PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BIDANG TRANSMIGRASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

RANI AULIA RAHMI

NIM : E0131231055

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BIDANG TRANSMIGRASI DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

Diajukan Oleh :

RANI AULIA RAHMI
NIM: E0131231055

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 28 Agustus 2026

Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom
NIP 199108092019032012

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BIDANG TRANSMIGRASI DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis :

Rani Aulia Rahmi
NIM E0131231055

Yang Telah disidangkan

Pada Tanggal: 7 September 2026

Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom — Pembimbing

NIP 199108092019032012

Ade Risna Sari, SH, M.Si — Penguji

NIP 197309302025212009

Pontianak, September 2026

Dekan

Dr. Herlan, M.Si
NIP 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	:	Rani Aulia Rahmi
Nim	:	E0131231055
Program Studi	:	Kearsipan
Fakultas	:	Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura

Menyatakan bahwa Laporan Akhir ini yang berjudul "Pengelolaan Arsip Surat Masuk pada Bidang Transmigrasi di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya" benar merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

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

Pontianak, 27 Agustus 2026

Penulis



Rani Aulia Rahmi

E0131231055

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

‘’Dan orang-orang yang bersungguh-sungguh untuk (mencari keridhaan) kami benar-benar akan kami tunjukkan kepada mereka jalan-jalan kami. Dan sungguh, Allah beserta orang-orang yang berbuat baik. ‘’

(Q.S. Al-Ankabut : 69)

"Wahai orang-orang yang beriman! Jika kamu menolong (agama) Allah, niscaya Dia akan menolongmu dan meneguhkan kedudukanmu."

(Q.S. Muhammad : 7)

"Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia lainnya."

(H.R. At-Tabrani)

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah Swt. yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, kemudahan, dan kesempatan kepada penulis sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan. Dengan penuh rasa syukur, Laporan Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Mama tersayang, manusia terbaik dalam hidup penulis yang tak pernah kering lisannya hanya untuk memberikan doa kepada penulis, yang tak pernah usai dalam menunjukkan kasih sayang, dukungan, kesabaran, dan

dengan segala pengorbanannya yang tidak ternilai itu dalam setiap langkah kehidupan dan pendidikan penulis. Terima kasih telah menjadi tempat pulang dan sumber kekuatan dalam setiap proses yang penulis jalani.

2. Alm. Ayah, yang kasih sayang dan segala kebaikannya akan selalu menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis. Meskipun tidak dapat menyaksikan secara langsung seluruh proses ini, penulis berharap pencapaian ini dapat menjadi salah satu bentuk penghormatan dan kebanggaan atas segala yang telah diberikan semasa hidupnya.

3. Keluarga Besar "Habullah Family", yang sejak awal perjalanan perkuliahan senantiasa menjadi tempat penulis memperoleh doa, kasih sayang, dukungan, dan kekuatan. Terima kasih atas setiap perhatian, semangat, serta bantuan yang diberikan, termasuk dukungan dalam berbagai kebutuhan selama penulis menempuh pendidikan hingga menyelesaikan Laporan Akhir ini. Teristimewa untuk Nenek pemulis (Eliyah), terima kasih atas kasih sayang, doa, perhatian, dan pengorbanan yang begitu berarti. Setiap dukungan yang diberikan menjadi bagian dari perjalanan penulis hingga sampai pada titik ini. Semoga segala kebaikan dan pengorbanan yang telah diberikan menjadi amal jariyah dan dibalas berlipat ganda oleh Allah Swt.
4. Keluarga Besar M. Saleh, yang senantiasa memberikan perhatian, dukungan, dan semangat kepada penulis selama menempuh pendidikan hingga menyelesaikan Laporan Akhir ini.

5. Para Dosen, khususnya Dosen D3 Kearsipan, yang telah menjadi bagian penting dalam perjalanan pendidikan penulis, memberikan ilmu, bimbingan, serta pengalaman yang berharga.
6. Teman-teman dan orang-orang baik yang hadir dalam perjalanan ini, yang kehadirannya tak pernah disangka sangka, terima kasih atas setiap bantuan, dukungan, kebersamaan, dan doa yang diberikan selama proses perkuliahan hingga penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Dan tentunya untuk diri sendiri, Rani Aulia Rahmi, terima kasih telah bertahan, berusaha, dan menyelesaikan setiap proses yang tidak selalu mudah. Semoga pencapaian ini menjadi pengingat bahwa setiap langkah kecil yang dilakukan dengan sabar dan sungguh-sungguh akan membawa pada tujuan yang diharapkan.

Semoga ilmu dan pencapaian yang diperoleh selama menempuh pendidikan ini dapat menjadi langkah awal untuk perjalanan yang lebih baik serta memberikan manfaat bagi diri sendiri, keluarga, dan orang lain.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Swt. atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul "Pengelolaan Arsip Surat Masuk pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya" dengan baik. Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi D3 Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.

Penyusunan Laporan Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Ibu Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini.
3. Ibu Ade Risna Sari, S.H., M.Si., selaku Dosen Penguji yang telah memberikan arahan, masukan, dan saran dalam penyempurnaan Laporan Akhir ini.
4. Seluruh Dosen Program Studi D3 Kearsipan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu, pengetahuan, dan pengalaman selama penulis menempuh pendidikan.

5. Seluruh tenaga pendidik dan staf administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah membantu memberikan pelayanan dan kemudahan selama proses perkuliahan hingga penyusunan Laporan Akhir.
6. Seluruh teman-teman mahasiswa Program Studi D3 Kearsipan yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan kebersamaan selama masa perkuliahan hingga proses penyelesaian Laporan Akhir ini.
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih memiliki kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, serta pihak-pihak yang membutuhkan informasi mengenai pengelolaan arsip surat masuk pada instansi pemerintahan.

Pontianak, 27 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN v
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR TABEL xiii
DAFTAR LAMPIRAN xiv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 2
1.3. Tinjauan Pustaka 5
1.3.1 Kearsipan 5
1.3.2 Arsip Dinamis 6
1.3.3 Pengelolaan Arsip Dinamis 6
1.3.4 Surat 7
1.3.5 Surat Masuk 8
1.3.6 Pengelolaan Surat Masuk 9
1.3.7 Penyimpanan Arsip 10
1.3.8 Temu Kembali Arsip 11
1.3.9 Sarana dan Prasarana Kearsipan 12
1.3.10 Pemeliharaan Arsip 13
1.4. Metode Penulisan 13
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 14
1.4.2. Teknik Analisis Data 16
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 18
2.1. Profil Instansi 18
2.2. Visi dan Misi 19
2.3. Struktur Organisasi 21

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi 21
2.4.1 Kepala Dinas 22
2.4.2 Sekretaris 22
2.4.3 Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan 22
2.4.4 Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum 22
2.4.5 Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan 22
2.4.6 Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja 22
2.4.7 Kepala Bidang Transmigrasi 22
2.4.8 Mediator Hubungan Industrial 23
2.4.9 Penggerak Swadaya Masyarakat 23
2.4.10 Staf Sekretariat dan Staf Bidang 23
2.5. Sarana dan Prasarana 23
BAB III PELAKSANAAN PKL 26
3.1. Deskripsi Pelaksanaan PKL 26
3.1.1 Uraian Kegiatan PKL 27
3.2. Analisa Data 32
3.2.1 Analisis Penerimaan Surat Masuk 36
3.2.2 Analisis Penggunaan dan Pemeliharaan Surat Masuk 42
3.2.3 Analisis Penyimpanan Arsip 48
3.2.4 Analisis Penemuan Kembali Arsip 56
3.2.5 Analisis Kendala dalam Pengelolaan Surat Masuk 64
3.2.6 Analisis Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Kendala Pengelolaan Surat Masuk 73
BAB IV PENUTUP 79
4.1. Simpulan 79
4.2 Saran 86
DAFTAR PUSTAKA 88
LAMPIRAN 90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Kubu Raya 19
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 21
Gambar 3.1 Pencatatan Surat Masuk ke Buku Agenda.....38
Gambar 3.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Surat Masuk 44
Gambar 3.3 Penyimpanan Arsip Surat Masuk 51
Gambar 3.4 Penemuan Kembali Arsip Surat Masuk.....58
Gambar 3.5 Kondisi Penyimpanan Arsip.....70
Gambar 3.6 Dokumentasi Penataan Arsip Surat Masuk 75

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Urauian Kegiatan PKL 27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Penulis 90
Lampiran 2 Dokumentasi 92
Lampiran 3 Pedoman Wawancara 95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya dalam menjamin ketersediaan informasi yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip surat masuk termasuk dalam arsip dinamis yang memiliki nilai guna penting karena memuat berbagai informasi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pengambilan keputusan.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip harus dilakukan secara tertib dan sesuai dengan standar kearsipan agar memudahkan proses penyimpanan, penemuan kembali, serta pemeliharaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik juga dapat mendukung kelancaran administrasi dan meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan PKL pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya masih menghadapi beberapa kendala. Pencatatan surat masuk masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan belum didukung oleh sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Selain itu, masih terdapat keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan serta keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kegiatan kearsipan. Kondisi tersebut menyebabkan proses penataan dan penemuan

kembali arsip memerlukan waktu yang relatif lebih lama ketika arsip dibutuhkan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip surat masuk memiliki peranan yang penting dalam menunjang kelancaran administrasi pada Bidang Transmigrasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan kajian untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip surat masuk dilaksanakan serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Hasil kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik mengambil judul "Pengelolaan Arsip Surat Masuk pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya."

1.2. Tujuan dan Manfaat

Penyusunan Laporan Akhir ini memiliki tujuan yang ingin dicapai serta manfaat yang diharapkan dapat diberikan melalui pembahasan mengenai pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya. Tujuan disusun sebagai arah yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian, sedangkan manfaat merupakan hasil yang diharapkan dapat diberikan bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan penelitian. Adapun tujuan dan manfaat penyusunan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut.

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya. Secara khusus, tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Mengetahui proses pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.
2. Mengetahui sarana dan prasarana yang digunakan dalam mendukung pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi.
3. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi.

1.2.2 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari penyusunan Laporan Akhir ini tidak hanya berkaitan dengan penambahan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip, tetapi juga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan. Adapun manfaat yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

   Laporan Akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan arsip surat masuk, khususnya

berkaitan dengan proses penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip dalam suatu organisasi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Bidang Transmigrasi

Laporan Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan masukan dalam meningkatkan pengelolaan arsip surat masuk, khususnya dalam aspek penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip.

b. Bagi Program Studi Kearsipan

Laporan Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan tambahan informasi bagi mahasiswa dalam memahami penerapan pengelolaan arsip surat masuk di lingkungan instansi pemerintah.

c. Bagi Penulis

Laporan Akhir ini diharapkan dapat menambah pengalaman dan pemahaman penulis dalam menerapkan ilmu kearsipan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik pengelolaan arsip surat masuk di lingkungan instansi pemerintah.

1.3. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan bagian yang memuat teori dan konsep yang digunakan sebagai landasan dalam pelaksanaan dan analisis Laporan Akhir. Pembahasan dalam tinjauan pustaka disusun berdasarkan sumber-sumber yang relevan dengan topik pengelolaan arsip surat masuk. Teori dan konsep yang digunakan meliputi pengertian arsip, arsip dinamis, manajemen arsip dinamis, pengelolaan surat masuk, serta kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. Landasan tersebut digunakan untuk menghubungkan teori dengan hasil yang diperoleh selama pelaksanaan PKL pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.

1.3.1 Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan berbagai arsip yang dihasilkan maupun diterima oleh suatu organisasi. Keberadaan arsip memiliki peranan penting karena dapat menjadi sumber informasi dan bukti dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi. Barthos (2016) menjelaskan bahwa kearsipan pada dasarnya berkaitan dengan kegiatan penyimpanan warkat secara teratur dan sistematis sehingga warkat tersebut dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Kemudian Amsyah (2003) juga menjelaskan bahwa manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan penyimpanan warkat secara teratur sehingga warkat dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan.

Berdasarkan uraian tersebut, kearsipan dapat dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan secara teratur terhadap arsip agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan kembali. Dengan pengelolaan yang baik, arsip tidak hanya tersimpan, tetapi juga dapat memberikan manfaat dalam menunjang kegiatan administrasi organisasi.

1.3.2 Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip jenis ini memiliki nilai guna yang masih diperlukan sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara teratur sejak arsip diciptakan hingga tidak lagi digunakan. Rosalin (2017) menjelaskan bahwa manajemen arsip dinamis mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip aktif, dan penyusutan arsip, termasuk di dalamnya kegiatan persuratan serta penyimpanan arsip.

Dengan demikian, arsip dinamis tidak hanya dipandang sebagai arsip yang sedang digunakan, tetapi juga sebagai arsip yang memerlukan pengelolaan secara berkelanjutan. Dalam penelitian ini, arsip surat masuk yang masih digunakan dalam kegiatan pada Bidang Transmigrasi termasuk dalam kategori arsip dinamis.

1.3.3 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan yang dilakukan secara menyeluruh terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna bagi

organisasi. Pengelolaan tersebut diperlukan untuk menjaga agar arsip tetap tersedia, terpelihara, dan dapat digunakan ketika informasi di dalamnya dibutuhkan. Pengelolaan arsip dinamis mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip aktif, hingga penyusutan arsip sebagai suatu rangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Muhidin dan Winata (2016) menjelaskan bahwa pengelolaan kearsipan mencakup berbagai kegiatan yang dilakukan terhadap arsip sejak penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai dengan penyusutannya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis dalam penelitian ini dilihat sebagai suatu proses yang tidak berhenti pada kegiatan penyimpanan saja. Proses tersebut mencakup bagaimana arsip surat masuk diterima, dicatat, digunakan, disimpan, dipelihara, serta ditemukan kembali pada saat diperlukan.

1.3.4 Surat

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam kegiatan administrasi. Surat dapat digunakan untuk menyampaikan informasi, pemberitahuan, permintaan, maupun berbagai kepentingan lainnya secara tertulis. Sedarmayanti (2018) menjelaskan bahwa kegiatan surat-menyurat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan administrasi perkantoran dan memiliki hubungan erat dengan kegiatan kearsipan karena surat yang telah selesai digunakan dapat menjadi arsip.

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa surat mempunyai fungsi yang lebih luas daripada sekadar media penyampaian informasi. Dalam kegiatan organisasi, surat juga dapat menjadi bukti tertulis yang perlu dikelola dan disimpan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1.3.5 Surat Masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu organisasi dari pihak lain yang selanjutnya perlu diproses sesuai dengan tujuan surat tersebut. Setiap surat yang diterima perlu mendapatkan penanganan yang teratur agar keberadaan dan isi surat dapat diketahui serta dapat diteruskan kepada pihak yang berkepentingan. Barthos (2016) mengemukakan bahwa pengurusan surat masuk dilakukan melalui beberapa kegiatan, antara lain penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan, dan penyampaian surat kepada pihak yang berkepentingan. The Liang Gie (2009) menjelaskan bahwa surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan dalam pekerjaan perkantoran yang berfungsi mendukung kelancaran komunikasi dan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi.

Rafli (2023) dalam penelitiannya mengenai penerapan SOP surat masuk pada Arsip Nasional Republik Indonesia menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk berkaitan dengan pelaksanaan prosedur kerja, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, serta dukungan sarana dan prasarana. Penelitian tersebut juga menemukan bahwa masih

terdapat beberapa pelaksanaan pengelolaan yang belum sesuai dengan SOP yang berlaku.

Berdasarkan hal tersebut, surat masuk dalam penelitian ini dipahami sebagai surat yang diterima oleh Bidang Transmigrasi dan selanjutnya melalui proses pengelolaan sebelum disimpan sebagai arsip. Penanganan yang sistematis diperlukan agar surat dapat dikendalikan dan ditemukan kembali apabila diperlukan.

1.3.6 Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan sejak surat diterima sampai dengan surat tersebut disimpan sebagai arsip. Kegiatan ini diperlukan agar surat dapat dikendalikan dengan baik dan informasi yang terdapat di dalamnya dapat disampaikan kepada pihak yang tepat. Prosedur pengurusan surat masuk meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan atau disposisi, pendistribusian, serta penyimpanan surat. Novia dan Rahman (2022) dalam penelitiannya mengenai pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik menemukan bahwa salah satu kendala yang dihadapi adalah kesulitan dalam menentukan kode arsip serta keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, pengelolaan surat masuk tidak hanya berkaitan dengan pencatatan surat, tetapi mencakup beberapa tahapan yang saling berhubungan. Tahapan tersebut menjadi dasar dalam

melihat pelaksanaan pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi.

1.3.7 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan menempatkan arsip pada tempat tertentu dengan menggunakan sistem yang telah ditetapkan. Sistem penyimpanan diperlukan agar arsip dapat tertata dan memudahkan proses pencarian ketika arsip dibutuhkan kembali. Sugiarto dan Wahyono (2015) menjelaskan bahwa sistem penyimpanan arsip merupakan rangkaian aturan yang digunakan untuk mengatur arsip agar dapat disimpan dan ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Penyimpanan yang dilakukan tanpa sistem yang teratur dapat menyebabkan arsip sulit dikendalikan dan membutuhkan waktu lebih lama ketika akan digunakan kembali. Alameka et al. (2022) dalam penelitiannya mengenai sistem informasi pengelolaan arsip surat menemukan bahwa proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual menyebabkan pengelolaan arsip belum terstruktur. Penelitian tersebut kemudian menghasilkan sistem informasi berbasis web yang dapat membantu pengelolaan data arsip surat.

Dengan demikian, penyimpanan arsip tidak hanya berkaitan dengan tempat untuk meletakkan arsip, tetapi juga mencakup sistem yang digunakan dalam penataan arsip. Dalam penelitian ini, penyimpanan

menjadi salah satu aspek yang diperhatikan untuk mengetahui bagaimana arsip surat masuk ditata setelah proses pengelolaannya selesai.

1.3.8 Temu Kembali Arsip

Temu kembali arsip merupakan kegiatan menemukan kembali arsip yang telah disimpan ketika informasi di dalamnya diperlukan. Kemudahan dalam menemukan arsip menjadi salah satu hal penting dalam kegiatan kearsipan karena arsip pada dasarnya disimpan untuk dapat digunakan kembali. Ttujuan utama penyimpanan arsip adalah agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Proses temu kembali yang mudah dan cepat menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip telah berjalan dengan baik. Amalia dan Huda (2020) dalam penelitian mengenai pengarsipan surat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin menemukan bahwa pengelolaan surat yang dilakukan secara manual dapat menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi lebih lama dan sulit. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi pengarsipan dapat membantu mempermudah pengelolaan serta penemuan kembali surat yang tersimpan.

Berdasarkan pemahaman tersebut, keberhasilan penyimpanan arsip dapat dilihat dari kemudahan proses temu kembali. Arsip yang tersusun secara sistematis akan membantu petugas menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa memerlukan waktu yang lama. Hal ini menjadi

bagian yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi.

1.3.9 Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan unsur pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip. Ketersediaan fasilitas yang memadai dapat membantu proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip sehingga arsip dapat terlindungi serta lebih mudah ditemukan kembali. Barthos (2016) menjelaskan bahwa kegiatan kearsipan memerlukan berbagai perlengkapan dan peralatan penyimpanan, seperti folder, guide, lemari arsip, serta peralatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

Pentingnya sarana dan prasarana dalam kegiatan kearsipan juga didukung oleh penelitian Yulianto dan Wijanarko (2019) yang menunjukkan bahwa kondisi penyimpanan arsip dan penggunaan fasilitas yang kurang tertata dapat menyebabkan arsip sulit ditemukan kembali. Temuan tersebut menunjukkan bahwa ketersediaan sarana penyimpanan perlu disertai dengan penataan yang baik agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif.

Oleh sebab itu, kondisi sarana dan prasarana perlu menjadi perhatian dalam pengelolaan arsip. Dalam penelitian ini, sarana dan prasarana yang diamati meliputi fasilitas penyimpanan arsip, perlengkapan yang digunakan, serta kondisi fasilitas yang mendukung pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi.

1.3.10 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap baik dan dapat digunakan selama masih memiliki nilai guna. Pemeliharaan diperlukan karena arsip yang tidak ditangani dengan baik dapat mengalami kerusakan sehingga informasi yang terkandung di dalamnya menjadi sulit digunakan. Pemeliharaan arsip aktif merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap dapat digunakan dan terhindar dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan.

Dengan demikian, pemeliharaan merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip karena berkaitan dengan keberlangsungan kondisi fisik dan informasi arsip. Dalam penelitian ini, pemeliharaan diarahkan pada bagaimana arsip surat masuk disimpan dan dijaga kondisinya sehingga tetap tersedia serta dapat digunakan kembali ketika diperlukan.

1.4. Metode Penulisan

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode tersebut digunakan untuk menggambarkan secara sistematis proses pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya berdasarkan kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan PKL. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai proses pengelolaan arsip surat masuk,

mulai dari penerimaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip.

Menurut Sugiyono (2019), metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Oleh karena itu, dalam penyusunan Laporan Akhir ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang disesuaikan dengan kebutuhan penelitian agar informasi yang diperoleh akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan objek yang diteliti. Menurut Sugiyono (2019), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

   Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya selama pelaksanaan PKL. Melalui kegiatan observasi, penulis memperoleh gambaran mengenai proses penerimaan surat masuk, pencatatan surat ke dalam buku agenda, pemberian disposisi,

pendistribusian surat kepada unit kerja terkait, penyimpanan arsip, serta proses penemuan kembali arsip apabila diperlukan. Selain itu, observasi juga dilakukan untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang kegiatan kearsipan.

2. Wawancara

   Wawancara dilakukan secara langsung dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dan administrasi pada Bidang Transmigrasi. Melalui wawancara, penulis memperoleh informasi mengenai prosedur pengelolaan surat masuk, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan, kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, serta upaya yang dilakukan untuk menjaga keamanan dan kemudahan penemuan kembali arsip.

3. Dokumentasi

   Selain observasi dan wawancara, penulis juga menggunakan teknik dokumentasi sebagai pelengkap data. Dokumentasi dilakukan dengan mempelajari berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip surat masuk, seperti buku agenda surat masuk, lembar disposisi, arsip surat, struktur organisasi, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan pembahasan Laporan Akhir.

   Adapun alat yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi buku catatan, alat tulis, telepon genggam sebagai sarana dokumentasi, serta berbagai dokumen administrasi yang berkaitan

dengan pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir ini adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang diperoleh melalui kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi selanjutnya dikumpulkan, dikelompokkan, serta dianalisis berdasarkan pokok pembahasan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kubu Raya.

Menurut Sugiyono (2019), analisis data merupakan proses mencari, menyusun, dan mengorganisasikan data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi sehingga mudah dipahami dan dapat ditarik suatu kesimpulan. Dalam penelitian ini, proses analisis dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Pada tahap reduksi data, penulis menyeleksi, memusatkan perhatian, dan menyederhanakan data yang diperoleh selama penelitian. Data yang berasal dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dipilih berdasarkan keterkaitannya dengan fokus penelitian, yaitu pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi. Data yang tidak berkaitan dengan fokus penelitian

tidak digunakan, sedangkan data yang relevan dikelompokkan berdasarkan proses pengelolaan, sarana dan prasarana, serta kendala yang ditemukan dalam pengelolaan arsip surat masuk.

2. Penyajian Data

Pada tahap penyajian data, data yang telah direduksi disusun secara sistematis agar lebih mudah dipahami dan dianalisis. Data disajikan dalam bentuk uraian deskriptif, hasil wawancara, dokumentasi, serta tabel atau gambar yang berkaitan dengan pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi. Penyajian data dilakukan dengan menguraikan proses penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip serta kondisi sarana dan prasarana dan kendala yang ditemukan selama penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Pada tahap penarikan kesimpulan, penulis menginterpretasikan data yang telah direduksi dan disajikan untuk memperoleh gambaran mengenai pengelolaan arsip surat masuk pada Bidang Transmigrasi. Kesimpulan ditarik berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dianalisis. Kesimpulan tersebut digunakan untuk menjawab fokus penelitian mengenai proses pengelolaan arsip surat masuk, sarana dan prasarana yang digunakan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.