

Pelaksanaan Administrasi dan Disposisi Surat Masuk pada Bidang Anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Cilegon

Hilda Rahmawati

Universitas Pamulang Kampus Kota Serang, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis: Hilda Rahmawati

E-mail: hildarahmawatihilda04@gmail.com

Abstrak

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa serta mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Magang ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Cilegon, khususnya pada Bidang Anggaran, dengan fokus pada pelaksanaan administrasi dan disposisi surat masuk. Tujuan kegiatan magang ini adalah untuk memahami proses administrasi surat masuk, mengidentifikasi kendala dalam pengelolaan persuratan yang masih dilakukan secara manual, serta merumuskan upaya peningkatan efisiensi pengelolaan administrasi. Metode yang digunakan yaitu observasi, partisipasi langsung, dan dokumentasi selama pelaksanaan magang pada tanggal 12 januari sampai 27 februari 2026. Kegiatan yang dilakukan meliputi pencatatan surat masuk, pengisian lembar disposisi, pendistribusian surat, pengarsipan dokumen, serta membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran daerah. Hasil kegiatan magang menunjukkan bahwa administrasi dan disposisi surat masuk pada Bidang Anggaran BPKPAD Kota Cilegon telah berjalan secara sistematis sesuai prosedur yang berlaku, namun masih ditemukan kendala akibat penggunaan sistem manual, seperti keterlambatan pencatatan, risiko kehilangan dokumen, dan kesulitan dalam pencarian arsip. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem administrasi berbasis digital guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan persuratan di lingkungan BPKPAD Kota Cilegon.

Kata kunci-Administrasi Persuratan, Disposisi Surat, Surat Masuk, Bidang Anggaran, BPKPAD Kota Cilegon

Abstract

An internship is a form of experiential learning designed to provide students with real world work experience and the opportunity to apply knowledge gained during their academic studies. This internship was conducted at the Regional Financial, Revenue, and Asset Management Agency (BPKPAD) of Cilegon City, specifically within the Budget Division, focusing on the administration and disposition of incoming correspondence. The objectives of the internship were to understand the administrative process for incoming mail, identify challenges associated with the existing manual correspondence management system, and formulate strategies to improve administrative efficiency. The methods employed included observation, direct participation, and documentation review throughout the internship period, which ran from January 12 to February 27, 2026. Activities included logging incoming mail, completing disposition slips, distributing correspondence, archiving documents, and assisting with administrative tasks related to regional budget management. The results indicate that while the administration and disposition of incoming mail within the BPKPAD Cilegon City Budget Division generally follow established procedures systematically, the reliance on manual systems presents challenges such as recording delays, the risk of document loss, and difficulties in retrieving archived files. Consequently, there is a

need to develop based administrative system to enhance the effectiveness, efficiency, transparency, and accountability of correspondence management within BPKPAD Cilegon City.

Keywords-Correspondance Administration, Mail Disposition, Incoming mail, Budget Division, BPKPAD Cilegon City

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran dalam lingkungan pemerintahan merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan administrasi yang dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan terstruktur guna menunjang kelancaran tugas - tugas pemerintahan yang mencakup pengelolaan surat - menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, serta koordinasi antar unit kerja. Pengelolaan surat menjadi komponen penting dalam sistem administrasi karena setiap surat yang diterima instansi umumnya memuat informasi penting yang memerlukan penanganan cepat dan tindak lanjut yang tepat.

Dalam praktiknya, banyak instansi pemerintah masih menerapkan sistem manual mulai dari pencatatan hingga pengarsipan. Sistem ini dapat berjalan baik apabila dilaksanakan dengan disiplin dan ketelitian tinggi, namun tetap memiliki kelemahan seperti lamanya waktu pencarian arsip, risiko kesalahan penempatan dokumen, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Kondisi serupa juga ditemukan di Bidang Anggaran BPKPAD Kota Cilegon, di mana pengelolaan administrasi persuratan yang masih manual berpotensi menimbulkan keterkambatan pencatatan, kesulitan pencarian arsip, dan risiko kehilangan dokumen.

Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa sistem persuratan digital mampu meningkatkan efisiensi administrasi dan mempercepat pencarian dokumen dibandingkan sistem manual. Selain itu, penerapan e-government dalam disposisi surat terbukti mampu mengurangi prosedur birokrasi yang berbelit serta meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur. (Priambodo & Juraini, n.d.) (Riyadi, 2025)

Kegiatan magang ini memiliki urgensi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lingkungan kerja pemerintahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami secara langsung proses administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat masuk, serta mempelajari penerapan prosedur administrasi sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting dalam meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan pemahaman mengenai tata kelola administrasi publik. Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, kegiatan magang juga berkontribusi bagi instansi melalui adanya pengamatan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi yang berlangsung. Hasil observasi selama magang dapat menjadi masukan mengenai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk, sehingga dapat memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya menjadi proses pembelajaran, tetapi juga mendukung upaya perbaikan tata kelola administrasi di instansi pemerintah.

Oleh karena itu, pelaksanaan magang di Bidang Anggaran BPKPAD Kota Cilegon menjadi relevan untuk mengkaji proses administrasi surat masuk yang masih dilakukan secara manual. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat diperoleh gambaran mengenai pelaksanaan administrasi persuratan, kendala yang dihadapi, serta alternatif perbaikan yang dapat mendukung terciptanya sistem administrasi yang lebih tertib, efektif, dan efisien.

METODE

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kota Cilegon, khususnya pada Bidang Anggaran pada periode 12 Januari hingga 27 Februari 2026 selama 30 hari kerja efektif. Jam kerja mengikuti ketentuan instansi, yaitu Senin sampai Kamis pukul 08.00 – 16.30 dan Jumat pukul 08.00 – 17.00.

Metode yang digunakan terdiri dari tiga pendekatan. Pertama Observasi, yaitu mengamati

secara langsung alur administrasi surat masuk mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, distribui, hingga pengarsipan. Kedua Partisipasi langsung yaitu terlibat aktif dalam kegiatan pencatatan surat masuk ke buku agenda, pengisian lembar disposisi, pendistribusian surat kepada bidang terkait, pengarsipan dokumen, serta membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran daerah. Ketiga Dokumentasi yaitu mengumpulkan data dan dokumen pendukung sebagai bahan analisis.

Tahapan pelaksanaan magang meliputi pengajuan permohonan, pengiriman surat ke instansi, penerimaan dan penempatan, pengenalan lingkungan kerja, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan bimbingan, hingga penyusunan laporan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Administrasi Surat Masuk

Proses administrasi surat masuk pada Bidang Anggaran BPKPAD Kota Cilegon telah berjalan secara sistematis sesuai prosedur yang berlaku. Alurnya meliputi penerimaan surat, pencatatan ke dalam buku agenda, pengelompokkan ddokumen berdasarkan jenis dan tujuan, pemberian disposisi oleh pimpinan kepada pegawai atau unit kerja terkait, npendistribusian, hingga pengarsipan. Disposisi sendiri merupakan intruksi atau arahan pimpinan kepada pegawai untuk menindaklanjuti isi surat sesuai tugas dan tanggung jawab masing - masing. Proses pengelompokkan dan distribusi surat mencerminkan penerapan prinsip efisiensi dalam manajemen publik karena membantu mempercepat alur informasi dan pengambilan keputusan organisasi.

Pelaksanaan ini juga dapat ditinjau dari perspektif good governance, khususnya prinsip akuntabilitas dan transparansi. Setiap surat yang diterima didisposisikan dengan alur yang jelas sehingga pergerakan dokumen dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Pengarsipan yang tertib serta distribusi kepada pihak berwenang mencerminkan keterbukaan pengelolaan informai internal organisasi.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam proses penerimaan, pencatatan, pengelompokkan, hingga pengarsipan surat masuk. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam setiap tahapan administrasi agar tidak terjadi kesalahan pencatatan maupun pendistribusian surat.



Gambar 1.

Staf Bidang Anggaran BPKAD Kota Cilegon

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa koordinasi antarpegawai sudah berjalan dengan baik. Surat yang telah diterima segera disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi, kemudian diteruskan kepada pegawai yang bertanggung jawab sesuai isi surat.

Berdasarkan evaluasi magang, pelaksanaan administrasi surat masuk telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Namun, prosesnya masih bergantung pada sistem manual sehingga membutuhkan ketelitian tinggi dan waktu yang lebih lama.

Kendala yang Dihadapi

Meskipun telah berjalan sistematis, pengelolaan surat masuk masih menggunakan sistem manual baik dalam pencatatan maupun penyimpanan arsip. Hal ini menyebabkan proses pencatatan membutuhkan waktu lebih lama ketika jumlah surat banyak, meningkatkan risiko kehilangan dokumen dan kerusakan arsip, serta menyulitkan pencarian kembali surat yang dibutuhkan. Kondisi ini berpotensi menghambat penyelesaian pekerjaan dan memperlambat pengambilan keputusan. Terdapat juga penelitian yang memperkuat temuan ini, bahwa pengelolaan surat digital mampu meningkatkan efisiensi, mempercepat pencarian dokumen, dan meminimalkan kesalahan pencatatan dibanding sistem manual.

Kendala yang paling sering ditemui adalah proses pencatatan surat yang masih dilakukan secara manual. Saat jumlah surat meningkat, proses pencatatan menjadi lebih lama sehingga pekerjaan administrasi dapat tertunda. Selain itu, pencarian arsip membutuhkan waktu karena pegawai harus mencari dokumen secara langsung di lemari arsip. Hal ini kurang efisien, terutama jika surat yang dicari merupakan arsip lama.

Berdasarkan evaluasi magang, sistem manual masih memiliki risiko kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, dan kerusakan arsip. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan administrasi yang lebih modern agar pekerjaan menjadi lebih efektif.

Upaya Peningkatan Efisiensi

Untuk meningkatkan efektivitas administrasi, diperlukan pengembangan sistem berbasis teknologi informasi, salah satunya melalui penerapan sistem persuratan elektronik. Sistem ini memungkinkan pencatatan, disposisi, distribusi, dan pengarsipan surat dilakukan secara digital sehingga meminimalkan kesalahan input dan mempercepat proses administrasi. Adapun yang menyatakan bahwa pengarsipan elektronik membantu menjaga keamanan dokumen, mempermudah penyimpanan, dan mempercepat pencarian surat. Selain itu, digitalisasi arsip berbasis web terbukti lebih aman, efektif, dan efisien dibanding penyimpanan manual, sekaligus menghemat ruang dan meningkatkan ketertiban administrasi. Langkah ini sejalan dengan upaya reformasi birokrasi melalui digitalisasi administrasi publik yang terbukti meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah menerapkan sistem persuratan elektronik untuk pencatatan, disposisi, dan pengarsipan surat. Sistem ini dapat mempercepat proses administrasi sekaligus memudahkan pencarian dokumen. Selain penggunaan teknologi, diperlukan pelatihan bagi pegawai agar mampu mengoperasikan sistem digital dengan baik. Dengan demikian, proses administrasi dapat berjalan lebih optimal.

Berdasarkan evaluasi magang, digitalisasi administrasi merupakan solusi yang tepat untuk meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kesalahan, serta mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat, tertib, dan akuntabel.

KESIMPULAN

Pelaksanaan administrasi dan disposisi surat masuk pada Bidang Anggaran BPKPAD Kota Cilegon telah berjalan secara sistematis sesuai prosedur yang berlaku, mencakup tahapan penerimaan, pencatatan, pengelompokan, disposisi, distribusi, dan pengarsipan. Namun demikian, penggunaan sistem manual masih menimbulkan kendala berupa keterlambatan pencatatan, risiko kehilangan dokumen, dan kesulitan pencarian arsip yang berpotensi menghambat kelancaran operasional organisasi. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem administrasi berbasis digital guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan persuratan di

lingkungan BPKPAD Kota Cilegon. Bagi instansi disarankan untuk segera mengimplementasikan sistem persuratan elektronik disertai penyusunan SOP yang jelas, sementara perguruan tinggi diharapkan memberikan pembekalan administrasi yang lebih matang sebelum mahasiswa melaksanakan magang.

Berdasarkan hasil kegiatan magang, BPKPAD Kota Cilegon disarankan untuk mulai mengembangkan sistem persuratan elektronik guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat masuk, serta didukung dengan penyusunan SOP yang jelas dan pelatihan bagi pegawai agar pelaksanaannya berjalan optimal. Selain itu, perguruan tinggi diharapkan terus memberikan pembekalan mengenai administrasi perkantoran dan etika kerja sebelum mahasiswa melaksanakan magang. Bagi mahasiswa, kegiatan magang hendaknya dimanfaatkan sebagai sarana untuk meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan dalam mengelola administrasi sebagai bekal memasuki dunia kerja.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Zakaria Habib al-Ra'zie, S.IP., M.Sos selaku ketua program Studi administrasi Negara Universitas Pamulang Kampus Serang sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan selama proses pelaksanaan magang hingga penulisan penelitian ini selesai. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Bapak Wisnu Wahyu Wibowo, S.E., Ak., M.Si selaku Kepala Bidang Anggaran BPKPAD Kota Cilegon beserta seluruh staf yang telah bersedia menerima dan membimbing penulis selama pelaksanaan magang. Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada keluarga dan teman-teman yang telah memberikan dukungan moral selama proses penulisan penelitian ini berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Afdila, & Adnan, M. F. (2022). *Digitalisasi Administrasi Publik Sebagai Salah Satu Perwujudan Reformasi Birokrasi*. 2(2), 27–32.
- Amalia, E., & L, C. A. (2023). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar*. 2(04), 1000–1009.
- BPKPAD, K. C. (2016). *Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kota Cilegon*. Website Resmi BPKPAD Kota Cilegon. <https://bpkpad.cilegon.go.id/profil/sejarah-badan-pengelola-keuangan%2C-pendapatan-dan-aset-daerah>
- Fadillah, A. (2025). *Peran Administrasi Perkantoran Dalam Sistem Kerja Organisasi Fadillah Ariani Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pamulang, Tangerang Selatan Indonesia*. 3, 54–57.
- Fany, A. S., Kuswantoro, A., Studi, P., Administrasi, P., Ekonomika, F., Semarang, U. N., Hadijanto, J. K. H. R., & Tengah, J. (2026). *Sistem Persuratan Digital Dalam Mendukung Pelayanan Kabupaten Blora*. 6(2), 633–644.
- Fitriyanto, G. A., Suarna, N., & Nurdiawan, O. (2023). *Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi*. 2(2), 215–219. <https://doi.org/10.56854/jt.v2i2.195>
- Irawan, D., Asmanto, B., Puspita, F. N., Surat, A., & Informasi, S. (2023). *Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web*. 2, 19–25.
- Maulana, A., Efendi, M. I., Susila, Y. E., Saputra, S., Pamulang, U., Puspitek, J. R., & Selatan, K. T. (2024). *Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Masuk dan Surat Keluar Dinas Tenaga Kerja Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat*. 2(July), 1972–1977.
- Priambodo, A., & Juraini, A. (2023). *Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan metode electronic filing system (Studi kasus: STMKG–BMKG)*. *Jurnal Satya Informatika*, 7(1), 14–24. <https://doi.org/10.59134/jsk.v7i1.454>
- Riyadi, S. (2025). *Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Umpeg Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya*. 3(6), 1093–1101.