LAPORAN AKHIR

SISTEM KLASIFIKASI ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Program Studi Kearsipan

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

OLEH

ARNITA

NIM: E0131221015

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

SISTEM KLASIFIKASI ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Diajukan oleh:

ARNITA
NIM : E0131221015

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 18 Mei 2026

Indah Sulisdiani, S.H., M.Si
NIP. 196512122007102001

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM KLASIFIKASI ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

ARNITA
NIM:E0131221015

Telah disidangkan

Pada Tanggal 30 Juli 2026

Indah Sulisdiani. S.H., M.Si — Pembimbing
NIP 196512122007102001

Hairil Anwar. S.E., M.Si — Penguji
NIP 196905142007011004

Pontianak, Agustus 2026

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa	:	ARNITA
Nomor Induk Mahasiswa	:	E0131221015
Program Studi	:	Kearsipan

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini yang berjudul "Sistem Klasifikasi Arsip Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjugpura" benar merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuat orang lain.

Apabila ditemukan hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikan surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak manapun.

Pontianak, 18 Mei 2026



Penulis

Arnita

E0131221015

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, rahmat, kasih, dan penyertaan-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Dalam proses penyusunan laporan ini, banyak tantangan dan kesulitan yang dihadapi, tetapi dengan pertolongan Tuhan serta dukungan dari berbagai pihak, laporan akhir ini akhirnya dapat diselesaikan.

Dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, laporan akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Terkhusus kepada Almarhum bapak tercinta yang paling kurindukan yang telah meninggalkan saya sejak saya duduk di bangku kelas 6 SD. Kehilangan bapak menjadi luka yang tidak pernah benar-benar hilang, tetapi kenangan, kasih sayang, dan perjuangan bapak akan selalu hidup di hati saya. Walaupun bapak tidak dapat menemani saya hingga di titik ini, saya percaya doa dan kasih bapak selalu menyertai langkah saya. Terima kasih telah menjadi alasan saya untuk terus kuat dan berjuang menyelesaikan pendidikan ini.
2. Terimakasih Kepada Ibu saya tercinta yang telah menjadi sosok paling kuat dalam hidup saya. Terima kasih atas segala pengorbanan, doa, kasih sayang, air mata, dan perjuangan yang tidak pernah berhenti demi masa depan saya. Semua yang saya capai hari ini tidak akan pernah terwujud tanpa cinta dan dukungan ibu.

3. Keluarga besar yang selalu memberikan doa, perhatian, dukungan, dan semangat dalam setiap langkah perjuangan saya hingga mampu menyelesaikan pendidikan ini.
4. Sahabat dan teman-teman tercinta yang selalu hadir menemani, mendengarkan keluh kesah, memberikan semangat, bantuan, dan motivasi di saat saya merasa lelah dan hampir menyerah. Terima kasih karena telah menjadi bagian dari perjalanan hidup saya.
5. Terima kasih banget buat teman-teman kost Andalas yang selalu ada buat aku. Kalian yang dengerin curhat, nyemangatin saat down, ngingetin makan, nemenin begadang, sampai bantuin hal-hal kecil yang ternyata berarti banget. Berkat dukungan dan kebersamaan kalian, aku bisa sampai di titik ini sekarang. Aku bangga punya kalian sebagai keluarga kedua, kebaikan dan energi positif kalian dibalas berlipat-lipat mari kita terus saling jaga, tumbuh bareng, dan rayakan Langkah-langkah berikutnya Bersama.
6. Dan terakhir untuk diri saya sendiri, terima kasih karena telah mampu bertahan, berjuang, dan tidak menyerah sampai berada di titik ini. Terima kasih sudah kuat melewati banyak hal, tetap bangkit di tengah kesulitan, dan terus berusaha menyelesaikan pendidikan ini dengan sebaik mungkin.

MOTTO

Tidak ada perjuangan yang benar-benar sia-sia selama kita terus berusaha, berdoa, dan tidak menyerah. Semua proses yang dilalui, seberat apa pun itu, akan menjadi pelajaran berharga yang membawa kita menuju masa depan yang lebih baik.

(Penulis)

Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang.

(Amsal 23:18)

Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku.

(Filipi 4:13)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya penulis dapat diberikan kesehatan serta kesempatan sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul:

"SISTEM KLASIFIKASI ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA"

Laporan akhir ini disusun sebagai syarat kelulusan Program Studi Diploma III Jurusan Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak. Dalam penyusunannya, penulis memperoleh data dan informasi berdasarkan hasil Program Magang (MBKM), observasi lapangan, serta berbagai sumber literatur yang mendukung pembahasan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan akhir ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan peran berbagai pihak sehingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan kepada Ibu Indah Sulisdiani, S.H., M.Si selaku dosen pembimbing laporan akhir yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan dari awal hingga selesainya penyusunan laporan akhir ini. Ungkapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku dekan Fakulas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak, yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura Pontianak.

2. Ibu Rasidar, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi DIII Kearsipan FISIP UNTAN
3. Ibu Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si selaku Ketua Jurusan D3 FISIP UNTAN
4. Bapak Hairil Anwar, S.E.,M.Si Selaku penguji ujian akhir
5. Bapak/Ibu Dosen ilmu politik beserta staff FISIP UNTAN yang telah bersedia membimbing dan membina penulis selama penulis menyusun laporan akhir.
6. Ibu Lita Tauhida, S.Sos selaku staf dan sekaligus mentor yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
7. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, semangat, nasihat, dan masukan sehingga laporan akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam laporan ini, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan, khususnya bagi penulis serta bagi para pembaca pada umumnya.

Pontianak, 18 Mei 2026

Arnita
E0131221015

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**

PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **iv**

MOTTO ..... **vi**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

DAFTAR ISI ..... **ix**

DAFTAR GAMBAR ..... **xii**

DAFTAR TABEL ..... **xiii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Dan Manfaat 7

1.2.1 Tujuan 7

1.2.2 Manfaat 7

1.3 Tinjauan Pustaka 8

1.3.1 Pengertian Arsip 8

1.3.2 Jenis-jenis Arsip 12

1.3.3 Pengertian Sistem 15

1.3.4 Pengertian Klasifikasi Arsip 16

1.3.5 Kegunaan Klasifikasi Arsip 19

1.3.6 Tujuan Klasifikasi Arsip 20

1.4 Metode Penulisan 21

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....22

1. Teknik Pengumpulan Data 22
2. Alat Pengumpulan Data 23

1.4.2 Teknik Analisis Data 24

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG.....26

2.1 Profil Lokasi Magang 26
2.2 Visi, Misi dan Tujuan 28
2.3 Struktur Organisasi 30
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi 33
2.5 Sarana dan Prasarana 36

2.5.1 Sarana dan Prasarana FISIP Universitas Tanjungpura (UNTAN) 36

2.5.2 Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....38

BAB III PELAKSANAAN MAGANG MBKM 40

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 40
3.2 Waktu Pelaksanaan Magang 44
3.3 Uraian Pelaksanaan Kegiatan Magang 47
3.4 Divisi/Bagian Penempatan Magang.....50
3.5 Analisa Data.....50

3.4.1 Proses Penelaahan Terhadap Arsip untuk Memahami Nilai, Fungsi, Serta Konteks Penciptaanya 52

3.4.2 Analisis Terhadap Klasifikasi Fungsi dari Kegiatan Organisasi.....56

BAB IV PENUTUP 58

4.1 Kesimpulan 61
4.2 Saran 62

DAFTAR PUSTAKA 63

LAMPIRAN.....64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura 32

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Aktivitas Kegiatan Magang 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SURAT PERMOHONAN MAGANG 64
Lampiran 2 JURNAL KEGIATAN MAGANG 65
Lampiran 3 LEMBAR PENILAIAN MAGANG 69
Lampiran 4 DOKUMENTASI 71
Lampiran 5 BIODATA PENULIS 74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi, termasuk lembaga pemerintahan dan institusi pendidikan, pasti membuat beragam dokumen sebagai hasil dari aktivitas manajerial dan administrasi mereka. Arsip sangat penting karena berfungsi sebagai sumber informasi, bukti kegiatan, serta alat bantu dalam mengambil keputusan. Dalam lingkungan pendidikan tinggi, seperti universitas, memiliki sistem manajemen arsip yang efesien sangat penting untuk mendukung administrasi akademik yang berkelanjutan.

Pengelolaan arsip dibanyak institusi diIndonesia masih menghadapi banyak kompleksitas. Salah satu tantangan utamanya adalah kurangnya sistem klasifikasi arsip yang terstuktur dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam menemukan dokumen, mengganggu pengambilan keputusan dan meningkatkan resiko kehilangan data arsip yang kursial Di zaman digital saat ini tuntutan untuk memiliki manajemen arsip yang profesional dan berbasis sistem semakin terus meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah dokumen dan kebutuhan untuk mendapatkan informasi dengan cepat dan akurat.

Universitas Tanjungpura (UNTAN) sebagai lembaga pendidikan tinggi negeri memegang peran penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dihasilkan dari beragam kegiatan akademik dan administratif. Fakultas Ilmu

Sosial dan Ilmu Poltik (FISIP) yang merupakan salah satu fakultas dibawah UNTAN juga memiliki tanggung jawab administratif yang cukup signifikan, sehingga menghasilkan berbagai jenis arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Dokumen-dokumen termasuk materi perkuliahan, surat menyurat, keputusan dekan, notulen rapat, dokumen aktivitas mahasiswa, serta arsip lainnya.

Merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) ini dilakukan selama 2 bulan, yaitu terhitung dari tanggal 17 September 2024 sampai 15 November 2024, dan dimulai dari hari senin sampai hari jumat dari jam 07.30-16.00 WIB. Penulis ditempatkan diruangan arsip, dalam masa Merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) penulis menemukan beberapa masalah yang berkaitan dengan Sistem Klasifikasi Arsip Di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik seperti:

1. Sistem klasifikasi arsip yang tidak terstandarisasi.
2. Penyimpanan arsip yang tidak konsisten.

Sistem klasifikasi arsip yang tidak terstandarisasi adalah suatu kondisi dimana proses pengelompokan, pengaturan, dan penamaan arsip tidak mengikuti pedoman atau standar yang baku dan konsisten. Dalam sistem seperti ini, tidak tidak ada struktur klasifikasi yang jelas atau sistematis, sehingga masing-masing individu, init kerja, atau lembaga dapat mengorganisasi arsip sesuai dengan cara dan interpretasi mereka sendiri. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan dalam penyimpanan arsip, kesulitan dalam

pencarian kembali informasi, serta beresiko menimbulkan duplikasi, kebingungan, dan bahkan kehilangan data penting.

Menurut Schellenberg (1956:16) Klasifikasi merupakan tahap penting dalam pengelolaan arsip yang berfungsi untuk mengorganisir dan menyimpan arsip secara sistematis agar mudah di akses kembali. Proses ini melibatkan pengelompokan arsip berdasarkan kategori tertentu, seperti fungsi atau aktivitas organisasi, guna menciptakan struktur yang logis dan efisien.

Ketika klasifikasi tidak tersandarkan, penggunaan kode, istilah, dan kategori arsip cenderung bersifat subjektif dan tidak seragam. Akibatnya, koordinasi antar bagian dalam suatu organisasi menjadi sulit karena perbedaan sistem pengarsipan yang digunakan. Dalam jangka panjang, ketidakseragaman ini dapat menghambat efisiensi kerja, melemahkan prinsip akuntabilitas, serta menyulitkan pelaksanaan audit, retensi, atau pemusnahan arsip. Oleh karena itu, sistem klasifikasi yang tidak terstandarisasi mencerminkan lemahnya tata kelola informasi dan menunjukkan pentingnya penerapan klasfikasi arsip yang terstruktur dan seragam untuk mendukung efektivitas manajemen arsip secara keseluruhan.

Penyimpanan arsip yang tidak konsisten merujuk pada kondisi atau praktik pengelolaan arsip dimana prosedur, metode, atau sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen tidak dilakukan secara seragam dan terstandarisasi. Dalam konteks akademik, hal ini berarti bahwa tidak terdapat aturan atau pedoman baku yang diterapkan secara konsisten dalam proses

penyimpanan arsip, sehingga setiap unit atau individu dapat menggunakan cara yang berbeda-beda tanpa adanya keseragaman. Ketidakkonsistenan dalam penyimpanan arsip dapat mencakup berbagai aspek, seperti penggunaan format penyimpanan yang berbeda, penempatan arsip dilokasi yang tidak teratur, pemakaian label atau kode yang tidak seragam, serta variasi dalam pengelolaan fisik maupun digital arsip. Kondisi ini berpotensi menyebabkan kesulitan dalam pencarian, pemeliharaan dan pengamanan arsip, sekaligus meningkatkan resiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi data.

Dari sudut pandang manajemen yang baik, konsestensi dalam penyimpanan arsip sangat penting untuk menjamin kemudahan akses, efisiensi kerja, dan keandalan informasi. Oleh karena itu, penyimpanan arsip yang tidak konsisten mencerminkan lemahnya tata kelola kearsipan yang dapat berdampak negatif terhadap efektivitas admnistrasi dan berkelanjutan dokumentasi organisasi.

Masalah ini perlu adanya sistem klasifikasi arsip yang teratur, terstandar dan mudah diterapkan dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Poltik Universitas Tanjungpura sistem klasifikasi arsip tidak hanya membantu dalam proses pengarsipan dan penyimpanan, tetapi juga menjadi dasar dalam penentuan masa simpan sebuah arsip, pemindahan arsip, serta pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki guna. Oleh karena itu, penelitian dan pengembangan terhadap sistem klasifikasi arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Poltik Universitas Tanjungpura menjadi sangat penting untuk dilakukan sebagai upaya meningkatkan tata kelola dalam arsip yang baik.

Seiring meningkatnya volume yang dihasilkan dari berbagai aktivitas akademik, kemahasiswaan, dan tata kelola Fakultas, pengelolaan arsip secara konvensional semakin tidak memadai. Banyak arsip yang disimpan secara tumpang tindih tanpa pengelompokan yang sesuai, sehingga tidak jarang menimbulkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan karena sulitnya menemukan dokumen yang relevan dan akurat.

Kondisi tersebut menunjukkan perlunya penerapan sistem klasifikasi arsip yang dapat mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis kegiatan, unit kerja pencipta arsip, dan tingkat kepentingannya. Dengan klasifikasi yang sistematis , pengeloaan arsip tidak hanya akan lebih tertata, tetapi juga akan mendukung penerapan prinsip good governance, terutama dalam aspek tranparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik.

Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura masih menghadapi berbagai tantangan. Salah satu permasalahan utama yang sering ditemui adalah belum adanya Sistem pengelompokan arsip yang rapi tercatat dengan baik. Dokumen-dokumen penting sering kali disimpan tanpa pengelompokan yang jelas berdasarkan jenis kegiatan, unit pengelola, atau masa simpan. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip. Tidak jarang, proses administrasi menjadi terhambat hanya karena lambatnya pelacakan dokumen yang dibutuhkan.

Selain itu, dengan meningkatnya volume dokumen yang dihasilkan setiap tahun, baik dalam bentuk fisik maupun digital, kebutuhan akan sistem klasifikasi arsip yang sistematis dan adaptif terhadap perkembangan teknologi mejadi semakin mendesak. Tanpa sistem klasifikasi yang tepat, risiko kehilangan arsip penting, duplikasi data, atau penumpukan dokumen yang tidak relevan semakin besar.

Penerapan sistem klasifikasi arsip yang tepat menurut Dewi Rahmawati (2018), serta sejalan dengan penelitian oleh Devita Chandra dan Sukaesih (2023), bertujuan untuk:

a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, sehingga penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan lebih teratur.
b. Mendukung sistem tata kelola kelembagaan yang baik (good governance) melalui transparansi dan akuntabilitas informasi.
c. Mempermudah akses dan pelacakan informasi bagi seluruh unit kerja di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
d. Menjaga keamanan, kerahasian, dan keutuhan dokumen, terutama yang bersifat strategis dan berkaitan demgan kebijakan Fakultas.
e. Menyesuaikan dengan prinsip-prinsip kearsipan nasional, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahum 2009 tentang Kearsipan dan peraturan pelaksanaannya.

Dengan demikian, penyusunan dan penerapan sistem klasifikasi arsip di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura tidak hanya berfungsi sebagai upaya perbaikan teknis administrasi, tetapi juga sebagai strategi kelembagaan dalam menciptakan sistem informasi yang tanggap, terstruktur, dan berkelanjutan.

Penyusunan laporan akhir ini adalah langkah penting untuk memperbaiki cara mengelola arsip. Tujuannya adalah untuk mengindentifikasi dan memahami masalah yang ada, menilai kebutuhan klasifikasi arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dan merancang sistem klasifikasi arsip yang terencana dan teratur diharapakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dapat meningkat serta bekontribusi pada kualitas tata kelola diperguruan tinggi.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan sistem klasifikasi arsip yang diterapkan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, menganalisis kendala yang dihadapi, serta memberikan saran perbaikan agar pengelolaan arsip lebih tertib dan efisien.

1.2.2 Manfaat

Manfaat penulisan pada umumnya dapat dibagi menjadi 2 bagian yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penulisan ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam memahami konsep dan penerapan sistem klasifikasi arsip, laporan ini juga dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya dibidang manajemen arsip.

2. Manfaat Praktis

   Secara praktis, laporan ini bermanfaat bagi pihak Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dalam mengevaluasi dan memperbaiki sistem klasifikasi arsip yang ada. Temuan dan rekomendasi dalam laporan ini dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan aksesibilitas pengelolaan arsip dilingkungan fakultas.

1.3 Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini berisi uraian teoritis yang berhubungan dengan sistem klasifikasi arsip dan menunjuk pada referensi yang berkaitan dengan judul maupun masalah yang dihadapi.

1.3.1 Pengertian Arsip

Secara etimologis, istilah arsip berasal dari bahasa Belanda, yaitu *archief* atau *archives*, yang kemudian ditelusuri lebih lanjut berasal dari bahasa Yunani, yakni arche, yang berarti “permulaan” atau “asal mula”. Dari kata arche berkembang menjadi ta archia yang dimaknai sebagai “catatan” atau “dokumen”. Selanjutnya, istiliah ini mengalami perkembangan menjadi archeion, yang merujuk pada “gedung

pemerintahan", tempat dimana dokumen-dokumen resmi disimpan dan dikelola.

Istliah arsip dalam terminologi modern dikenal dalam bahasa inggris dengan sebutan file dan record, serta dalam konteks administrasi di Indonesia sering pula disebut warkat. Keseluruhan istilah tersebut merujuk pada dokumen yang memiliki nilai guna informasi, administratif, hukum, maupun historis, yang disimpan secara sistematis untuk digunakan dalam kegiatan organisasi atau instansi.

File merupakan jenis arsip aktif (early archive). Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi, sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisai (Moekijat, 2002:75). Sementara itu, record merupakan lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya) dalam bentuk atau wujud apapun yang berisi informasi tentang keterangan yang disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau sebuah kejadian. Record termasuk kedalam jenis arsip inaktif (inactive record), yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun atau tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional, namun tetap disimpan karena memiliki nilai informasi, hukum, atau historis yang permanen.

Arsip inaktif merupakan arsip yang nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari telah menurun, sehingga tidak lagi

dipergunakan secara langsung dalam kegiatan operasional. Arsip ini umumnya disimpan diunit kearsipan organisasi yang bersangkutan untuk keperluan referensi, pertanggungjawaban, atau pelestarian informasi. *The International Standard Organization (ISO)* mendefinisikan record sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti atas aktivitas atau transaksi, serta digunakan oleh organisasi maupun individu untuk memenuhi kewajiban hukum atau keperluan bisnis (Sukoco, 2007:82).

Warkat yang berasal dari bahasa Arab dan secara sempit diartikan sebagai "surat", dalam pengertian yang lebih luas merupakan lembaran yang memuat keterangan atau informasi yang memiliki arti dan kegunaan tertentu,serta disimpan secara sistematis sebagai bagian dari dokumentasi organisasi (Moekijat, 2002:75).

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

Arsip menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), merupakan dokumen tertulis (seperti surat, akta, dan sejenisnya) maupun (seperti

pidato, ceramah, dan lain-lain) dari masa lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas) maupun elektronik (kaset, video, disket, dan sebagainya). Arsip tersebut umumnya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus sebagai bahan referensi, sumber informasi, atau bukti pertanggungjawaban.

Menurut Undang-undang pokok kearsipan nomor 7 tahun 1971, pasal 1 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat daan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaa kehidupan kebangsaan.

Dalam bukunya manajmen kearsipan Dr. Basir Barthos menyebutkan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) atau peristiwa (Barthos, 2005:1). Arsip tersebut dibuat oleh seseorang untuk membantu daya ingatnya terhadap informasi tersebut. Selaras dengan itu, The Liang Gie menyatakan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki kegunaan, sehingga setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat (The Liang Gie 1992:118).

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber

informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap orgnisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, petanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

1.3.2 Jenis-jenis Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan saja seperti yang di anggap kebanyakan orang. Namun, sebagian besar kantor, arsip memang berupa surat atau dokumen yang berbentuk lembaran kertas dan tulisan.

Menurut Basuki (2003:12) dalam pelaksanaan dan pengelolaannya arsip dapat diklasifikan dalam beberapa jenis. Adapun jenis-jenis arsip yaitu:

1. Berdasarkan fungsi dan kegunaanya Berdasarkan fungsi dan kegunaanya arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:
    1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip dinamis dikelola oleh unit kerja yang melaksanakan tugas teknis

operasional. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif

2. Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan lagi bagi organisasi tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi masih tetap disimpan dan dipelihara.

Dengan kata lain karena arsip yang bersangkutan memiliki nilai berkelanjutan setelah nilai bagi manajemen selesai. Data yang terkandung di dalam arsip kegunaannya beralih kepada kegunaan yang lebih luas. Bukan lagi untuk kepentingan manajemen tetapi yang utama untuk kepentingan yang sifatnya luas, seperti untuk penelitian, dan kepentingan masyarakat lainnya. Ini berarti bahwa arsip statis sifatnya terbuka, dalam arti dapat dibuka dan disediakan untuk masyarakat yang memerlukannya. Hal ini berbeda dengan arsip dinamis yanng sifatnya tertutup. Pihak lain yang tidak berkepentingan tidak diperkenankan untuk mengetahui isi informasinya.

2. Berdasarkan subjek atau isinya Berdasarkan subjek atau isinya arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:

   a. Arsip Keuangan, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, misalnya: Laporan keuangan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Penagihan (SPn), Daftar Gaji, Surat Pertanggungjawaban.
   b. Arsip kepegawaian, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya: Daftar riwayat hidup pegawai, Surat Lamaran, Surat-surat pengangkatan pegawai, Absensi Pegawai, Kartu Pegawai.

3. Berdasarkan wujud dan bentuknya

Menurut bentuk dan wujudnya arsip ada beberapa macam, misalnya:

Surat Dalam hal ini yang dimaksud adalah setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, antara lain: Naskah perjanjian atau kontrak, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, naskah berita umum, bon penjualan, kartu pegawai, tabel-tabel, gambar atau bagan, dan grafik.

a. Pita rekaman
b. Piringan hitam
c. Mikrofilm

4. Jenis arsip berdasarkan nilai kegunaannya
    a. Nilai kegunaan informasi, yaitu arsip yang mempunyai nilai sebagai bahan informasi atau pemberitahuan.
    b. Nilai-nilai kegunaan administrasi, ialah arsip yang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi
    c. Nilai-nilai kegunaan hukum, yaitu arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku oleh dan untuk banyak orang.
5. Berdasarkan menurut sifat kepentingannya

a. Arsip non esensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip non esensial ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaanya setelah

selesai dibaca atau diketahui, atau yang telah lampau peristiwanya, sebaiknya di musnahkan untuk menghindari penyimpanan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Yang termasuk golongan arsip non esensial atau arsip yang tidak penting, yaitu surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, memo atau nota yang tidak penting.

b. Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan. Yang termasuk arsip yang diperlukan misalnya: presensi pegawai, daftar isian pegawai, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.\

1.3.3 Pengertian Sistem

Sistem merupakan sebuah kesatuan dari seluruh bagian yang saling berkaitan di mana keberadaannya terdapat disuatu wilayah atau bagian yang mempunyai itemitem di dalamnya. Sedangkan menurut etimologi, sistem berasal dari kata systema (bahasa Latin) dan sustema (bahasa Yunani) yang mempunyai arti sebagai sebuh satu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan secara bersamaan supaya informasi atau materi dapat mengalir dengan mudah dan tanpa hambatan hingga mencapai tujuan. Namun secara umum, sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan komponen atau elemen yang mempunyai keterkaitan atau hubungan didalamnya dimana kumpulan dari beberapa elemen tersebut dapat berinteraksi satu sama lain guna mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto (2005 : 1) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu sasaran yang tertentu.

Menurut Pamudji dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau utuh.

Menurut Prajudi dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang berhubungan satu sama lain menurut skema atau pola yang bulat untuk menggerakkan suatu fungsi yang utama dari suatu usaha atau urusan.

Menurut Sumantri dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud, apabila satu bagian rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau setidak-tidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapat gangguan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian, yang kait-mengait satu sama lain.

1.3.4 Pengertian Klasifikasi Arsip

Kata “klasifikasi” berasal dari bahasa inggris *classification* yang berarti “pengelompokan”, sedangkan Arsip dalam bahasa Belanda disebut *“Archief”,* sedang dalam bahasa Inggris disebut *“Archieve”,* kata inipun

berasal dari bahasa yunani yaitu dari kata *"Arche"* yang berarti "permulaan". Kemudian kata *"Arche "* ini berkembang menjadi kata "Archia" yang berarti "catatan". Selanjutnya, dari kata "Archia" berubah lagi menjadi kata *"Ar-cheion"* yang berarti "gedung pemerintahan". Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut *"Archivum",* dan akhirnya menurut Sedarmayanti (2003:7) dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "Arsip" sampai saat ini. Klasifikasi kearsipan berarti pengelompokan surat/naskah dinas harus ada acuan atau patokan yang dianut, yaitu suatu sistem ditentukan oleh pimpinan organisasi/instansi yang bersangkutan. Hal ini penting agar ada keteraturan dan ketetapan.

Klasifikasi arsip, klasifikasi pemberkasan *(filing classification),* atau skema klasifikasi *(classification scheme)* adalah penggolongan dan pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdsarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, penemuan kembali arsip. Adapun dalam keputusan kepala ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kerasipan. Klasifikasi adalah pola pengaturan atau struktur fungsi yang disusun secara sistematis dan logis yang digunakan sebagai dasar pemberkasan arsip.

Mengklasifikasikan arsip bermakna proses mengatur asrip secara skematis dan konsisten untuk mempermudah penataan, penemuan

kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Klasifikasi arsip merupakan identifikasi sistematis dan pengaturan kegiatan kerja dan/atau arsip ke dalam kategori-kategori menurut kesepakatan, metode, dan ketentuan prosedural yang terstruktur secara logis, yang diwujudkan dalam sistem klasifikasi.

Klasifikasi arsip juga merupakan salah satu perangkat dan pendukung pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis dan informasi bisnis lainnya dapat fasilitasi dengan mengembangkan dan menerapkan perangkat untuk membantu mengklasifikasi, memberikan judul, menemukan kembali, menilai, dan menyusutkan arsip. Secara umum tujuan dari klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan pasal 32 ayat (2) Pengaturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undann-undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Klasifikasi atau pengelompokan arsip didasarkan atas pendekatan pada struktur kegiatan dan permasalahan yang sifatnya tetap tidak berubah, lain halnya dengan pendekatan organisasi klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekontruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

1.3.5 Kegunaan Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip sebagai dasar pengelolaan arsip baik dari tahap penciptaan, penggunaan dan penyimpanan serta penyusutan arsip. Dalam proses penciptaan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Dalam proses penggunaan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan temu kembali arsip. Sedangkan dalam kegiatan penyusutan arsip, klasifikasi arsip dijadikan dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Kegunaan Pengelompokan Arsip :

1. Untuk melengkapi fakta dan deskripsi;
2. Untuk mengklasifikasi informasi serta identifikasi subjek;
3. Untuk dapat menyurvei seluruh arsip yang dimilikinya;
4. Untuk menilai bahwa seluruh arsip yang seharusnya dimiliki tetap terdapat dalam file.

Menurut Prihatmi Wuryatmini dalam Muhidin dan Winata (2016) kegunaan penggunaan pengklasifikasian arsip yaitu:

1. Pedoman baku untuk penataan arsip yang didasarkan pada sistem pemberkasan subjek;
2. Kebutuhan informasi, arsip dari kegiatan yang sama masalahnya akan mengelompokkan dalam satu berkas;
3. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
4. Mendukung secara langsung dalam penyusutan arsip;
5. Sarana pengendalian dan membantu dalam mempercepat penemuan kembali arsip.

Dalam keputusan ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip disebutkan bahwa klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Menurut Sayuti (2013), kegunaan pola klasifikasi yaitu:

1. Membantu dalam menentukan golongan dan tingkat masalah yang terkandung dalam arsip.
2. Membantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
3. Sebagai alat penataan dalam berkas/filling system.
4. Membantu memberikan pelayanan secepat mungkin.
5. Efisiensi waktu dan tenaga.

1.3.6 Tujuan Klasifikasi Arsip

Tujuan adanya klasifikasi arsip adalah pengelolaan arsip dari tahapan penciptaan sampai penyusutan berjalan selaras dan seiramajuga

dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekontruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi dan untuk mengatur arsip secara logis dan sistematis, juga untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip sehingga dapat dicapai efisiensi kerja. Sedangkan menurut Muhidin dan Winata (2016) tujuan dari dilakukannya klasifikasi arsip adalah untuk menjamin pengelolaan arsip secara efektif dan efisien. Tujuan klasifikasi arsip antara lain adalah:

1. Untuk mengatur arsip secara logis dan sistematis
2. Untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip hingga dapat dicapai efisiensi kerja
3. Sebagai acuan kerja didalam mengelola arsip dengan baik
4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan klasifikasi arsip maka rangkaian pelaksanaan kegiatan dan fungsi organisasi dapat diatur dengan mudah sehingga penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, karena metode ini memungkinkan pemahaman yang lebih luas dan mendalam terhadap suatu permasalahan. Sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan, jenis pengamatan yang digunakan adalah pengamatan deskriptif.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik dan alat pngumpulan data, ada beberapa metode yang dilakukan dalam pengumpulan data, yaitu : Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penyusunan dalam laporan tugas ini adalah sebagai berikut :

1. **Teknik Pengumpulan Data**

   a. Observasi

      Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung atau sistematis terhadap objek dan kejadian yang menjadi fokus penulisan. Teknik ini memungkinkan penulis untuk memperoleh data yang bersifat empiris dan kontekstual secara langsung dilapangan.

   b. Wawancara

      Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung antara penulis dengan pegawai setempat. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh sebuah informasi yang mendalam dan komprehensif mengenai fenomena yang diamati.

   c. Dokumentasi

      Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis berbagai dokumen yang berkaitan dengan penulisan. Dokumen ini bisa berupa arsip, foto, rekaman atau catatan tertulis lainnya. Tujuan dari

teknik ini adalah untuk mendapatkan data yang bisa dipercaya dalam mendukung hasil penulisan.

2. Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data menentukan kualitas data yang dibutuhkan dalam analisis, maka diperlukan alat pengumpulan data yang sesuai dengan masalah penulisan . Adapun alat pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini adalah:

a. Observasi langsung merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati aktivitas secara langsung, data yang diperoleh harus objektif, nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. Alat bantu yang digunakan ada buku catatan, kamera dan perangkat lain yang mendukung pencatatan data.

b. Pedoman wawancara merupakan alat yang digunakan untuk mengarahkan proses pengumpulan data melalui tanya jawab dengan pegawai setempat. Pedoman ini berisi pertanyaan yang sudah disusun sesuai dengan tujuan penulisan agar informasi yang diperoleh lebih relevan dan mendalam. Dalam pelaksanaan wawancara penulis menggunakan alat bantu seperti buku catatan dan kamera untuk merekam dan mendokumentasikan jawaban dengan akurat dan sistematis.

c. Dokumentasi yaitu sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat. Dalam hal ini berarti cara mengumpulkan data yang sudah ada

dalam dokumen atau arsip. Alat bantu yang digunakan kamera, hp, pulpen, kertas dan sebagainya.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Setelah data dikumpulkan secara lengkap dan telah tersusun secara sistematis, selanjutnya akan dianalisis. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu dengan cara menganalisis data-data yang terkumpul kemudian diklasifikasikan menurut jenisnya, kemudian dilakukan pengelolaan data dan analisis dengan cara menggambarkan permasalahan yang ada serta menyajikan data dalam bentuk laporan akhir.

Teknik analisis data yang penulis digunakan dalam penulisan ini adalah dengan menggunakan metode interaktif, adapun komponennya meliputi:

1. Reduksi data

   Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian, serta penyederhanaan data dasar yang muncul dalam catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini dilakukan untuk menyeleksi data yang dianggap relevan dengan fokus penelitian, sehingga data yang diperoleh menjadi lebih terarah, ringkas, dan mudah dianalisis lebih lanjut.

2. Penyajian data

   Diartikan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan menyajikan data, penelitian akan dapat memahami apa yang

sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan pemahaman tentang penyajian data.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan yang diambil dilakukan secara longgar dan tetap terbuka, sehingga kesimpulan yang pada awalnya masih bersifat umum atau belum jelas dapat berkembang menjadi lebih rinci, mendalam, dan kokoh seiring dengan bertambahnya data yang diperoleh selama proses penulisan. Dengan demikian, penarikan kesimpulan menjadi bagian penting dalam proses analisis karena membantu memberikan gambaran akhir yang lebih utuh dan dapat dipertanggungjawabkan.