

ABSTRAK

Penataan sistem kearsipan memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran administrasi, khususnya di lingkungan pendidikan seperti TK Negeri 1 Suak Tapeh. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi dan menata sistem kearsipan surat masuk dan surat keluar agar lebih tertib dan efisien. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ditemukan bahwa proses pencatatan dan penyimpanan arsip di TK Negeri 1 Suak Tapeh masih dilakukan secara manual, tanpa menggunakan sistem klasifikasi yang jelas. Seluruh arsip disimpan dalam satu lemari tanpa pemisahan berdasarkan jenis atau waktu, serta tidak disertai indeks, daftar klasifikasi, dan guide. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasilnya menunjukkan bahwa perlu dilakukan pembenahan dalam sistem penyimpanan arsip. Penulis mengusulkan penerapan sistem penyimpanan secara kronologis, yaitu penyimpanan berdasarkan urutan waktu. Proses penataan dilakukan melalui lima tahapan: pemeriksaan arsip, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan. Dengan sistem ini, arsip surat masuk dan keluar akan lebih mudah ditemukan, tertata rapi, serta mendukung efektivitas kegiatan administrasi sekolah.

Kata Kunci: *Penataan Arsip, Surat Masuk, Surat Keluar, Sistem Kronologis.*

ABSTRACT

The arrangement of archival systems plays a significant role in supporting administrative efficiency, especially in educational institutions such as TK Negeri 1 Suak Tapeh. This study aims to evaluate and improve the filing system for incoming and outgoing letters to ensure better organization and efficiency. Based on observations and interviews, it was found that the archiving process at TK Negeri 1 Suak Tapeh is still done manually, without a clear classification system. All archives are stored in a single cabinet, without separation by type or time, and lack an index, classification list, and guide. This situation makes it difficult to retrieve documents when needed. This research uses a descriptive qualitative method. Data were collected through interviews, observations, documentation, and literature studies. The results show that there is a need to restructure the archival system. The writer proposes the implementation of a chronological filing system, which organizes documents based on the order of dates. The filing process involves five steps: archive examination, indexing, coding, sorting, and storing. With this system, incoming and outgoing letters can be found more easily, arranged neatly, and support the effectiveness of school administration activities.

Keywords: *Archival Arrangement, Incoming Letters, Outgoing Letters, Chronological System.*