan (ordner) agar lebih mudah dikelola.
b. Mempercepat waktu pencarian berkas karena dokumen disusun dengan sistem pengkodean atau kategori tertentu.
c. Melindungi arsip penting dari kerusakan akibat debu, percikan air, kelembapan, serangga, atau paparan sinar matahari.
d. Memaksimalkan kapasitas penyimpanan secara vertikal sehingga tidak memakan banyak tempat di ruangan kantor.

3. Roll O'Pack (Lemari Arsip Geser)

Gambar 1.4
Roll O'Pack



Roll O'Pack (atau dikenal sebagai lemari arsip geser/dorong atau *mobile file system*) adalah sistem penyimpanan dokumen modern dengan rak-rak yang dapat digeser di atas rel.

Fungsi Roll O'Pack:

a. Dengan sistem geser di atas rel, ruang yang dibutuhkan jauh lebih kecil dibanding lemari statis biasa.
b. Semua arsip tersimpan rapi di satu tempat, mudah diakses, dan tidak berantakan.
c. Dilengkapi sistem kunci pusat (central lock) agar arsip penting hanya bisa diakses oleh orang tertentu.
d. Desain Roll O Pack yang modern dan kokoh menambah kesan rapi serta profesional di ruang kerja.
e. Dengan sistem pengelolaan teratur, pencarian dokumen jadi lebih cepat dan efisien.

B. Pelengkapan Arsip

1. Map Arsip (Folder)

Gambar 1.5
Map Arsip



Digunakan untuk menempatkan dokumen agar tetap rapi dan terlindungi.

2. Ordner

Gambar 1.6
Ordner



Ordner merupakan Map besar yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang telah dilubangi dan memiliki panjang punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit.

3. Boks Arsip

Gambar 1.7
Boks Arsip



Digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif dalam jumlah banyak.

4. Guide atau Sekat Arsip

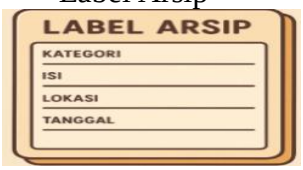
Gambar 1.8
Guide atau Sekat Arsip



Berfungsi sebagai pembatas dan penunjuk kelompok arsip. Petunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan dalam file.Petunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok keatas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tinjolan.

5. Label Arsip

Gambar 1.9
Label Arsip



Digunakan untuk memberikan identitas pada map, ordner, atau boks arsip.

6. Kartu Kendali Arsip

Gambar 1.10
Kartu Kendali Arsip



Digunakan untuk mencatat dan mengendalikan keluar masuknya arsip.

7. Stapler dan Isi Stapler

Gambar 1.11
Stapler dan Isi Stapler



Digunakan untuk menyatukan dokumen.

8. Perforator (Pelubang Kertas)

Gambar 1.12
Perforator (Pelubang Kertas)



Digunakan untuk melubangi dokumen sebelum dimasukkan ke dalam ordner.

9. Paper Clip dan Binder Clip

Gambar 1.13
Paper Clip dan Binder Clip



Digunakan untuk mengelompokkan dokumen sementara.

10. Buku Agenda Arsip

Gambar 1.14
Buku Agenda Arsip



Digunakan untuk mencatat arsip yang diterima atau dikeluarkan suatu instansi atau perusahaan pada periode tertentu. Buku ini berfungsi sebagai alat kontrol dan pelacak jejak dokumen sebelum diarsipkan lebih lanjut.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

A. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam suatu penelitian.

Dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data dilakukan secara langsung di lapangan untuk mendapatkan data yang akurat, mendalam, dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek atau kegiatan yang menjadi fokus penelitian.Melalui observasi, peneliti dapat mengetahui kondisi nyata yang terjadi di lapangan, sehingga data yang diperoleh lebih objektif dan sesuai dengan fakta.Dalam penelitian mengenai sistem penataan arsip, observasi dilakukan dengan mengamati proses penyimpanan, pengelompokan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan informan yang dianggap mengetahui dan memahami objek penelitian. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan kegiatan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari berbagai dokumen yang berhubungan dengan

objek penelitian. Dokumen yang digunakan dapat berupa surat, arsip, laporan, buku agenda, foto kegiatan, struktur organisasi, maupun dokumen lain yang mendukung penelitian. Teknik dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

B. Alat Pengumpulan Data

1. Observasi

   Alat observasi yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data saat melakukan wawancara, sebagai berikut:

   Dalam penerapannya, penulis menggunakan alat pengumpul data catatan lapangan (*field notes*) guna merekam aspek-aspek penting seperti kondisi fisik infrastruktur penyimpanan, tata letak ruang, serta alur kerja operasional sehari-hari.

2. Wawancara

   Alat wawancara yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data saat melakukan wawancara, sebagai berikut:

   a) Buku dan Alat Tulis : berfungsi untuk pencatatan terkait pertanyaan yang akan diajukan oleh penulis kepada pihak yang diwawancara.
   b) Handphone : berfungsi untuk merekam seluruh percakapan antara penulis dan narasumber saat melakukan wawancara.

3. Dokumentasi

Alat dokumentasi yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yaitu handphone.Handphone digunakan untuk mengambil foto-foto yang berkaitan dengan masalah yang penulis amati.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Dalam penulisan laporan akhir ini, menganalisis data merupakan salah satu hal terpenting yang dapat dilakukan dengan cara mengolah data sehingga menjadi informasi sehingga sifat-sifat data tersebut mudah dipahami dan berguna untuk menyelesaikan suatu permasalahan khususnya yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diperoleh dalam laporan ini menggunakan penelitian kualitatif yang metodenya berfokus pada pemahaman fenomena sosial yang terjadi di lingkungan masyarakat. Misalnya saja dalam penulisan laporan akhir ini yaitu Sistem Penataan Arsip Surat Keluar Pada Bidang Kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.