LAPORAN AKHIR

PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Dipolma III

ERVINA MELS

NIM: E0061231033

PROGRAM DIPOLMA III
ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KANTOR GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh :

ERVINA MELS
NIM : E0061231033

Telah disetujui oleh :

Pembimbing laporan akhir,

Pontianak 6 Agustus 2026

DEA VARANIDA, S.I.Kom, M.I.Kom
NIP. 199108092019032012

i

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada:

ERVINA MELS

E0061231033

Telah Di Sidangkan

Pada Tanggal,

DEA VARANIDA, S.I.Kom, M.I.Kom — Pembimbing
NIP. 199108092019032012

WIDHA ANISTYA SUWARSO. S.I.P, M.A — Penguji
NIP. 199101252029032015

Pontianak 31, Agustus,2026

Dekan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik

Universitas tanjungpura

Dr. Herlan, S. Sos, M. Si

NIP 197205212006041001

ii

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang Bertandatangan dibawah Ini:

Nama Mahasiswa	: Ervina Mels
Nim	: E0061231033
Tempat, Tanggal Lahir	: Piju, 03 September 2005
Jurusan / Program Studi	: Ilmu Administrasi/ D3Administrasi
Perkantoran	
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di program studi fakultas atau perguruan tinggi lain, dan sepanjang sepengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang di tulis atau diterbitkan oleh orang atau universitas lain, kecuali yang secara tertulis di bentuk dalam laporan akhir ini ada di sebutkan dalam daftar pustaka di laporan Akhir ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain

Pontianak,31, Agustus, 2026
Yang Membuat pernyataan

Ervina mels
E0061231033

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah. Sejarah Sekretariat Daerah tidak dapat dipisahkan dari terbentuknya Provinsi Kalimantan Barat sebagai daerah otonom berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur. Undang-undang tersebut mulai berlaku pada 1 Januari 1957, sehingga sejak tanggal tersebut Kalimantan Barat secara resmi menjadi provinsi yang memiliki pemerintahan daerah sendiri.

Setelah Provinsi Kalimantan Barat terbentuk, pada 28 Januari 1957 dibentuk Dewan Pemerintahan Daerah Peralihan Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat. Pembentukan tersebut menjadi salah satu tonggak awal penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kalimantan Barat. Seiring dengan berkembangnya kebutuhan pemerintahan, dibentuk pula perangkat administrasi yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan pemerintahan, dan memberikan pelayanan administratif. Dalam perkembangan tersebut, Sekretariat Daerah menjadi lembaga penting yang mendukung pelaksanaan tugas Gubernur dan koordinasi antarperangkat daerah

Biro Pengadaan Barang dan Jasa merupakan salah satu bagian dalam Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang mempunyai peran dalam mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugasnya, biro ini tidak terlepas dari berbagai kegiatan administrasi yang membutuhkan pengelolaan

dokumen dan surat secara tertib. Surat masuk dan surat keluar menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi karena digunakan sebagai sarana komunikasi resmi, penyampaian informasi, permintaan data, undangan, penyampaian keputusan, maupun berbagai kepentingan kedinasan lainnya..

Pengelolaan surat masuk dimulai ketika surat diterima oleh bagian administrasi. Surat yang diterima kemudian diperiksa untuk memastikan kelengkapan dan tujuan surat. Setelah itu surat dicatat dalam buku agenda atau sistem yang digunakan. Surat yang membutuhkan arahan pimpinan kemudian dilengkapi dengan lembar disposisi untuk menentukan tindak lanjut dan unit yang harus menerima surat tersebut. Setelah mendapatkan arahan, surat didistribusikan kepada bagian atau pegawai yang berkepentingan. Tahap terakhir adalah menyimpan dan mengarsipkan surat agar dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dalam pelaksanaan pengelolaan surat masuk, terdapat beberapa kendala yang ditemukan. Salah satunya adalah adanya kemungkinan keterlambatan dalam pencatatan atau registrasi surat. Surat dapat diterima melalui beberapa media, seperti secara langsung, melalui email, maupun melalui aplikasi tertentu. Kondisi tersebut dapat menyebabkan surat tidak langsung dicatat atau sementara disimpan sebelum diproses. Apabila pencatatan tidak dilakukan secara segera dan teratur, dapat terjadi keterlambatan dalam penyampaian surat kepada pihak yang berkepentingan, kesalahan pencatatan nomor agenda, maupun kesulitan dalam mengetahui status surat.

Selain pencatatan, proses disposisi dan pendistribusian surat juga menjadi bagian yang penting. Surat yang memerlukan persetujuan atau arahan pimpinan harus menunggu proses pemeriksaan dan disposisi. Dalam kondisi tertentu, proses tersebut dapat mengalami keterlambatan apabila pimpinan sedang tidak berada di tempat atau dokumen masih membutuhkan perbaikan. Keterlambatan dalam proses disposisi dapat berdampak terhadap tindak lanjut surat, terutama apabila surat tersebut berkaitan dengan undangan, permintaan data, permintaan klarifikasi, maupun kegiatan lain yang memiliki batas waktu tertentu. Oleh karena itu, diperlukan proses pencatatan dan pemantauan status surat yang lebih teratur agar setiap surat dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.

Pengelolaan surat keluar juga menjadi salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan selama PKL. Surat keluar pada umumnya dibuat berdasarkan kebutuhan organisasi atau sebagai tanggapan terhadap surat yang diterima. Prosesnya dimulai dari penyusunan konsep surat, pemeriksaan isi surat, persetujuan atau pengesahan, pemberian nomor surat, pencatatan, pengiriman kepada pihak yang dituju, dan penyimpanan salinan surat sebagai arsip. Setiap tahapan perlu dilakukan secara teliti karena surat keluar merupakan dokumen resmi yang membawa nama instansi.

Dalam proses pengelolaan surat keluar, ketelitian diperlukan terutama dalam penulisan nomor, tanggal, tujuan, perihal, dan isi surat. Kesalahan pada bagian tersebut dapat menyebabkan surat perlu diperbaiki sebelum dikirim. Oleh sebab itu, pemeriksaan sebelum surat ditandatangani dan dikirim merupakan hal penting dalam menjaga ketertiban administrasi. Salinan surat keluar juga harus disimpan dengan

baik agar dapat digunakan sebagai bukti administrasi dan bahan pencarian informasi apabila dibutuhkan di kemudian hari.

Aspek lain yang menjadi perhatian selama pelaksanaan PKL adalah penyimpanan dan pengarsipan surat. Berdasarkan hasil pengamatan, pengelolaan arsip surat belum sepenuhnya dilakukan secara konsisten. Sebagian dokumen disimpan dalam bentuk fisik menggunakan map atau folder, sedangkan dokumen lainnya disimpan secara digital pada komputer, email, maupun aplikasi yang belum saling terintegrasi. Kondisi penyimpanan yang tersebar tersebut dapat menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi lebih lama. Selain itu, terdapat risiko dokumen sulit ditemukan, tersimpan pada lokasi yang kurang tepat, hilang, atau terdapat beberapa versi dokumen yang berbeda.

Pengarsipan surat seharusnya dilakukan secara sistematis berdasarkan klasifikasi yang jelas. Beberapa unsur yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan surat antara lain nomor surat, tanggal surat, perihal, jenis surat, dan unit pengolah. Untuk arsip fisik, penggunaan map atau folder yang diberi label secara jelas dapat membantu proses pencarian. Sementara itu, untuk arsip digital diperlukan penamaan file yang konsisten sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah. Penyimpanan digital juga perlu didukung dengan pencadangan secara berkala untuk mengurangi risiko kehilangan data.

Keamanan dan kerahasiaan arsip juga perlu menjadi perhatian dalam pengelolaan dokumen di Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Beberapa surat dan dokumen dapat memuat informasi yang berkaitan dengan proses pengadaan, dokumen pendukung, maupun komunikasi internal. Oleh karena itu, akses terhadap

dokumen perlu disesuaikan dengan kewenangan pegawai. Penyimpanan dokumen secara teratur tidak hanya bertujuan untuk mempercepat pencarian, tetapi juga untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi yang terdapat di dalamnya.

Secara keseluruhan, pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat telah berjalan dan mendukung kegiatan organisasi. Kegiatan administrasi dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, pendistribusian, pembuatan, pengiriman, hingga pengarsipan surat. Namun, masih terdapat beberapa hal yang dapat ditingkatkan, terutama dalam hal kecepatan pencatatan, proses disposisi, keteraturan penyimpanan, serta integrasi antara pengelolaan arsip fisik dan digital.

Berdasarkan hasil pengamatan selama PKL, peningkatan pengelolaan administrasi dapat dilakukan melalui optimalisasi sistem administrasi surat secara digital. Penggunaan sistem yang lebih terintegrasi dapat membantu proses pencatatan, pencarian, pemantauan, dan penyimpanan surat. Selain itu, diperlukan standar yang konsisten dalam pemberian nama file, klasifikasi arsip, penyimpanan dokumen, serta pencadangan data. Proses disposisi juga perlu dilakukan secara lebih cepat dan jelas sehingga status setiap surat dapat diketahui dan tindak lanjutnya tidak mengalami keterlambatan.

Dengan demikian, pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Pengelolaan yang tertib, sistematis, dan didukung oleh teknologi dapat membantu meningkatkan

efektivitas pekerjaan serta mempermudah pencarian dokumen. Perbaikan pada aspek pencatatan, disposisi, penyimpanan, pengarsipan, dan keamanan dokumen diharapkan dapat mendukung terciptanya administrasi perkantoran yang lebih efektif, efisien, dan terorganisir.

HALAMAN MOTTO

“Setetes keringat Ibuku yang keluar, ada seribu langkahku untuk maju"

"Aku ditolak dengan hebat sampai jatuh, tetapi Tuhan menolong aku."
(Mazmur 118:13)

"Bila esok nanti kau sudah lebih baik, jangan lupakan masa-masa sulitmu.
Ceritakan kembali pada dunia, caramu merubah keluh jadi senyuman"
(Andmesh Kamelang)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur, Laporan Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat, kasih sayang, kekuatan, dan penyertaan-Nya sehingga saya mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

2. Kedua Orang Tua Tercinta, bapak melki sidik dan ibu yuliana yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, pengorbanan, serta motivasi yang tiada henti dalam setiap langkah perjalanan hidup saya. Terima kasih atas segala cinta dan perjuangan yang telah diberikan.

Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, dan menjadi salah satu langkah menuju masa depan yang lebih baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul **"Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat"** dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan akhir ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan kegiatan akademik serta bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi kalimantan Barat. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan manfaat mengenai pentingnya pengelolaan administrasi yang baik dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran.

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis memperoleh banyak bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan selama proses penyusunan laporan, kepada pimpinan dan seluruh staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa sekretariat daerah yang telah memberikan kesempatan serta bantuan dalam proses pengumpulan data, serta kepada orang tua, keluarga, dan semua pihak yang telah memberikan doa, dukungan, dan motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih memiliki kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang

membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Pada kesempatan ini, penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Dea Varanida, S.I.Kom, M.I.Kom Selaku Ketua Program Studi administrasi perkantoran, Pembimbing Laporan Akhir, Pemimbing Praktek Kerja Lapangan.
3. Kedua orangtua, bapak, ibu, kakak dan adik tercinta yang telah memberikan banyak dukungan, support, dan doa sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan akhir ini dengan tepat waktu.

Pontianak 31,Agustus 2026

Penulis

Ervina Mels

E0061231033

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR iv
HALAMAN MOTTO x
KATA PENGANTAR xi
DAFTAR ISI xiii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 6
1.3 Tinjauan Pustaka 7
BAB II 18
GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 18
2.1 Sejarah kantor / organisasi 18
BAB III 30
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT 30
3.1 Deskripsi pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) 30
3.2 Analisis data 49
BAB IV 64
PENUTUP 64
4.1 Kesimpulan 64
4.2 Saran 65
DAFTAR PUSTAKA 67
LAMPIRAN 69

DAFTAR GAMBAR

Halaman

2.2. Struktur instansi……26

3.1. Mengnimput surat masuk di komputer…… 33

3.2. Mengimput surat keluar di komputer…… 34

3.3. Mencatat surat masuk dan surat keluar secara manual di buku……41

DAFTAR TABEL

Halaman

2.1 Jam kerja biro pengadaan barang dan jasa provinsi kalimantan barat .. 29

3.1. Jadwal Magang..... 31

3.2. Kegiatan praktek kerja lapangan..... 44

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Surat keterangan PKL dan penerimaan sertifikat PKL..... 59

2. Mengimput dan mencatat surat masuk dan surat keluar……..... 60

3. foto bersama teman-teman PKL…… 61

4. Wawancara Bersama Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM…… 62

5. Wawancara bersama Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama..62

6. pertanyaan dan jawaban hasil wawancara…….63

7. foto bersama pegawai kantor biro pengadaan barang dan jasa……..65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi adalah kegiatan atau proses pengaturan, pengelolaan, dan pencatatan data serta informasi secara sistematis, baik dalam arti sempit sebagai tata usaha maupun dalam arti luas sebagai kerja sama sekelompok orang, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi diartikan sebagai usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan, kegiatan terkait penyelenggaraan pemerintahan, serta kegiatan kantor dan tata usaha.

Dalam arti sempit, administrasi sering dipahami sebagai tata usaha atau kesekretarisan, yaitu kegiatan mencatat, menghimpun, mengolah, mengirim, dan menyimpan data atau informasi seperti surat, arsip, laporan, dan pembukuan. Sementara itu, dalam arti luas, administrasi adalah proses kerja sama dua orang atau lebih yang terorganisir dan efisien untuk mencapai tujuan bersama, yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya. Beberapa ahli memberikan definisi yang memperkuat pemahaman ini; misalnya, The Liang Gie menyebut administrasi sebagai segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang

dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan Sondang P. Siagian mendefinisikannya sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Secara umum, administrasi merupakan cara sistematis dalam mengelola pekerjaan dan sumber daya manusia, materi, dan informasi—agar tujuan organisasi atau kegiatan tercapai secara tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

Pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat masih menghadapi sejumlah masalah yang berdampak pada efisiensi dan akuntabilitas proses pengadaan. Salah satu masalah utama adalah pengelolaan surat yang masih bersifat manual dan belum terdigitalisasi sepenuhnya. Di beberapa unit di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, agenda surat masih dibuat menggunakan aplikasi pengolah kata seperti Word atau Excel, dan distribusi surat banyak dilakukan secara fisik. Kondisi serupa berpotensi terjadi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa, yang mengakibatkan proses pengarsipan, pencarian data, dan pelacakan surat menjadi kurang efektif, terutama ketika volume surat tinggi atau ketika diperlukan penelusuran cepat untuk keperluan audit.

Masalah berikutnya adalah keterlambatan disposisi dan tindak lanjut surat. Keterlambatan penanganan surat, khususnya surat biasa yang bukan prioritas, merupakan persoalan klasik di banyak pemerintah daerah. Di Biro Pengadaan Barang dan Jasa, hal ini dapat berakibat pada lambatnya respons terhadap surat klarifikasi dari penyedia, undangan rapat, atau surat koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, yang pada akhirnya memperlambat tahapan pengadaan. Selain itu, pengelolaan manual juga menyebabkan kesulitan dalam pencarian arsip dan meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Mengingat surat di Biro Pengadaan Barang dan Jasa sering menjadi bukti hukum dalam tahapan pengadaan, seperti undangan, berita acara, dan surat keputusan, kesulitan dalam temu balik arsip dapat menghambat pemeriksaan internal, audit eksternal, atau penyelesaian sengketa pengadaan.

Permasalahan lain adalah belum optimalnya integrasi antara sistem persuratan dengan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik. Meskipun Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat telah memiliki pedoman tata naskah dinas dan mendorong digitalisasi, implementasi sistem persuratan terintegrasi dan keterkaitan nomor surat dengan paket di sistem pengadaan elektronik belum selalu berjalan optimal. Akibatnya, surat masuk dan keluar tidak mudah ditelusur per paket pengadaan, sehingga koordinasi antara administrasi persuratan dengan proses teknis pengadaan menjadi terpisah-pisah. Di sisi sumber daya manusia, penelitian tentang implementasi pengadaan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat menunjukkan bahwa sumber daya manusia di unit pengadaan masih terbatas dan banyak yang belum sepenuhnya

memahami proses pengadaan secara mendalam. Dalam konteks administrasi surat, hal ini dapat muncul sebagai kurangnya staf khusus yang fokus mengelola arsip surat, ketidakseragaman pencatatan, dan ketergantungan pada satu atau dua orang sehingga ketika mereka berhalangan, alur surat menjadi terganggu.

Inkonsistensi penerapan prosedur dan tata naskah dinas juga menjadi masalah. Meskipun sudah ada Keputusan Gubernur tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, dalam praktik sering terjadi inkonsistensi format, penomoran, dan alur persetujuan surat. Di Biro Pengadaan Barang dan Jasa, inkonsistensi ini dapat menyebabkan surat keluar tidak sesuai standar, tembusan tidak lengkap, atau surat penting tidak didisposisikan ke pejabat yang tepat, sehingga mengurangi akuntabilitas dan kepastian hukum dokumen. Selain itu, pada periode tertentu seperti akhir tahun anggaran atau saat pelelangan besar, volume surat masuk dan keluar di Biro Pengadaan Barang dan Jasa meningkat tajam. Jika sistem pencatatan dan distribusi tidak memadai, terjadi penumpukan surat, antrean disposisi, dan risiko surat terlewat atau tidak ditindaklanjuti sesuai tenggat waktu pengadaan. Terakhir, pengendalian akses dan keamanan arsip surat yang belum optimal juga menjadi perhatian. Surat di Biro Pengadaan Barang dan Jasa sering memuat informasi sensitif seperti harga, evaluasi teknis, dan keberatan penyedia. Jika penyimpanan arsip fisik maupun digital tidak dikendalikan dengan baik, terdapat risiko akses oleh pihak yang tidak berwenang, kebocoran informasi, atau bahkan potensi intervensi dari luar biro. Hal ini sejalan dengan temuan di beberapa biro pengadaan barang dan jasa provinsi lain yang

menyoroti akses bebas dan keterbatasan ruang serta perlengkapan kerja bagi jabatan fungsional pengelola pengadaan.

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintahan daerah. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, biro ini melakukan berbagai aktivitas administrasi yang melibatkan banyak dokumen dan surat-menyurat setiap harinya. Surat-surat tersebut dapat berupa surat permohonan, surat pemberitahuan, laporan kegiatan, disposisi, maupun dokumen lain yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa. Tingginya aktivitas administrasi tersebut menyebabkan kebutuhan akan sistem pengelolaan admiistrasi yang baik menjadi sangat penting.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah provinsi Kalimantan Barat guna mengetahui bagaimana proses pengelolaan administrasi yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas administrasi. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini dituangkan dalam judul “Pengelolaan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.”

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.1.1 Tujuan

1. Mengetahui sistem pengelolaan administrasi yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Laporan Akhir

1. Manfaat Teoritis

Laporan akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar, khususnya pada instansi pemerintahan. Selain itu, hasil laporan ini dapat menjadi referensi bagi penulis lain yang ingin melakukan penelitian atau kajian terkait administrasi perkantoran.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Laporan akhir ini dapat menjadi sarana untuk menambah pengalaman, pemahaman, dan keterampilan dalam menganalisis sistem pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar secara langsung di lingkungan kerja pemerintahan.

b. Bagi Instansi

Hasil laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Biro Pengadaan Barang dan Jasa sekretariat daerah provinsi Kalimantan Barat

dalam meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi, sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih efektif, tertib, dan efisien.

c. Bagi Akademik

Laporan akhir ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan sumber pembelajaran bagi mahasiswa maupun pihak akademik dalam memahami penerapan administrasi pada instansi pemerintahan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Administrasi

Administrasi dapat diartikan sebagai sebuah proses pengorganisasian sumber-sumber baik sumber daya manusia ataupun yang lainnya sehingga dengan adanya hal tersebut tugas masing-maasing orang dalam oranisasi tersebut dapat dikerjakan dengan baik (Rosdiyah et al., 2021). Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau kelompok sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Administrasi sudah populer dikenal meskipun yang dipahami masih terbatas dalam arti sempit yaitu tata usaha (Restanti, 2024)

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, surat masuk dan surat keluar merupakan dokumen yang paling sering digunakan dalam proses komunikasi resmi antarinstansi maupun antarbagian dalam organisasi. Surat masuk merupakan surat yang diterima dari pihak lain yang berisi informasi, permohonan, pemberitahuan, maupun instruksi tertentu. Sementara itu, surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirim oleh instansi kepada pihak lain sebagai bentuk penyampaian informasi atau tanggapan terhadap suatu kepentingan administratif. Setiap surat yang diterima dan

dikeluarkan memiliki nilai penting karena berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi.

Administrasi adalah kegiatan atau proses pengaturan, pengelolaan, dan pencatatan data serta informasi secara sistematis, baik dalam arti sempit sebagai tata usaha maupun dalam arti luas sebagai kerja sama sekelompok orang, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi diartikan sebagai usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan terkait penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan, kegiatan terkait penyelenggaraan pemerintahan, serta kegiatan kantor dan tata usaha.

Tujuan utama administrasi adalah menciptakan keteraturan, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan pekerjaan dan sumber daya organisasi agar tujuan yang ditetapkan dapat dicapai secara tertib dan terukur. Tujuan khusus administrasi.

1. Menjamin kelancaran arus informasi dan dokumen di dalam organisasi.
2. Menyediakan data dan arsip yang lengkap, akurat, dan mudah ditelusur untuk pengambilan keputusan.
3. Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja sesuai prosedur.
4. Memperkuat pengendalian internal dan pertanggungjawaban (akuntabilitas) atas kegiatan organisasi, termasuk saat pemeriksaan atau audit.

Manfaat administrasi:

1. Mempercepat proses kerja karena alur surat, dokumen, dan informasi menjadi jelas dan terstandar.
2. Mengurangi risiko kesalahan, kehilangan dokumen, atau duplikasi pekerjaan karena adanya sistem pencatatan dan pengarsipan yang teratur.
3. Memudahkan koordinasi antarpersonel dan antarunit karena status pekerjaan, disposisi, dan tanggung jawab dapat dilacak melalui dokumen.
4. Menjadi dasar pengambilan keputusan manajerial karena data dan laporan administrasi memberikan gambaran nyata tentang kinerja dan kebutuhan organisasi.
5. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, khususnya di sektor publik, karena setiap kegiatan dapat dilacak melalui dokumen pendukung seperti surat, berita acara, laporan, dan arsip.

1.3.2. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan secara terencana, teratur, dan sistematis untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Dalam kegiatan organisasi, pengelolaan sangat penting karena berfungsi untuk mengatur berbagai sumber daya yang dimiliki agar dapat digunakan secara optimal. Pengelolaan tidak hanya berkaitan dengan kegiatan mengatur, tetapi juga mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap suatu kegiatan. Pengelolaan atau manajemen pada mumnya

mengacu pada kegiatan-keiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, pengawasan, dan penilaian (Widiasworo, 2018).

Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pediman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (2012) memuat mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip merupakan informasi pelaksanaan yang diawali oleh penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik unruk arsip konvensional maupun arsip elektronik (Basya & Puspasari, 2021). Dalam mengelola arsip perlu adanya penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip. Tidak hanya berbentuk kertas tapi dapat berupa film, kaset, slide, video atau bahkan disket yang dapat disimpan selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu (Husnita & Kesuma, 2020). Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bukti, dan memori suatu instansi pemerintah.

Pengelolaan arsip bertujuan untuk mengatur, menyimpan, memelihara, dan menyediakan arsip secara sistematis agar mudah ditemukan dan digunakan saat diperlukan. Secara lebih rinci, tujuan pengelolaan arsip meliputi:

1. Menjamin ketersediaan informasi sehingga arsip dapat diakses dengan cepat, tepat, dan akurat.
2. Menjaga keamanan dan keutuhan arsip agar tidak rusak, hilang, atau disalahgunakan.
3. Mendukung kelancaran administrasi dengan menyediakan dokumen yang dibutuhkan dalam proses kerja.

4. Memenuhi ketentuan hukum dan peraturan terkait penyimpanan serta pemeliharaan dokumen.
5. Melestarikan arsip yang bernilai historis sebagai bukti kegiatan organisasi atau lembaga.

1.3.3. Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang sangat penting dalam kegiatan administrasi suatu organisasi, instansi pemerintah, sekolah, maupun perusahaan. Dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari, surat digunakan untuk menyampaikan informasi, perintah, permohonan, laporan, keputusan, maupun pemberitahuan resmi kepada pihak lain. Karena memiliki nilai informasi dan nilai hukum, surat harus dikelola dengan baik melalui sistem administrasi dan kearsipan yang teratur. Berdasarkan arus penyampaiannya, surat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar. Kedua jenis surat ini memiliki fungsi yang sangat penting dalam menunjang kelancaran pekerjaan administrasi suatu lembaga. Pengelolaan surat yang baik akan membantu organisasi dalam menyimpan informasi, mempercepat pencarian data, serta menjadi bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

Surat masuk dimulai dari penerimaan dan berakhir pada penyimpanan atau pengarsipan dalam surat masuk berisi informasi bagi sebuah instansi terkait yang menjadi hal penting. Surat keluar merupakan rekam jejak instansi terkait, baik dalam menjalin komunikasi, kerjasama maupun hal lain yang penting (Kuswantoro et al., 2022). Pengelolaan surat masuk dan keluar merupakan salah

satu aspek administrasi yang paling rentan terhadap risiko kesalahan manual, seperti kehilangan dokumen atau keterlambatan. Digitalisasi proses ini melalui aplikasi seperti Simsumaker tidak hanya meningkatkan kecepatan tetapi juga menambah lapisan keamanan yang sangat dibutuhkan untuk menjaga integritas dokumen penting (Harefa et al., 2024).

Ada pun tujuan dan manfaat surat masuk dan surat keluar antara lain:

1. Sebagai sarana komunikasi resmi: Surat masuk berfungsi sebagai media komunikasi formal antara satu instansi dengan instansi lain, atau antara individu dengan organisasi. Dengan adanya surat masuk, setiap informasi yang diterima memiliki bukti tertulis yang sah.
2. Sebagai sumber informasi: Surat masuk memberikan berbagai informasi penting seperti undangan, pemberitahuan, permohonan, kerja sama, hingga kebijakan dari pihak luar yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
3. Sebagai dasar pengambilan keputusan: Informasi dalam surat masuk sering digunakan oleh pimpinan atau pihak terkait sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan organisasi.
4. Sebagai alat dokumentasi: Surat masuk menjadi arsip resmi yang dapat digunakan kembali sebagai bukti historis atau referensi jika dibutuhkan di kemudian hari.

Adapun manfaat surat masuk dalam kegiatan administrasi antara lain:

1. Memperlancar arus informasi: Surat masuk membantu organisasi menerima informasi secara terstruktur sehingga komunikasi menjadi lebih efektif dan tidak terjadi kesalahpahaman.
2. Meningkatkan efisiensi kerja: Dengan adanya sistem pengarsipan surat masuk, organisasi dapat dengan mudah mencari kembali informasi yang diperlukan tanpa harus mengulang komunikasi.
3. Sebagai bukti tertulis yang sah: Surat masuk memiliki kekuatan hukum karena berbentuk dokumen resmi sehingga dapat digunakan sebagai bukti dalam suatu peristiwa atau perjanjian.
4. Mendukung kelancaran administrasi: Pengelolaan surat masuk yang baik membantu organisasi dalam mengatur pekerjaan, mendistribusikan informasi, dan memastikan setiap surat ditindaklanjuti dengan tepat.

Dalam praktik administrasi, pengelolaan surat masuk biasanya dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan ke buku agenda atau sistem komputer, pengarahan kepada pihak yang berkepentingan, dan penyimpanan arsip. Proses ini dilakukan agar surat yang diterima dapat segera ditindaklanjuti sesuai kebutuhan organisasi. Sementara itu, pengelolaan surat keluar meliputi penyusunan konsep surat, pemeriksaan isi surat, pengetikan, penandatanganan, pemberian nomor surat, pencatatan surat keluar, pengiriman surat, dan penyimpanan salinan surat sebagai arsip. Tahapan tersebut bertujuan agar surat keluar tersusun secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan di kemudian hari.

Surat masuk dan surat keluar memiliki fungsi yang sangat penting bagi organisasi. Surat masuk berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti tertulis, bahan pengambilan keputusan, serta dokumen administrasi organisasi. Sedangkan surat keluar berfungsi sebagai alat komunikasi resmi, sarana penyampaian informasi kepada pihak lain, alat menjalin kerja sama, serta bukti tertulis kegiatan

Menurut (Siswanto,A.,dan Salam et al.,(2022).) pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar dapat dijelaskan melalui tiga aspek utama, yaitu penerimaan dan pengagendaan surat, pengolahan serta pendistribusian surat, dan penyimpanan atau pengarsipan surat. Penelitian mereka membahas prosedur pengelolaan surat pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.

Menurut Siswanto dan Salam (2022), pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar dapat dipahami melalui tiga aspek utama, yaitu penerimaan dan pengagendaan surat, pengolahan serta pendistribusian surat, dan penyimpanan atau pengarsipan surat. Pada tahap penerimaan dan pengagendaan, surat yang masuk diterima oleh operator bagian sekretariat, kemudian diperiksa kelengkapannya, dicatat dalam buku agenda, dan diklasifikasikan berdasarkan sifat surat. Selanjutnya, surat diolah melalui proses disposisi dan didistribusikan kepada unit atau pejabat yang dituju, sedangkan untuk surat keluar proses dimulai dari penyusunan konsep, persetujuan konsep, pengetikan, pemberian nomor dan tanggal, penandatanganan oleh pejabat berwenang, pencatatan, hingga pengiriman kepada penerima beserta tembusan terkait. Tahap akhir adalah penyimpanan surat, baik masuk maupun keluar, ke dalam sistem kearsipan yang berlaku di instansi agar

dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tertib. Berdasarkan penelitian mereka di Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, prosedur pengelolaan surat tersebut dinilai telah berjalan optimal, meskipun tetap memerlukan kedisiplinan dalam pencatatan dan penataan arsip.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengetahui secara langsung proses pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar. Wawancara dilakukan kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi guna memperoleh informasi yang lebih mendalam. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penelitian berupa dokumen, foto, dan arsip yang berkaitan dengan pengelolaan surat di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah**.**

Teknik dan alat pengumpulan data dalam penulisan ini adalah:

a. Observasi

Menurut analisis penulis pada dasarnya observasi adalah proses dimana seseorang menggunakan panca indera pendengaran, penglihatan, dan penciuman. Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dan memecahkan masalah penelitian kegiatan, peristiwa, kejadian, objek, kondisi atau situasi tertentu dan perasaan emosional tertentu dan perasaan emosional seseorang merupakan hasil dari pengamatan. Untuk menjawab pertanyaan penelitian

observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang sebenarnya tentang suatu kejadian atau peristiwa.

b. Wawancara

Wawancara secara langsung adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui proses tanya jawab secara tatap muka antara peneliti dan responden di lokasi yang telah ditentukan. Dalam metode ini, peneliti berinteraksi langsung dengan responden untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan objek penelitian. Melalui wawancara secara langsung, peneliti dapat mengajukan pertanyaan secara sistematis, memberikan penjelasan apabila terdapat pertanyaan yang kurang dipahami, serta menggali informasi lebih mendalam sesuai dengan jawaban yang diberikan oleh responden.

Teknik ini bertujuan untuk memperoleh data yang akurat, lengkap, dan mendalam mengenai permasalahan yang diteliti. Selain itu, wawancara secara langsung memungkinkan peneliti mengamati ekspresi, sikap, dan respons responden selama proses wawancara berlangsung, sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih komprehensif dan dapat mendukung hasil penelitian secara optimal.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, mencatat, dan mempelajari berbagai dokumen atau arsip yang berkaitan dengan objek penelitian. Dokumen tersebut dapat berupa foto, laporan, catatan, yang diperoleh secara langsung atau melalui media

online. Teknik dokumentasi digunakan untuk melengkapi dan memperkuat data hasil observasi maupun wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat dan terpercaya.

d. Teknik Analisa Data

Teknik yang digunakan oleh penulis merupakan analisa data kualitatif dalam menyampaikan tujuan sebagai bentuk proses penyusunan data. Penulis mengumpulkan data dari melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian data yang telah terkumpul akan di analisa dengan mengamati hal-hal apa saja yang menyangkut dalam suatu proses penyajian data. Data yang telah terkumpul dengan menggunakan deskriptif kualitatif yang dimana teknik ini merupakan suatu perbandingan antara teori dan hasil pengamatan penulisan mengenai pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada biro pengadaan barang dan jasa kantor gubernur kalimantan barat.