

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MENYURAT
PADA SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MADIUN**

Ceria Dwi Rahmawati¹, Dida Rahmadanik²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

(ceriarahmawati055@gmail.com , didarahma@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Madiun merupakan institusi pemerintah daerah yang memiliki tugas utama dalam mengelola urusan kepegawaian serta meningkatkan kompetensi dan kinerja aparatur birokrasi di tingkat lokal. Sebagai entitas strategis dalam struktur pemerintahan daerah, BKPSDM memegang peran penting dalam menjamin terselenggaranya layanan publik yang efisien, tertib, dan akuntabel. Salah satu aspek kunci dalam mendukung tujuan tersebut adalah penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tepat dalam aktivitas administrasi, khususnya pada pengelolaan surat menyurat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis berbagai kendala yang dihadapi dalam implementasi SOP surat menyurat di lingkungan BKPSDM Kabupaten Madiun, serta merumuskan solusi praktis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi alur dokumen dan informasi. Penelitian ini dilakukan melalui program magang mahasiswa, dengan pendekatan deskriptif kualitatif yang mencakup partisipasi langsung, observasi, dan dokumentasi terhadap prosedur surat menyurat di instansi tersebut. Temuan penelitian mengungkapkan beberapa hambatan utama, seperti rendahnya pemahaman pegawai terhadap SOP yang berlaku, keterbatasan infrastruktur administrasi, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi. Untuk menjawab tantangan ini, diterapkan sejumlah langkah perbaikan, antara lain sosialisasi internal SOP secara intensif, pelatihan teknis penggunaan perangkat administrasi digital, serta pendampingan langsung dalam proses penanganan surat. Penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan SOP secara sistematis, yang didukung oleh kompetensi sumber daya manusia dan adaptasi teknologi digital, sangat penting dalam memperkuat tata kelola pemerintahan daerah serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, Surat Menyurat, Administrasi Pemerintahan, Teknologi Informasi, BKPSDM, Kabupaten Madiun

ABSTRACT

The Secretariat of the Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) of Madiun Regency is a regional government institution tasked with managing civil service affairs and enhancing the competence and performance of the local bureaucracy. As a strategic entity within the structure of regional governance, BKPSDM plays a vital role in ensuring the delivery of efficient, orderly, and accountable public services. One of the key aspects in supporting these goals is the proper implementation of Standard Operating Procedures (SOP) in administrative operations, particularly in correspondence management. This study aims to analyze the challenges encountered in the implementation of correspondence SOPs within BKPSDM Madiun and to formulate practical solutions for improving the effectiveness and efficiency of document and information workflows. The research was conducted through a student internship program using a qualitative descriptive approach involving direct participation, observation, and documentation of correspondence procedures within the institution. The findings revealed several core obstacles, including the employees' limited understanding of applicable SOPs, inadequate administrative infrastructure, and underutilization of information technology. In response to these challenges, several improvement measures were undertaken, such as intensive internal dissemination of SOPs, technical training on the use of digital administrative tools, and direct mentoring during the correspondence handling process. The study concludes that systematic SOP implementation, supported by human resource competence and digital adaptation, is essential for strengthening regional governance and achieving efficient bureaucratic reform.

Keywords: Standard Operating Procedure, Correspondence, Public Administration, Information Technology, BKPSDM, Madiun Regency

PENDAHULUAN

Administrasi pemerintahan merupakan fondasi utama dalam menjalankan fungsi pelayanan publik di Indonesia. Dalam kerangka tersebut, kualitas layanan publik menjadi indikator penting yang merefleksikan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah. Pemerintah terus mendorong perbaikan tata kelola birokrasi melalui berbagai kebijakan strategis, dengan fokus utama pada efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Salah satu aspek krusial dalam administrasi pemerintahan yang sering kali luput dari perhatian, namun memiliki peran vital, adalah pengelolaan surat menyurat. Surat menyurat tidak hanya sekadar bentuk komunikasi administratif antarunit kerja atau antarinstitusi, melainkan juga merupakan dokumen formal yang menjadi dasar hukum dalam setiap keputusan, kebijakan, dan tindakan yang diambil oleh instansi pemerintah. Dalam konteks tersebut, keberadaan sistem surat menyurat yang terkelola dengan baik sangat menentukan kelancaran operasional dan legitimasi proses birokrasi yang dilakukan oleh instansi pemerintah.

Proses pengelolaan surat menyurat meliputi pencatatan surat masuk, distribusi kepada pihak yang berwenang, tindak lanjut atau disposisi, hingga penerbitan dan pengarsipan surat keluar. Tahapan ini harus dijalankan secara sistematis dan tertib agar setiap dokumen dapat ditelusuri dengan mudah, tidak terjadi penumpukan, dan tidak ada informasi yang terlewatkan atau bahkan hilang. Tanpa manajemen surat yang baik, instansi pemerintah rentan menghadapi berbagai masalah administratif seperti kehilangan dokumen penting, keterlambatan dalam pengambilan keputusan, hingga munculnya konflik antarunit kerja akibat miskomunikasi. Dalam kerangka tersebut, pengembangan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi sangat penting sebagai acuan kerja yang menjamin kepastian, konsistensi, dan kualitas dalam pengelolaan surat menyurat. SOP tidak hanya mengatur prosedur teknis, tetapi juga membentuk pola pikir dan budaya kerja yang disiplin dan profesional bagi seluruh aparatur sipil negara (ASN) yang terlibat.

Pengelolaan surat menyurat yang efisien dan efektif tidak hanya bergantung pada perangkat administrasi atau sistem yang digunakan oleh sebuah instansi, tetapi juga pada pemahaman yang mendalam tentang prosedur yang harus diikuti oleh setiap individu yang terlibat dalam proses tersebut. Tanpa adanya pemahaman yang kuat mengenai tahapan-tahapan yang harus dilakukan, pengelolaan surat menyurat dapat menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan semestinya. Oleh karena itu, sangat penting bagi setiap instansi pemerintah untuk memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur dengan baik, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai yang terlibat dalam proses administrasi surat menyurat. SOP yang dirancang dengan baik tidak hanya mempermudah implementasi di lapangan, tetapi juga menjamin kelancaran alur komunikasi antarinstitusi dan mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen. Proses pengelolaan surat menyurat yang tidak mengikuti SOP yang telah ditetapkan berisiko menimbulkan berbagai masalah serius, seperti penundaan dalam pengiriman atau penerimaan surat, ketidakakuratan dalam pencatatan data, bahkan kehilangan dokumen yang sangat vital. Semua hal ini tentu dapat menurunkan kredibilitas dan integritas sebuah instansi pemerintah di mata publik dan dapat mengganggu jalannya administrasi pemerintahan itu sendiri. Karena itu, penerapan SOP yang konsisten dan dijalankan secara disiplin oleh seluruh pihak yang terlibat menjadi hal yang sangat krusial untuk menjaga kelancaran dan ketertiban dalam administrasi surat menyurat, serta untuk memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan dengan tepat dan sesuai prosedur yang berlaku (Sari & Nugroho, 2021)

Secara global, banyak negara telah mengambil langkah besar dalam mengembangkan dan menerapkan sistem administrasi berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas

pengelolaan surat menyurat. Di negara-negara maju seperti Amerika Serikat dan negara-negara anggota Uni Eropa, hampir seluruh proses administrasi pemerintahan kini telah beralih ke sistem manajemen dokumen digital. Sistem ini memungkinkan pengelolaan surat menyurat dilakukan dengan lebih terstruktur, memudahkan pencatatan, mempercepat distribusi, serta memastikan pengarsipan yang lebih rapi dan mudah diakses. Teknologi digital memungkinkan semua proses ini berlangsung dalam waktu yang lebih singkat dan dengan lebih sedikit risiko kesalahan manusia. Dengan demikian, negara-negara tersebut mampu meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan responsivitas dalam pelayanan publik. Namun, di negara berkembang seperti Indonesia, meskipun ada kemajuan dalam adopsi teknologi, penerapan sistem digital untuk pengelolaan surat menyurat masih sangat terbatas. Sebagian besar instansi pemerintah di Indonesia masih mengandalkan sistem manual dalam pengelolaan surat menyurat, yang memerlukan banyak tenaga kerja dan waktu untuk memprosesnya. Penggunaan sistem manual ini sering kali memunculkan berbagai kendala, seperti proses yang lebih lambat, potensi kesalahan yang lebih tinggi, serta kesulitan dalam pencarian dan pengarsipan dokumen. Selain itu, tanpa sistem yang terintegrasi dengan baik, pengelolaan surat menyurat menjadi kurang efisien dan lebih rentan terhadap kehilangan dokumen penting, yang pada akhirnya bisa memengaruhi kelancaran administrasi pemerintahan.

Di Indonesia, pemerintah pusat telah mengambil langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam administrasi pemerintahan dengan mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Peraturan ini mendorong setiap instansi pemerintah di seluruh Indonesia untuk beralih dan beradaptasi dengan sistem administrasi berbasis teknologi informasi, yang bertujuan untuk mempercepat proses administrasi, memudahkan akses informasi, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Namun, meskipun regulasi ini telah dikeluarkan untuk mendukung transisi menuju digitalisasi, implementasinya tidaklah mudah dan menghadapi sejumlah tantangan yang signifikan. Salah satu hambatan utama adalah ketidakmerataan dalam pemanfaatan teknologi yang terjadi di berbagai daerah di Indonesia, di mana beberapa daerah, terutama di wilayah dengan infrastruktur yang terbatas, masih kesulitan dalam mengakses dan mengimplementasikan teknologi informasi secara maksimal. Selain itu, keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang memiliki keterampilan teknis yang memadai untuk mengelola dan mengoperasikan sistem digital juga menjadi masalah besar yang memperlambat adopsi teknologi di banyak instansi pemerintah. Mengingat tantangan tersebut, sangat penting bagi setiap instansi pemerintah daerah, termasuk Kabupaten Madiun, untuk terus meningkatkan kapasitas dan keterampilan pegawainya dalam mengelola surat menyurat dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Baik melalui sistem manual maupun sistem digital, pengelolaan surat menyurat yang baik memerlukan pemahaman yang kuat dan keterampilan teknis yang tepat. Oleh karena itu, pemerintah daerah harus berfokus pada upaya peningkatan kapasitas pegawai, dengan menyediakan pelatihan yang berkelanjutan dan mendalam terkait pengelolaan administrasi surat menyurat. Pelatihan ini tidak hanya akan memperkuat kompetensi pegawai dalam mengelola surat menyurat, tetapi juga memungkinkan mereka untuk lebih siap dalam mengoperasikan sistem digital yang semakin banyak diterapkan. Dengan demikian, selain mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik, upaya ini juga akan berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan publik di tingkat daerah, termasuk di Kabupaten Madiun, yang pada gilirannya akan meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pemerintahan (Hidayat, 2022)

Kabupaten Madiun, yang terletak di Provinsi Jawa Timur, menghadapi sejumlah tantangan dalam mengelola administrasi pemerintahan, khususnya di lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Sebagai salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki peran vital dalam administrasi kepegawaian, BKPSDM bertanggung jawab dalam pengelolaan surat menyurat yang berkaitan dengan berbagai aspek kepegawaian. Pengelolaan surat

menyurat ini meliputi surat masuk dan keluar, disposisi surat, serta pengarsipan dokumen yang sangat penting untuk memastikan kelancaran kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan yang tepat. Walaupun sudah terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur proses ini, pelaksanaannya di lapangan masih mengalami kendala yang signifikan. Beberapa masalah utama yang dihadapi termasuk kurangnya pemahaman yang mendalam tentang prosedur yang benar di kalangan pegawai, serta terbatasnya fasilitas yang mendukung pengelolaan administrasi secara efisien. Akibatnya, surat-surat yang harusnya diproses dengan tepat waktu sering kali tidak terdistribusi secara optimal, menyebabkan keterlambatan dan bahkan hilangnya dokumen penting, yang pada gilirannya memengaruhi ketertiban dan keakuratan dalam pencatatan arsip yang disimpan (Puspitasari, 2023).

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut, sangat penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan surat menyurat di BKPSDM Kabupaten Madiun, dengan fokus pada penerapan SOP yang lebih modern, efisien, dan terintegrasi dengan teknologi yang ada. Melalui penerapan SOP yang baik dan benar, proses administrasi surat menyurat diharapkan dapat lebih terstruktur dengan baik, lebih cepat, dan lebih akurat. Hal ini tentunya akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat daerah, karena administrasi yang berjalan lancar akan memfasilitasi proses pengambilan keputusan yang tepat waktu dan berbasis data yang valid. Penerapan teknologi dalam pengelolaan surat menyurat juga memiliki potensi untuk mempercepat proses pencatatan dan pengarsipan surat, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pemerintahan. Dengan adanya teknologi, sistem pengelolaan surat menyurat tidak hanya menjadi lebih efisien, tetapi juga lebih terbuka dan dapat diaudit, sehingga meminimalkan potensi kesalahan dan penyalahgunaan informasi dalam administrasi pemerintahan.

Penerapan teknologi dalam pengelolaan surat menyurat di Kabupaten Madiun memerlukan pendekatan yang terencana dan berkesinambungan, di mana setiap tahapannya harus didukung oleh upaya yang konsisten untuk memastikan keberhasilan jangka panjang. Digitalisasi surat menyurat bukan hanya tentang beralih ke sistem teknologi, tetapi juga tentang memastikan bahwa seluruh pegawai memiliki pemahaman yang cukup terkait perangkat dan sistem yang akan digunakan. Oleh karena itu, salah satu langkah penting dalam proses ini adalah memberikan pelatihan secara teratur kepada pegawai agar mereka tidak hanya familiar dengan sistem yang ada, tetapi juga dapat menguasai teknologi dengan baik untuk mendukung kelancaran administrasi. Di samping itu, pengelolaan sistem pengarsipan juga harus diperkuat, baik yang berbentuk fisik maupun digital, agar surat-surat yang masuk dan keluar dapat terkelola dengan baik. Pengarsipan yang efisien memudahkan aksesibilitas informasi dan mengurangi kemungkinan kehilangan dokumen penting yang dapat berdampak pada kelancaran operasional. Surat yang tersimpan dengan rapi, baik dalam bentuk hard copy maupun digital, akan lebih mudah diakses dan dikelola, sesuai dengan kebutuhan administrasi yang terus berkembang. (Putri & Ramadhan, 2021) menunjukkan bahwa penerapan SOP yang terstruktur dan berbasis teknologi memiliki dampak yang signifikan dalam mempercepat alur komunikasi antarinstansi serta meminimalkan terjadinya kesalahan administratif yang sering terjadi akibat proses manual. Dengan adanya SOP yang jelas dan sistematis, serta pemanfaatan teknologi yang optimal, proses surat menyurat dapat dijalankan dengan lebih efisien dan minim risiko kesalahan. Hal ini menjadi penting mengingat surat menyurat yang teratur dan cepat dalam pemrosesannya berkontribusi besar pada kelancaran administrasi pemerintahan di tingkat daerah.

Oleh karena itu, tujuan utama dari pengabdian ini adalah untuk melakukan identifikasi secara mendalam terhadap masalah yang muncul dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) surat menyurat di Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Madiun. Selain itu, pengabdian ini bertujuan untuk memberikan solusi yang praktis dan konkret guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi surat menyurat

yang ada di lingkungan instansi tersebut. Fokus utama dari pengabdian ini adalah memperkuat kapasitas sumber daya manusia (SDM) yang bekerja di BKPSDM, dengan cara meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka mengenai prosedur yang benar dalam pengelolaan surat menyurat, baik secara manual maupun berbasis teknologi. Selain itu, pengoptimalan pemanfaatan teknologi informasi dalam proses administrasi surat menyurat akan menjadi bagian integral dari solusi yang ditawarkan.(Puspitasari, 2023)

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah tersebut, diharapkan bahwa pengelolaan surat menyurat di Sekretariat BKPSDM akan menjadi lebih terstruktur, efisien, dan transparan. Proses yang lebih terorganisir ini tidak hanya akan mempercepat alur administrasi, tetapi juga meningkatkan akurasi dalam pengelolaan surat dan dokumen yang masuk maupun keluar. Pada akhirnya, hal ini diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, serta mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih baik di Kabupaten Madiun. Dengan sistem administrasi yang lebih baik, diharapkan bahwa pelayanan kepada masyarakat akan semakin maksimal, serta proses pengambilan keputusan yang melibatkan surat menyurat dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat sasaran.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan magang yang dilakukan oleh mahasiswa di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Madiun yang bertempat di Jl. Alun Alun Timur No.1, Caruban, Krajan, Kec. Mejayan,Kabupaten Madiun, Jawa Timur 63153. Metode pelaksanaan ini menggunakan pendekatan sosialisasi dan pelatihan intensif yang dilaksanakan secara langsung. Kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan yang sistematis untuk mencapai tujuan magang secara optimal. Tahap pertama adalah tahap persiapan,menyusun proposal magang lengkap dengan dokumen pendukung, seperti surat rekomendasi fakultas,Transkrip nilai dan CV,proposal ini kemudian diserahkan ke Badan Kepegawaiaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Madiun untuk mendapatkan Persetujuan,dilanjutkan dengan koordinasi terkait jadwal,lokasi dan tugas magang.Tahap kedua adalah pelaksanaan magang yang berlangsung di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Madiun Pada tahap ini, melakukan observasi, pencatatan proses surat masuk dan surat keluar, mendokumentasikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan SOP, serta berpartisipasi dalam kegiatan pengelolaan administrasi surat menyurat. Mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk membantu melakukan pengarsipan surat secara manual maupun digital, serta menyusun laporan magang berdasarkan temuan di lapangan.

HASIL dan PEMBAHASAN

Pelaksanaan program magang di Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Madiun memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan. Selama menjalani masa magang, mahasiswa diberikan peluang seluas-luasnya untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administratif yang berkaitan erat dengan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) surat menyurat. Keterlibatan ini tidak hanya sebatas mengamati, tetapi juga berpartisipasi aktif dalam setiap tahapan proses administrasi surat. Kegiatan magang diawali dengan tahapan observasi yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur, di mana mahasiswa secara teliti mengamati serta mendokumentasikan alur surat masuk dan surat keluar yang berlangsung di lingkungan instansi tersebut. Pada proses ini, mahasiswa melakukan pencatatan rinci terhadap setiap prosedur yang dilewati oleh surat, mulai dari tahap awal penerimaan surat di bagian resepsionis, pencatatan data surat ke dalam buku agenda manual, penyampaian surat kepada pejabat atau pihak yang berwenang untuk diberikan disposisi, hingga ke tahap tindak lanjut dan pengarsipan surat ke dalam sistem

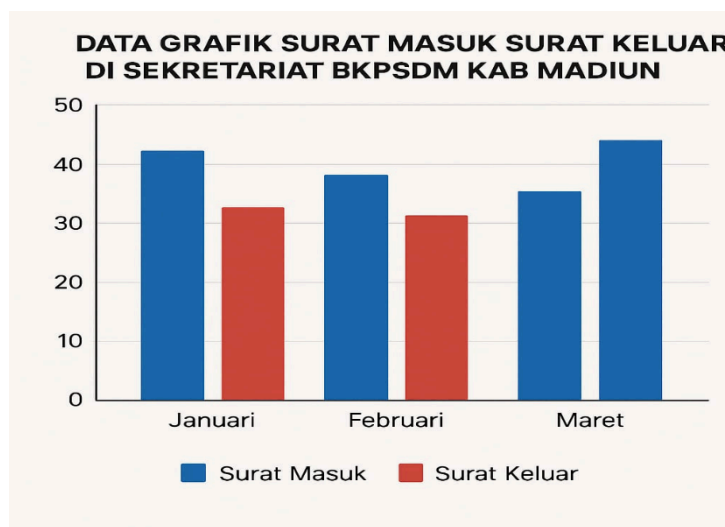
administrasi yang tersedia. Tidak hanya terbatas pada surat masuk, mahasiswa juga mendalami proses surat keluar, yakni mulai dari pembuatan konsep surat dinas, pengecekan dan verifikasi kelengkapan isi dan format surat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hingga proses distribusi surat ke instansi atau pihak tujuan yang relevan. Seluruh rangkaian aktivitas ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada mahasiswa mengenai pentingnya penerapan SOP surat menyurat dalam mendukung kelancaran, ketertiban, serta efektivitas kerja administrasi di lingkungan pemerintahan.

Dalam proses penyusunan berkontribusi dalam proses administrasi harian. membantu dalam penyusunan konsep surat dinas, melakukan pencatatan surat secara manual di buku agenda, serta menginput data surat ke sistem digital yang telah disediakan instansi. Selama proses ini, ditemukan fakta bahwa sebagian pegawai masih memiliki keterbatasan dalam memahami secara rinci tahapan-tahapan SOP surat menyurat, sehingga dalam beberapa kasus, terjadi inkonsistensi dalam pelaksanaan tugas administrasi. Untuk itu, mahasiswa berperan memberikan asistensi dan pendampingan, seperti membantu melakukan pengecekan ulang format dan kelengkapan surat sebelum dikirimkan, serta menata kembali arsip surat baik dalam bentuk fisik maupun dalam file digital agar lebih rapi, sistematis, dan mudah diakses.

Sebagai bagian dari upaya peningkatan efektivitas penerapan SOP di BKPSDM, mahasiswa juga turut dilibatkan dalam kegiatan sosialisasi internal mengenai pentingnya penggunaan teknologi informasi dalam proses administrasi surat menyurat. Salah satu bentuk kegiatannya adalah pelatihan ringan kepada staf tentang cara menggunakan sistem pengarsipan digital dan memperkenalkan pentingnya ketertiban dalam pencatatan surat berbasis sistem. Mahasiswa membantu menjelaskan manfaat penggunaan aplikasi sederhana untuk pencatatan surat keluar dan masuk, serta memberikan contoh praktik terbaik agar para pegawai lebih mudah memahami. Dari hasil evaluasi setelah kegiatan sosialisasi dan pendampingan tersebut, terlihat adanya peningkatan signifikan, terutama dalam hal kecepatan pemrosesan surat dan keteraturan penyimpanan arsip. Surat-surat yang sebelumnya tercecer kini sudah tertata dengan sistem klasifikasi yang lebih jelas, dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat berkat pendataan digital.

Namun demikian, magang ini juga mengungkapkan beberapa kendala yang masih menjadi tantangan, seperti terbatasnya fasilitas pendukung. Beberapa unit kerja masih menggunakan komputer dengan spesifikasi rendah, dan jaringan internet yang tersedia kadang tidak stabil, sehingga memperlambat akses ke sistem pengarsipan digital. Selain itu, meskipun ada kemajuan dalam penggunaan teknologi, adaptasi pegawai terhadap sistem baru masih memerlukan waktu, terutama bagi pegawai yang belum terbiasa dengan penggunaan perangkat digital secara intensif.

Oleh karena itu, sebagai rekomendasi ke depan, disarankan agar BKPSDM Kabupaten Madiun meningkatkan fasilitas administrasi, termasuk memperbarui perangkat komputer, memperkuat infrastruktur jaringan internet, dan secara rutin mengadakan pelatihan internal terkait penerapan SOP surat menyurat berbasis digital. Pelatihan ini diharapkan dapat mencakup pemahaman tentang alur kerja surat menyurat, penggunaan sistem manajemen dokumen elektronik, serta penguatan budaya kerja yang disiplin dan tertib administrasi. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan kualitas administrasi surat menyurat di BKPSDM dapat meningkat lebih signifikan, mendukung kelancaran operasional organisasi, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik. Secara keseluruhan, program magang ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa, tidak hanya dalam hal keterampilan teknis administrasi, tetapi juga dalam memahami tantangan riil di dunia kerja, pentingnya kedisiplinan administratif, serta peran penting inovasi teknologi dalam membangun layanan publik yang lebih efektif dan efisien.



Sumber : <https://bkpsdm.madiunkota.go.id/>

Gambar grafik di atas menunjukkan data jumlah surat masuk dan surat keluar di Sekretariat BKPSDM Kabupaten Madiun selama tiga bulan, selama Januari, Februari, dan Maret. Berdasarkan grafik tersebut, terlihat bahwa setiap bulannya jumlah surat masuk selalu lebih tinggi dibandingkan dengan surat keluar. Pada bulan Januari, surat masuk tercatat sekitar 43 dokumen, sedangkan surat keluar sebanyak 33 dokumen. Memasuki bulan Februari, terjadi sedikit penurunan pada kedua jenis surat; surat masuk menjadi 38 dokumen dan surat keluar sekitar 31 dokumen. Namun, pada bulan Maret jumlah surat masuk kembali meningkat menjadi sekitar 45 dokumen, sementara surat keluar tidak mengalami peningkatan signifikan.

Fenomena ini menunjukkan bahwa aktivitas administrasi di lingkungan Sekretariat BKPSDM cukup dinamis, khususnya dalam menerima berbagai dokumen dari pihak internal maupun eksternal. Tingginya volume surat masuk dapat mencerminkan intensitas komunikasi instansi ini dengan berbagai pemangku kepentingan, baik dari instansi pemerintah lain maupun masyarakat. Sementara itu, jumlah surat keluar yang lebih rendah mengindikasikan bahwa tidak semua surat yang masuk membutuhkan tindak lanjut dalam bentuk balasan tertulis, atau mungkin proses pengeluaran surat memang lebih selektif dan sesuai kebutuhan administratif. Selain itu, adanya fluktuasi jumlah surat dari bulan ke bulan juga dapat disebabkan oleh faktor eksternal seperti hari libur nasional atau perubahan ritme kerja instansi pemerintah. Penurunan aktivitas pada bulan Februari, misalnya, mungkin berkaitan dengan jumlah hari kerja yang lebih sedikit akibat cuti bersama atau kegiatan internal lembaga. Kenaikan kembali pada bulan Maret menunjukkan bahwa aktivitas kembali normal dan beban kerja meningkat.

Dengan jumlah surat masuk dan keluar yang cukup signifikan, penting bagi Sekretariat BKPSDM Kabupaten Madiun untuk memiliki sistem pengelolaan surat menyurat yang efisien dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini dapat dilakukan dengan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas serta memanfaatkan teknologi digital melalui sistem informasi persuratan elektronik atau e-office. Pengelolaan surat yang tertib tidak hanya membantu mempercepat proses pelayanan administrasi, tetapi juga memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam setiap langkah birokrasi yang dijalankan. Secara keseluruhan, grafik ini menjadi cerminan pentingnya tata kelola administrasi yang baik dalam menunjang kinerja lembaga pemerintahan. Data tersebut tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga dapat dijadikan dasar evaluasi dan pengambilan kebijakan ke depan, khususnya dalam hal peningkatan efektivitas pelayanan publik melalui optimalisasi pengelolaan arsip

dan surat menyurat. Dengan demikian, Sekretariat BKPSDM Kabupaten Madiun diharapkan terus meningkatkan profesionalisme dan responsivitasnya dalam menyikapi berbagai dinamika administrasi yang berkembang dari waktu ke waktu.

KESIMPULAN dan SARAN

Kesimpulan

Pelaksanaan program magang di Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Madiun memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) surat menyurat di lingkungan instansi pemerintah. Mahasiswa tidak hanya mengamati, tetapi juga aktif terlibat dalam setiap tahap proses administrasi, mulai dari penerimaan surat, pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan baik secara manual maupun digital. Selama magang, mahasiswa mendapati bahwa penerapan SOP yang konsisten mampu mempercepat alur surat menyurat, meningkatkan ketertiban administrasi, serta memperbaiki akurasi dalam pengarsipan dokumen. Namun, beberapa kendala juga ditemukan, seperti keterbatasan fasilitas administrasi, dan belum optimalnya penggunaan teknologi informasi. Oleh karena itu, penting untuk terus melakukan pembenahan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat menyurat di BKPSDM Kabupaten Madiun.

Saran

Berdasarkan temuan selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk mendukung perbaikan pengelolaan administrasi surat menyurat di BKPSDM Kabupaten Madiun. Pertama, perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan rutin kepada seluruh pegawai mengenai penerapan SOP surat menyurat agar setiap individu memahami dan menjalankan prosedur dengan benar dan konsisten. Kedua, instansi perlu melakukan peningkatan sarana dan prasarana administrasi, termasuk pembaruan perangkat komputer dan perbaikan jaringan internet untuk mendukung pengelolaan surat secara digital. Ketiga, optimalisasi penggunaan sistem pengarsipan digital perlu terus didorong agar pencatatan dan penyimpanan dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diakses. Dengan implementasi perbaikan tersebut, diharapkan kinerja administrasi surat menyurat di BKPSDM Kabupaten Madiun dapat berjalan lebih efektif, mendukung kelancaran pelayanan publik, dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi di lingkungan pemerintahan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, R. (2022). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Administrasi Perkantoran Modern. *Jurnal Administrasi Publik*, 9(2), 100–110. <https://doi.org/10.32550/jap.v9i2.1432>
- Puspitasari, D. (2023). Efektivitas Penerapan SOP Surat Menyurat dalam Administrasi Pemerintahan Daerah. *Jurnal Manajemen Publik*, 9(1), 12–20. <https://doi.org/10.14710/jmp.9.1.12-20>
- Putri, A. D., & Ramadhan, R. (2021). Optimalisasi Penerapan SOP Berbasis Digital dalam Administrasi Pemerintahan. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 8(2), 55–68. <https://doi.org/10.17509/jia.v8i2.24876>
- Sari, M. R., & Nugroho, Y. (2021). Implementasi Digitalisasi Administrasi Publik di Indonesia: Studi Kasus di Pemerintah Daerah. *Jurnal Transformasi Administrasi*, 7(2), 85–98. <https://doi.org/10.19184/jta.v7i2.21234>