PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR UNTUK MENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI DI BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

KHAIRUL RADIT PRAMUDYA
NIM : E0121231017

PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN
PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR UNTUK MENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI DI BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

KHAIRUL RADIT PRAMUDYA

NIM : E0121231017

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 29 Juli 2026

Dr. Isdairi, M.AB
NIP 196402181990021001

HALAMAN PENGESAHAN
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR UNTUK

MENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI DI BADAN NARKOTIKA

NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

KHAIRUL RADIT PRAMUDYA

NIM: E0121231017

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 31 Juli 2026

Pembimbing: ……..

Dr. Isdairi, M.AB
NIP 196402181990021001

Penguji……

Dra. Hj. Endang Indri Listiana, M.Si

NIP.196303241987032001

Pontianak, 31 Juli 2026

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Tanjungpura

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

NIP.197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Khairul Radit Pramudya

Tempat & Tanggal Lahir : Pontianak, 13 mei 2005

Nomor Induk Mahasiswa : E0121231017

Program/Jurusan : D-III Kesekretariatan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Judul : Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini saya mengatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini dibuat berdasarkan hasil pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bukan dari orang lain, baik dari naskah laporan maupun kegiatan programing yang tercantum di laporan akhir ini. Kecuali bagian-bagian tertentu yang penulis ambil sebagai acuan untuk naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka dalam laporan ini

Pontianak, 31 Juli 2026

Hormat Pembuat Pernyataan



Khairul Radit Pramudya

E0121231017

MOTTO

"Dan carilah (pahala) negeri akhirat dengan apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu, tetapi janganlah kamu lupakan bagianmu di dunia dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik kepadamu..."

QS. Al-Qashash Ayat 77

"Dan bahwa manusia hanya memperoleh apa yang telah diusahakannya, dan sesungguhnya usahanya itu kelak akan diperlihatkan (kepadanya), kemudian akan diberi balasan kepadanya dengan balasan yang paling sempurna."

QS. An-Najm: 39-41

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, serta penyertaan-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Karya sederhana ini merupakan hasil dari proses belajar, kerja keras, doa, serta dukungan dari berbagai pihak yang senantiasa memberikan motivasi dan semangat dalam setiap langkah perjalanan pendidikan saya. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat, cinta, dan terima kasih yang mendalam, Laporan Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua, kakak, dan abang tercinta, yang senantiasa menjadi tempat saya mendapatkan kekuatan, semangat, dan motivasi dalam menjalani setiap proses kehidupan dan pendidikan. Dengan penuh rasa syukur, saya mengucapkan terima kasih atas kasih sayang, doa, perhatian, dukungan, nasihat, serta pengorbanan yang telah diberikan kepada saya selama ini. Segala perjuangan dan kerja keras Bapak dan Ibu dalam mendukung pendidikan serta masa depan saya, begitu pula perhatian, bantuan, dan semangat yang selalu diberikan oleh kakak dan abang, menjadi bagian yang sangat berarti dalam perjalanan saya hingga dapat menyelesaikan pendidikan ini. Dukungan keluarga telah mengajarkan saya untuk tetap kuat dalam menghadapi berbagai tantangan, tidak mudah menyerah, dan terus berusaha menjadi pribadi yang lebih baik. Pencapaian ini saya persembahkan sebagai bentuk rasa terima kasih dan penghargaan atas segala

cinta, doa, dan pengorbanan yang telah diberikan. Semoga hasil yang saya capai dapat menjadi kebahagiaan dan kebanggaan bagi keluarga tercinta.

Saya juga menyadari bahwa penyelesaian Laporan Akhir ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu. Untuk itu, saya menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan doa, bantuan, bimbingan, serta dukungan selama proses pendidikan dan penyusunan laporan ini.

Akhir kata, saya berharap semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi salah satu langkah awal dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang telah saya peroleh selama menempuh pendidikan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan kesehatan, kebahagiaan, keberkahan, dan perlindungan kepada kedua orang tua saya, kakak dan abang saya, teman-teman saya, serta semua pihak yang telah memberikan dukungan dan doa yang tulus.

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya Sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Dimana laporan Akhir penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut: "Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Mendukung Tertib Administrasi Di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat"

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma Tiga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil praktek kerja lapangan (PKL), observasi beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya, Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Dr. Isdairi, M.AB selaku pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Dra. Hj. Endang Indri Listiana, M.Si Selaku Dosen Penguji yang telah banyak membantu dan memberikan masukan dan saran kepada penulis

selama menempuh pendidikan Diploma III di fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

3. Dr.Isdairi, M.AB Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama menempuh pendidikan Diploma III di fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
4. Ade Risna Sari, SH., M.Si Selaku Dosen Pembimbing Lapangan pada saat melakukan praktek kerja lapangan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat
5. Benny Sasmitha Soerachmat. Psi, Selaku Mentor Di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat
6. Bapak dan Ibu dosen program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Serta semua pihak yang mendukung saya namun tidak bisa sebutkan satu persatu sehingga selesainya laporan akhir ini. Penulis dapat memahami pentingnya peran dari beberapa orang terdekat untuk menyelesaikan studi ini dan menyempurnakan tugas akhir sebagai syarat akhir kelulusan demi penyempurnaan penulis di masa yang akan mendatang. Akhir kata semoga laporan akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya bagi para pembaca.

/1

Pontianak, 31 Juli 2026

Penulis



Khairul Radit Pramudya

NIM E0121231017

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
MOTTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR TABEL xv
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1.Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1 Tujuan 5
1.2.2. Manfaat Penulisan 8
1.3. Tinjauan Pustaka 11
1.3.1 Pengertian Administrasi 11
1.3.2 Unsur-Unsur Administrasi 12
1.3.3 Pengertian Tata Usaha 13
1.3.4 Ciri-Ciri Tata Usaha 13
1.3.5 Pengertian Tertib Administrasi 14
1.3.6 Indikator Tertib Administrasi 14
1.3.7 Pengertian Surat 15
1.3.8 Fungsi Surat 15
1.3.9.Jenis-Jenis Surat 16
1.3.10 Pengertian Surat Masuk 17
1.3.11 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk 18
1.3.12 Pengertian Surat Keluar 19

1.3.13 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar 19
1.3.14 Pengertian Arsip 20
1.3.15 Sistem Penyimpanan Arsip 21
1.3.16. Pengertian Buku Agenda 21
1.3.17 Jenis-Jenis Buku Agenda 22
1.3.18 Pengertian Disposisi 22
1.3.19 Landasan Hukum Pengelolaan Surat dan Arsip 23
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 25
1.4.2. Teknik dan Analisis Data 27
BAB II 31
GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 31
2.1. Sejarah Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat 31
2.2. Struktur Organisasi 34
2.3. Visi dan Misi 34
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat 35
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 42
3.1. Deskripsi Praktek Kerja Lapangan 42
3.1.1. Lokasi dan Waktu PKL 42
3.1.2. Bagian Penempatan PKL 48
3.1.3. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 48
3.2. Analisis Data 57
BAB IV 65
PENUTUP 65
1.1.Kesimpulan 65
1.2. Saran 68
DAFTAR PUSTAKA 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar1.1 Peta Analisis Pross Kualitatif 28

Gambar 2.1 Peta Lokasi Badan NArkotika NAsional Provinsi Kalimantan Barat32
Gambar2.2 Struktur organisasi Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat Sumber: https;//kalbar.bnn.go.id/ 34

Gambar 3. 1 Mengscan surat masuk yang akan dinaikkan ke kepala BNNP 43
Gambar 3. 2 Memberikan Nomor Pada Surat Perintah (SPRIN)..... 44
Gambar 3. 3 Memberikan Tanda Sign Here pada Berkas yang akan Ditanda Tangani oleh Kepala BNNP Kalbar 44
Gambar 3. 4 Mengisi E-Kinerja Kepala BNNP 45
Gambar 3. 5 Memberikan Disposisi Pada Surat Masuk 45
Gambar 3.6 Memberikan Nomor Pada Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat 46
Gambar 3.7 Memberikan Tanda Sign Here Pada Laporan Kehadiran Pegawai ... 46
Gambar 3.8 Melakukan Ngaji Bersama Pegawai Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat 47

3.2 1 Proses Pencatatan surat keluar dan dicatat Dibuku Agenda 60
3.2 2 proses Pengarsipan surat Masuk Basis Elektronik..... 61
3.2 3 Tata Letak Ruangan Bagian Umum Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat 63

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat Pada Hari biasa 47
Tabel 3.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat Pada Bulan Puasa 48
Tabel 3. 3 Jurnal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan..... 50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Penulisan

Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat (BNNP Kalimantan Barat) merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas dan kewenangan dalam melaksanakan upaya pencegahan serta pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika di wilayah Provinsi Kalimantan Barat. Sebagai perpanjangan tangan Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia di tingkat provinsi, BNNP Kalimantan Barat berperan penting dalam melindungi masyarakat dari ancaman penyalahgunaan narkotika, khususnya di kalangan generasi muda. Agar tugas dan fungsi tersebut dapat berjalan secara optimal, diperlukan dukungan sistem administrasi yang tertata dengan baik, efektif, dan efisien.

Dalam mendukung pelaksanaan administrasi organisasi, Bagian Umum BNNP Kalimantan Barat memiliki peran strategis sebagai unit kerja yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi perkantoran. Bagian ini mengoordinasikan berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kearsipan, pendistribusian dokumen, serta pelayanan administrasi lainnya. Pelaksanaan fungsi tersebut bertujuan untuk memastikan seluruh proses administrasi berlangsung secara tertib, teratur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mendukung

kelancaran pelaksanaan tugas setiap unit kerja di lingkungan BNNP Kalimantan Barat.

Salah satu bentuk kegiatan administrasi yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum BNNP Kalimantan Barat adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat merupakan media komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, koordinasi, maupun kebijakan, baik antarinstansi maupun antara instansi dengan masyarakat. Surat masuk yang diterima BNNP Kalimantan Barat berasal dari berbagai pihak, seperti instansi pemerintah, aparat penegak hukum, lembaga terkait, maupun masyarakat. Sementara itu, surat keluar meliputi surat tugas, surat koordinasi, surat hasil penyidikan, serta berbagai dokumen resmi lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

Intensitas kegiatan yang tinggi di lingkungan BNNP Kalimantan Barat berpengaruh terhadap banyaknya surat yang diterima maupun diterbitkan setiap harinya. Kondisi tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan surat yang tertib dan sistematis agar setiap informasi dapat diproses dan diteruskan kepada pihak yang berwenang secara cepat, tepat, dan akurat. Apabila pengelolaan surat tidak dilakukan sesuai prosedur, berbagai permasalahan dapat muncul, seperti keterlambatan penyampaian informasi, kesalahan dalam proses disposisi, hilangnya dokumen penting, hingga terganggunya proses administrasi yang pada akhirnya dapat memengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas organisasi.

Administrasi merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan. Pengelolaan surat

yang dilakukan secara baik dan sistematis dapat menciptakan tertib administrasi, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung terwujudnya prinsip-prinsip *good governance*. Azizah, Novia, dan Kuswantoro (2021) menjelaskan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan secara terstruktur mampu meningkatkan efektivitas pelayanan publik sekaligus memperkuat akuntabilitas organisasi.

Kemajuan teknologi informasi turut membawa perubahan terhadap sistem pengelolaan surat di berbagai instansi pemerintah. Saat ini, banyak organisasi telah memanfaatkan sistem informasi manajemen persuratan berbasis elektronik guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi. Menurut Ishak et al. (2020), penerapan sistem informasi persuratan dapat mempercepat proses administrasi, meminimalkan kesalahan manusia (*human error*), serta meningkatkan transparansi dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen. Meskipun demikian, implementasi sistem tersebut masih menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan infrastruktur pendukung serta kompetensi sumber daya manusia dalam mengoperasikan teknologi (Azdiansyah & Suhendra, 2025).

Walaupun teknologi informasi berkembang dengan pesat, surat tetap memiliki kedudukan penting sebagai media komunikasi resmi yang mempunyai kekuatan hukum dan nilai administratif. Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, surat juga berperan sebagai bukti tertulis, sumber informasi, alat pengingat, serta dokumen yang memiliki nilai hukum. Oleh sebab itu, setiap organisasi perlu menerapkan sistem pengelolaan surat yang baik agar dokumen

dapat tersimpan secara aman, mudah ditemukan kembali ketika diperlukan, dan dapat dijadikan sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan.

Secara umum, proses pengelolaan surat meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, pemberian nomor agenda, disposisi, pendistribusian, hingga penyimpanan arsip. Mekanisme tersebut dapat berbeda pada setiap instansi sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan organisasi. Pada instansi yang masih menggunakan sistem buku agenda, ketelitian dalam setiap tahapan pengelolaan surat menjadi hal yang sangat penting untuk menghindari keterlambatan penyampaian informasi, kesalahan distribusi surat, maupun kehilangan dokumen. Pengelolaan surat yang tidak sesuai dengan prosedur dapat menghambat aktivitas kerja pegawai dan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan administrasi.

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan reformasi birokrasi, pemerintah terus melakukan pembenahan terhadap sistem administrasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. Yusriadi dan Misnawati (2017) menyatakan bahwa administrasi yang tertib merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah perlu memiliki sistem pengelolaan dokumen yang mampu menjamin kelancaran proses administrasi sekaligus mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Sebagai instansi yang memiliki tanggung jawab besar dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan serta peredaran gelap narkotika, BNNP Kalimantan Barat memerlukan sistem pengelolaan surat

masuk dan surat keluar yang dilaksanakan secara efektif, tertib, dan akuntabel, khususnya di Bagian Umum sebagai unit yang menangani administrasi persuratan. Pengelolaan surat yang baik akan mendukung kelancaran koordinasi antarunit kerja, mempercepat proses pelayanan administrasi, serta meminimalkan risiko terjadinya kesalahan dalam pengelolaan dokumen.

Berdasarkan uraian tersebut, pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Umum BNNP Kalimantan Barat menjadi aspek yang penting untuk dikaji. Pengkajian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan surat diterapkan di Bagian Umum BNNP Kalimantan Barat serta mengidentifikasi berbagai upaya yang dapat dilakukan dalam meningkatkan tertib administrasi sehingga mampu menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Laporan Akhir ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diterapkan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat. Tujuan tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai alur pengelolaan surat, mulai dari proses penerimaan surat masuk hingga pengiriman surat keluar yang berlaku di instansi tersebut. Dengan memahami prosedur yang diterapkan, penulis dapat melakukan evaluasi terhadap kelebihan dan kekurangan sistem pengelolaan surat yang sedang berjalan. Selain itu, penulisan laporan ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Badan

Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat. Identifikasi tersebut penting dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan kurang optimalnya pengelolaan administrasi surat, sehingga dapat menjadi dasar dalam menentukan solusi yang sesuai. Permasalahan yang ditemukan dapat meliputi belum tersedianya standar operasional yang optimal, pemanfaatan teknologi informasi yang masih terbatas, serta kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan surat secara profesional.

Penulisan laporan ini juga bertujuan untuk menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat. Analisis tersebut dilakukan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai kondisi pengelolaan surat yang berlangsung di instansi tersebut. Faktor-faktor yang dianalisis mencakup aspek sumber daya manusia, teknologi, dukungan anggaran, kebijakan organisasi, serta lingkungan kerja yang dapat memengaruhi efektivitas administrasi surat. Di samping itu, laporan ini juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi atau alternatif solusi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat. Rekomendasi yang diberikan diharapkan dapat membantu pihak manajemen dalam memperbaiki sistem administrasi surat, baik melalui penyempurnaan prosedur kerja, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, maupun peningkatan kompetensi tenaga pengelola surat melalui pelatihan yang relevan.

Secara ilmiah, penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mengkaji dan mendeskripsikan secara sistematis pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat sebagai salah satu bentuk fenomena administrasi perkantoran yang dapat dianalisis melalui pendekatan teori manajemen kearsipan dan tata persuratan. Kajian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data secara empiris melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian menginterpretasikan data tersebut berdasarkan konsep-konsep teoretis yang relevan, sehingga hasil penulisan tidak sekadar bersifat deskriptif semata, tetapi juga memiliki landasan ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis.

Tujuan ilmiah pertama adalah untuk menjelaskan keterkaitan antara praktik pengelolaan surat yang berlangsung di lapangan dengan teori-teori administrasi perkantoran dan manajemen kearsipan, sehingga dapat diperoleh pemahaman mengenai sejauh mana penerapan prosedur di instansi tersebut sesuai dengan kaidah keilmuan yang berlaku. Tujuan kedua adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis secara kritis faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan surat, baik dari aspek sumber daya manusia, teknologi, maupun kebijakan organisasi, dengan menggunakan kerangka analisis yang sistematis agar temuan yang dihasilkan bersifat objektif dan dapat diverifikasi. Tujuan ketiga adalah untuk menghasilkan simpulan serta rekomendasi yang berbasis data dan teori, sehingga dapat memberikan kontribusi baik secara teoretis bagi pengembangan ilmu kesekretariatan dan administrasi perkantoran, maupun secara praktis bagi

peningkatan tertib administrasi di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan merupakan nilai guna atau kontribusi yang diharapkan dapat diperoleh dari penyusunan Laporan Akhir ini. Laporan Akhir dengan judul "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk Mendukung Tertib Administrasi di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat" diharapkan mampu memberikan manfaat teoritis maupun manfaat praktis yang saling melengkapi bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

1. Secara teoritis, laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya pada bidang administrasi publik, manajemen perkantoran, dan kearsipan. Hasil penulisan ini dapat dijadikan sebagai referensi atau sumber informasi bagi mahasiswa, akademisi, maupun peneliti lain yang ingin mempelajari pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada instansi pemerintah. Dengan adanya kajian empiris seperti ini, perkembangan ilmu administrasi dapat semakin diperkaya melalui pengalaman nyata yang terjadi di lapangan.

   Selain itu, laporan ini juga dapat menjadi bahan kajian mengenai penerapan teori administrasi dalam praktik kerja yang sesungguhnya. Teori-teori yang diperoleh selama proses pembelajaran dapat diuji melalui kondisi nyata di lingkungan kerja, sehingga memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai implementasi administrasi di instansi pemerintah. Kajian empiris

tersebut penting dilakukan agar teori yang berkembang tetap relevan dengan kondisi yang terjadi di lapangan.

Laporan Akhir ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lain yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan maupun menyusun karya ilmiah dengan topik serupa. Dengan adanya referensi yang memadai, mahasiswa lain dapat memperoleh gambaran mengenai sistematika penulisan serta pembahasan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi surat.

2. Secara praktis, laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat sebagai instansi tempat pelaksanaan PKL. Hasil penulisan ini dapat dijadikan bahan masukan bagi pimpinan maupun petugas administrasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Melalui masukan dari mahasiswa yang melaksanakan PKL, instansi dapat memperoleh sudut pandang baru yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan sistem administrasi.

   Laporan ini juga memberikan manfaat praktis berupa identifikasi terhadap berbagai kendala dalam pengelolaan surat, sehingga pihak manajemen dapat mengetahui aspek-aspek yang perlu diperbaiki. Dengan memahami permasalahan secara lebih jelas, langkah perbaikan dapat dilakukan secara lebih tepat dan terarah. Permasalahan yang ditemukan dapat menjadi dasar evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi surat di masa mendatang.

Selain itu, laporan ini juga memberikan rekomendasi berupa alternatif solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan sistem pengelolaan surat di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat. Rekomendasi tersebut meliputi penyusunan sistem pengelolaan surat yang lebih terstandarisasi, pemanfaatan teknologi informasi secara optimal, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam bidang administrasi surat. Rekomendasi tersebut diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak manajemen dalam melakukan pengembangan sistem administrasi di masa yang akan datang.

3. Bagi penulis sendiri, penyusunan laporan ini memberikan manfaat berupa pengalaman dan pengetahuan praktis mengenai pengelolaan administrasi perkantoran di instansi pemerintah. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi. Selain itu, melalui kegiatan PKL dan penyusunan laporan akhir, penulis juga dapat meningkatkan kemampuan analisis, komunikasi, dan penulisan ilmiah.

Berdasarkan uraian mengenai tujuan dan manfaat tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyusunan Laporan Akhir dengan judul “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk Mendukung Tertib Administrasi di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat” dilakukan untuk memahami prosedur pengelolaan surat, mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi, menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi, serta memberikan rekomendasi perbaikan terhadap sistem administrasi surat. Selain itu, laporan

ini diharapkan mampu memberikan manfaat teoritis bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan manfaat praktis bagi instansi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi surat. Dengan tercapainya tujuan dan manfaat tersebut, laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi penulis, institusi, maupun pengembangan ilmu administrasi secara umum.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Latin, yaitu ada yang berarti intensif dan ministrare yang berarti melayani. Dengan demikian, administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan melayani secara intensif.

Marliani (2019:18) mengemukakan bahwa administrasi dalam arti kerja sama dapat dipahami dari beberapa pandangan ahli, di antaranya Herbert Simon yang mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama, serta Sondang P. Siagian yang mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Marliani (2019:18) menjelaskan bahwa administrasi memiliki dimensi karakteristik yang meliputi efisiensi (perbandingan terbaik antara masukan dan keluaran), efektivitas (tercapainya tujuan yang telah direncanakan), dan rasionalitas (tujuan yang dicapai bermanfaat bagi kepentingan organisasi dan dilakukan secara sadar). Dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu proses kerja sama yang terencana, sistematis, dan rasional yang

dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.

1.3.2 Unsur-Unsur Administrasi

Secara umum, administrasi mencakup delapan unsur pokok yang saling berkaitan satu sama lain, yaitu:

1. Organisasi, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerja sama.
2. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan orang-orang dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan yang ditetapkan benar-benar tercapai.
3. Komunikasi, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.
4. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembiayaan dalam usaha kerja sama.
5. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
6. Perbekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara, hingga menyingkirkan segenap perlengkapan yang diperlukan.
7. Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan.

8. Hubungan masyarakat, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama.

1.3.3 Pengertian Tata Usaha

Tata usaha merupakan salah satu unsur dari administrasi yang memiliki peranan sangat penting dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi. Marliani (2019:17) menjelaskan bahwa dalam arti sempit, administrasi sering diartikan sebagai kegiatan ketatausahaan, yaitu pekerjaan pengendalian informasi yang berkaitan dengan tulis-menulis atau mencatat, menggandakan, dan menyimpan keterangan (clerical work).

Tata usaha juga dapat dipahami sebagai kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan atas penyelenggaraan pekerjaan-pekerjaan operatif, penyediaan keterangan-keterangan bagi pimpinan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi. Dalam konteks instansi pemerintah, kegiatan tata usaha sangat berkaitan erat dengan pengelolaan surat menyurat sebagai sarana komunikasi resmi organisasi.

1.3.4 Ciri-Ciri Tata Usaha

Pekerjaan tata usaha pada umumnya memiliki tiga ciri utama, yaitu:

1. Bersifat pelayanan (service), artinya tata usaha berfungsi membantu pekerjaan-pekerjaan lain agar dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.
2. Bersifat merembes ke segenap bagian organisasi (pervasive), artinya tata usaha diperlukan di seluruh bagian organisasi tanpa terkecuali, baik di tingkat pimpinan maupun pelaksana.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi (universal), artinya tata usaha bukan hanya menjadi tanggung jawab bagian tertentu saja, melainkan menjadi tanggung jawab bersama seluruh anggota organisasi.

1.3.5 Pengertian Tertib Administrasi

Tertib administrasi merupakan kondisi di mana seluruh kegiatan administrasi dalam suatu organisasi berjalan secara teratur, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tertib administrasi dapat dipahami sebagai suatu keadaan di mana seluruh kegiatan administrasi dilaksanakan secara konsisten, terencana, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam konteks instansi pemerintah, tertib administrasi memiliki makna yang sangat penting karena berkaitan dengan akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme penyelenggaraan pemerintahan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah wajib mengelola arsip dan surat-menyurat secara tertib dan sistematis sebagai wujud tata kelola pemerintahan yang baik.

1.3.6 Indikator Tertib Administrasi

Musaddad, Niswah, Prasetyo, dan Hardjati (2020:135) mengidentifikasi beberapa indikator pengelolaan arsip yang mencerminkan terwujudnya tertib administrasi di suatu instansi, antara lain:

1. Pencatatan arsip secara lengkap dan konsisten terhadap setiap dokumen yang diterima maupun dibuat.
2. Pengendalian dan pendistribusian arsip kepada unit kerja yang berwenang.

3. Penyimpanan arsip secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.
4. Pemeliharaan dan pengawasan arsip agar tetap dalam kondisi baik dan aman.
5. Pemindahan dan pemusnahan arsip yang dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

1.3.7 Pengertian Surat

Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pesan, atau keterangan dari satu pihak kepada pihak lain. Asnawi (2019:1) mendefinisikan surat sebagai setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat dapat digunakan baik untuk keperluan pribadi, bisnis, maupun kedinasan.

Dalam lingkungan instansi pemerintah, surat memiliki kedudukan yang sangat penting karena merupakan dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum. Asnawi (2019:2) menjelaskan bahwa surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah yang isinya menyangkut soal kedinasan, baik untuk keperluan internal maupun komunikasi dengan instansi atau pihak lain di luar organisasi.

1.3.8 Fungsi Surat

Menurut Asnawi (2019:1), surat memiliki beberapa fungsi penting dalam organisasi, yaitu:

1. Sebagai wakil pengirim surat (wakil instansi) dalam berkomunikasi dengan pihak lain.
2. Sebagai bahan pembukti, yaitu dokumen yang dapat digunakan sebagai bukti sah dalam berbagai keperluan hukum dan administratif.
3. Sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut atas suatu masalah.
4. Sebagai alat pengukur kegiatan instansi dari waktu ke waktu.
5. Sebagai sarana untuk memperpendek jarak antara pihak yang berkomunikasi.

1.3.9 Jenis-Jenis Surat

Berdasarkan sifat dan kepentingannya, Asnawi (2019:1–5) mengklasifikasikan surat menjadi beberapa jenis, yaitu:

a. Berdasarkan Wujud Surat
    1. Kartu pos, yaitu surat terbuka yang terbuat dari kertas tebal berbentuk kartu.
    2. Warkat pos, yaitu surat tertutup yang terbuat dari selembar kertas yang dilipat dan direkatkan.
    3. Surat bersampul, yaitu surat tertutup yang dimasukkan ke dalam sampul atau amplop.
    4. Memorandum atau nota, yaitu surat yang digunakan untuk keperluan internal organisasi.

5. Telegram atau teleks, yaitu surat yang dikirim melalui pesawat telegraf atau teleks.

b. Berdasarkan Keamanan Isinya

1. Surat sangat rahasia, yaitu surat yang isinya berkaitan dengan keamanan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu.
2. Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak.
3. Surat terbatas, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat dalam lingkup tertentu.
4. Surat biasa, yaitu surat yang tidak memiliki tingkat kerahasiaan khusus.

c. Berdasarkan Derajat Penyelesaiannya

1. Surat sangat segera atau kilat, yaitu surat yang harus diselesaikan pada hari yang sama.
2. Surat segera, yaitu surat yang harus diselesaikan dalam kurun waktu 2x24 jam.
3. Surat biasa, yaitu surat yang penyelesaiannya dapat dilakukan dalam waktu normal.

1.3.10 Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas atau korespondensi resmi yang diterima oleh suatu instansi atau organisasi dari pihak luar, baik dari instansi pemerintah lain, lembaga swasta, maupun perorangan. Asnawi (2019:6) mendefinisikan surat masuk sebagai surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi atau instansi yang berasal

dari seseorang atau dari organisasi lain, yang harus diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pengelolaan surat masuk yang baik sangat diperlukan agar setiap surat yang diterima dapat ditindaklanjuti secara tepat waktu dan tepat sasaran. Keterlambatan dalam memproses surat masuk dapat berdampak pada terhambatnya kegiatan operasional dan terganggunnya hubungan kerja sama antar instansi.

1.3.11 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Azizah dan Kuswantoro (2021:70), tahapan pengelolaan surat masuk yang baik mencakup:

1. Penerimaan surat, yaitu kegiatan menerima surat dari pengirim, mencakup pengecekan kelengkapan surat dan kesesuaian alamat tujuan.
2. Penyortiran surat, yaitu kegiatan memilah-milah surat berdasarkan jenisnya, tingkat kerahasiaannya, sifat urgensinya, dan instansi atau unit kerja yang dituju.
3. Pencatatan atau registrasi surat, yaitu kegiatan mencatat data surat masuk ke dalam buku agenda atau sistem pencatatan yang tersedia, meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal surat, asal surat, perihal, dan disposisi.
4. Pengarahan dan pendistribusian surat, yaitu proses meneruskan surat kepada pimpinan untuk diberikan disposisi atau petunjuk penanganan, kemudian mendistribusikannya kepada unit kerja yang bersangkutan.

5. Penyimpanan atau pengarsipan surat, yaitu kegiatan menyimpan surat beserta lembar disposisi dan dokumen terkait ke dalam sistem kearsipan yang telah ditetapkan.

1.3.12 Pengertian Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang dikirim oleh suatu instansi atau organisasi kepada pihak lain, baik kepada instansi pemerintah lain, lembaga swasta, maupun perorangan. Asnawi (2019:17) menjelaskan bahwa surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas surat masuk yang diterima, maupun sebagai inisiatif dari organisasi itu sendiri, agar terjalin hubungan timbal balik yang serasi dengan pihak lain.

Pengelolaan surat keluar yang baik merupakan cerminan profesionalisme suatu instansi dalam berkomunikasi dengan pihak luar. Surat keluar yang dikelola secara tertib akan memudahkan penelusuran kembali dan menjadi bukti sah atas berbagai keputusan atau tindakan yang telah diambil oleh instansi.

1.3.13 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar menurut Azizah dan Kuswantoro (2021:70) serta Asnawi (2019:17) meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat, yaitu kegiatan menyusun draft atau konsep surat yang akan dikirim, mencakup materi, format, dan bahasa surat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengetikan surat, yaitu proses mengetik konsep surat yang telah disetujui oleh pimpinan menjadi surat resmi yang siap dikirimkan.

3. Penandatanganan dan persetujuan, yaitu proses mendapatkan tanda tangan dari pejabat yang berwenang sebagai bentuk pengesahan surat.
4. Pemberian nomor surat, yaitu kegiatan memberikan nomor urut pada surat keluar sesuai dengan sistem penomoran yang berlaku di instansi.
5. Pencatatan atau registrasi surat, yaitu kegiatan mencatat data surat keluar ke dalam buku agenda atau sistem pencatatan yang tersedia.
6. Penggandaan surat, yaitu kegiatan memperbanyak surat untuk keperluan arsip instansi sebelum surat dikirimkan.
7. Pengiriman surat, yaitu proses mengirimkan surat kepada pihak yang dituju melalui sarana pengiriman yang sesuai.
8. Penyimpanan atau pengarsipan surat, yaitu kegiatan menyimpan tembusan atau salinan surat ke dalam sistem kearsipan yang telah ditetapkan.

1.3.14 Pengertian Arsip

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. Definisi ini sebagaimana termaktub dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip juga dapat dipahami sebagai setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan, yang memuat keterangan mengenai suatu subjek atau

peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat. Keberadaan arsip yang dikelola dengan baik merupakan fondasi bagi terwujudnya tertib administrasi dalam suatu instansi.

1.3.15 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Asnawi (2019:20), terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan dalam pengelolaan surat dan dokumen kedinasan, yaitu:

1. Sistem abjad (alphabetical filing system), yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad nama-nama yang dijadikan indeks.
2. Sistem pokok soal (subject filing system), yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok permasalahan atau perihal yang terkandung dalam surat atau dokumen.
3. Sistem nomor (numerical filing system), yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan nomor yang diberikan kepada setiap berkas atau folder arsip.
4. Sistem tanggal (chronological filing system), yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal pembuatan atau penerimaan surat.
5. Sistem wilayah (geographical filing system), yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan nama daerah atau wilayah asal surat.

1.3.16. Pengertian Buku Agenda

Buku agenda surat adalah buku register yang digunakan untuk mencatat setiap surat masuk dan surat keluar secara kronologis. Asnawi (2019:12) mendefinisikan buku agenda sebagai suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat

masuk dan keluar dalam satu tahun. Buku agenda merupakan alat pengendali surat yang sangat penting dalam sistem pengelolaan persuratan.

Penggunaan buku agenda yang konsisten dan tertib merupakan salah satu indikator utama terwujudnya tertib administrasi persuratan di suatu instansi. Melalui buku agenda, pimpinan dan staf dapat dengan mudah menelusuri keberadaan suatu surat, mengetahui status penanganannya, dan memastikan bahwa setiap surat telah ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

1.3.17 Jenis-Jenis Buku Agenda

Asnawi (2019:12) membedakan buku agenda menjadi beberapa jenis berdasarkan penggunaannya, yaitu:

1. Buku agenda tunggal, yaitu buku agenda yang digunakan untuk mencatat baik surat masuk maupun surat keluar secara bersamaan dalam satu buku.
2. Buku agenda kembar, yaitu dua buku agenda yang digunakan secara terpisah, satu untuk mencatat surat masuk dan satu lagi untuk mencatat surat keluar.
3. Buku agenda berpasangan, yaitu buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar secara berdampingan dalam satu buku dengan pembagian halaman tertentu.

1.3.18 Pengertian Disposisi

Disposisi adalah petunjuk atau catatan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang mengenai tindakan yang harus diambil terhadap suatu surat atau dokumen. Asnawi (2019:13) mendefinisikan disposisi sebagai perintah

pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat yang bersangkutan, yang dituliskan langsung pada surat atau pada lembar disposisi tersendiri.

Dalam pengelolaan surat dinas, lembar disposisi merupakan sarana komunikasi vertikal antara pimpinan dan bawahan. Melalui lembar disposisi, pimpinan dapat memberikan arahan, instruksi, atau pendelegasian wewenang kepada staf terkait untuk menindaklanjuti surat yang telah diterima. Penggunaan lembar disposisi yang konsisten merupakan salah satu wujud nyata dari pengelolaan surat yang tertib dan terorganisir.

1.3.19 Landasan Hukum Pengelolaan Surat dan Arsip

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam instansi pemerintah dilandasi oleh berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemahaman terhadap landasan hukum ini penting agar pengelolaan surat dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Beberapa peraturan yang relevan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur pengelolaan arsip secara komprehensif mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip di lingkungan instansi pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang mengatur secara teknis pelaksanaan kearsipan di setiap instansi pemerintah.

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, yang mengatur format, isi, dan tata cara pembuatan naskah dinas termasuk surat-menyurat.
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional yang mengatur tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

1.4. Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah metode penulisan Deskriptif Kualitatif. Penulisan kualitatif merupakan jenis penulisan yang bertujuan untuk memahami fenomena yang sedang berlangsung secara lebih mendalam dengan memfokuskan pada kualitas, makna, dan esensi dari fenomena tersebut *rather than the quantity or measurement.*

Pemilihan metode penulisan kualitatif deskriptif dalam penyusunan laporan ini didasarkan pada beberapa pertimbangan yang relevan dengan topik yang dibahas. Pertama, topik pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan fenomena sosial yang kompleks dan tidak dapat dipahami hanya melalui angka-angka statistik, tetapi memerlukan pemahaman yang mendalam tentang proses, prosedur, dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat tersebut. Kedua, penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi berbagai aspek yang berkaitan dengan fenomena yang diteliti secara lebih luwes tanpa adanya batasan-batasan yang terlalu ketat.

Pendekatan deskriptif yang digunakan dalam penulisan ini berarti bahwa penulis menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena-fenomena yang

ditemukan di lapangan berdasarkan hasil pengamatan langsung selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pendekatan deskriptif ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif tentang kondisi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat tanpa melakukan pengujian hipotesis atau generalisasi hasil penelitian ke populasi yang lebih luas.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penelitian ilmiah, pengumpulan data merupakan tahap yang sangat penting karena data yang diperoleh akan digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan. Menurut Sugiyono (2019), pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan terorganisir untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Keberhasilan suatu penelitian sangat bergantung pada ketepatan teknik dan alat pengumpulan data yang digunakan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bermaksud untuk mendeskripsikan dan memahami fenomena mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar di BNNP Kalimantan Barat secara mendalam. Sugiyono (2019) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivism, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti adalah instrument kunci, pengambilan data secara purposive, dan lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

a. Observasi

Dalam penulisan ini teknik yang digunakan dalam tahap pengumpulan data adalah teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati langsung objek penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan. Menurut Margono (2016), observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek yang akan diteliti, baik secara sistematis maupun tidak sistematis, dengan tujuan untuk memahami bagaimana suatu fenomena terjadi dalam konteks yang sebenarnya.

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di BNNP Kalimantan Barat. Observasi dilakukan untuk melihat bagaimana prosedur penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda, penyimpanan dokumen, hingga pengiriman surat keluar. Observasi juga dilakukan untuk melihat kondisi fisik ruangan arsip, fasilitas yang digunakan, dan kegiatan kerja pegawei dalam menangani surat.

Jenis observasi yang digunakan adalah observasi non-partisipatif, di mana peneliti hanya mengamati dari luar tanpa terlibat langsung dalam kegiatan yang diamati. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan data yang objektif tanpa adanya pengaruh dari kehadiran peneliti.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada responden mengenai informasi yang diperlukan.Menurut Sugiyono (2019), wawancara adalah teknik pengumpulan

data yang dilakukan dengan cara Tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan informan atau responden, dengan tujuan untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai suatu fenomena.

Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan kepada pegawei yang bertanggung jawab dalam pengelolaan surat di BNNP Kalimantan Barat, meliputi bagian umum, sekretariat, dan unit-unit kerja lainnya yang terkait. Wawancara juga dilakukan kepada pimpinan atau atasan untuk mendapatkan perspektif mengenai sistem pengelolaan surat yang ada.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang relevan dengan penelitian. Menurut Arikunto (2016), dokumentasi adalah gaya pengumpulan data yang dimaksudkan untuk menelusuri benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumen, notulen rapat, catatan harian, dan lain sebagainya.

1.4.2. Teknik dan Analisis Data

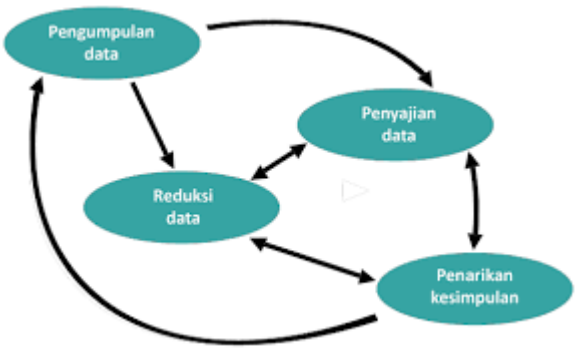
Menurut Sugiyono (2017:147), analisis data merupakan proses mencari, mengumpulkan, dan menyusun data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi secara sistematis. Analisis dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori tertentu, menjabarkannya ke dalam unit-unit, menyusun pola hubungan, memilih data yang penting, serta menarik kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti maupun pembaca. Dalam

penelitian kualitatif, proses analisis data dilakukan sejak awal pengumpulan data, selama penelitian berlangsung, hingga setelah seluruh data terkumpul.

Teknik analisis data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Teknik ini digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan fenomena yang diamati berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan. Data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian diolah, dianalisis, serta diinterpretasikan sehingga menghasilkan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian.

Analisis data dilakukan secara berkelanjutan selama proses penelitian berlangsung. Pada saat melakukan wawancara, penulis tidak hanya mengumpulkan data, tetapi juga melakukan analisis awal terhadap jawaban narasumber. Apabila informasi yang diperoleh dirasa belum memadai atau belum menjawab fokus penelitian, maka penulis melakukan pendalaman melalui pertanyaan lanjutan. Adapun langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini mengacu pada model Miles dan Huberman, yaitu sebagai berikut:

Gambar1. 1 Peta Analisis Pross Kualitatif



Sumber : Teori Miles & Huberman

Penggunaan model ini memungkinkan peneliti untuk terus bergerak di antara empat komponen analisis guna mendapatkan pemahaman yang utuh mengenai fenomena di lapangan. Adapun empat tahapan utama dalam proses analisis data tersebut meliputi:

1. Pengumpulan Data

   Secara definisi, tahap ini adalah proses pengadaan data primer dan sekunder melalui berbagai teknik yang sistematis untuk memperoleh fakta-fakta lapangan yang objektif. Tujuan utama dari pengumpulan data ini adalah untuk mendapatkan gambaran utuh dan mendalam mengenai fenomena yang diteliti, yang nantinya akan menjadi bahan dasar untuk diolah pada tahap analisis selanjutnya. Menurut Miles, Huberman, dan Saldana (2014), kualitas hasil penelitian sangat bergantung pada kekayaan dan ketelitian peneliti dalam mengumpulkan data di fase awal ini.

2. Reduksi Data (Data Reduction)

   Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, penyederhanaan, pengelompokan, dan transformasi data mentah yang diperoleh dari lapangan. Semakin lama proses penelitian dilakukan, maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak dan kompleks. Oleh karena itu, data perlu dirangkum dan dipilih sesuai dengan fokus penelitian. Kegiatan reduksi data dilakukan sejak awal pengumpulan data hingga penelitian selesai. Melalui proses ini, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas sehingga memudahkan peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya maupun dalam proses analisis.

3. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data merupakan proses menyusun dan menyajikan data yang telah direduksi dalam bentuk yang sistematis sehingga mudah dipahami. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian naratif, tabel, grafik, bagan, diagram, maupun bentuk penyajian lainnya yang relevan. Melalui penyajian data, peneliti dapat melihat gambaran keseluruhan hasil penelitian, memahami hubungan antar data, serta mempermudah proses penarikan kesimpulan.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion Drawing/Verification)

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam proses analisis data. Kesimpulan diperoleh berdasarkan hasil interpretasi terhadap data yang telah direduksi dan disajikan. Kesimpulan dapat berupa temuan penelitian yang menggambarkan kondisi, proses, atau fenomena yang diteliti. Pada tahap awal, kesimpulan yang diperoleh masih bersifat sementara dan dapat berubah apabila ditemukan data atau bukti baru yang lebih kuat. Namun, apabila kesimpulan tersebut didukung oleh bukti yang valid, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka kesimpulan tersebut menjadi kesimpulan akhir yang dapat digunakan sebagai hasil penelitian.