

VOLUME 51, NO.2, NOVEMBER 2025

Digital Financial Archive Management and Its Supporting Factors at the Faculty of Law Universitas Gadjah Mada

Rina Astuti & Dwiatmodjo Budi Setyarto

Prokrastinasi Akademik Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

P. Tri Anung Sutanto

Pendidikan Karakter melalui Pembiasaan dan Pembelajaran di Sekolah Marsudirini

Sr. M. Innoceline OSF

Pengurusan Surat Masuk di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Magelang

Seicilia Eka Wulandari & Subiyantoro

Paham Dasar Brand Identity dalam Pembentukan Brand Positioning

Yulius Pribadi

Pengaruh Perubahan Geopolitik Dunia terhadap Relevansi Wawasan Nusantara

Mateus Susanto

JURNAL ILMIAH SOSIAL

Caritas Pro Serviam

ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA
YOGYAKARTA

VOLUME 51, NO.2, NOVEMBER 2025

ISSN:1410 4547

<http://asmistmaria.ic.id/wp/jurnal-charitas-prp-serviam>

Jurnal Ilmu Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan professional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni

DEWAN REDAKSI

Penanggung jawab:

Dr. Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
Direktur ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli:

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa:

- ☐ Dr. Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
- ☐ Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

Penyunting Pelaksana:

- ☐ Lukas Dwiantara, SIP., M.Si.
- ☐ Ch. Kurnia Dyah M., S.Sos., M.M.
- ☐ Indri Erkaningrum F., SE., M.Si.
- ☐ Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A.
- ☐ Ignatius Triyana, S.I.P., M.M.

Produksi:

Drs. Paulus Glorie Pamungkas, M.Hum

Administrasi dan Sirkulasi:

Agustinus Iryanto, S.Kom., M.Kom.

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi

Daftar Isi

<i>Digital Financial Archive Management And Its Supporting Factors At The Faculty Of Law, Universitas Gadjah Mada.....</i>	1
Rina Astuti & Dwiatmodjo Budi Setyarto	
Prokrastinasi Akademik Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta	10
P. Tri Anung Sutanto	
Pendidikan Karakter Melalui Pembiasaan Dan Pembelajaran Di Sekolah Marsudirini.	20
Sr. M. Innoceline OSF	
Pengurusan Surat Masuk Di Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Daerah (Bkppd) Kabupaten Magelang.....	31
Seicilia Eka Wulandari & Subiyantoro	
Paham Dasar <i>Brand Identity</i> Dalam Pembentukan <i>Brand Positioning</i>	50
Yulius Pribadi	
Pengaruh Perubahan Geopolitik Dunia Terhadap Relevansi Wawasan Nusantara	62
Mateus Susanto	

PENGURUSAN SURAT MASUK DI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH (BKPPD) KABUPATEN MAGELANG

Seicilia Eka Wulandari & Subiyantoro

Abstract

The administrative process within government agencies is crucial. The organizational hierarchy ensures that issues from the lower to the upper levels are always interconnected. Issues within an agency can be communicated through letters, therefore, managing incoming mail is crucial. Incoming mail management encompasses the entire process of receiving, recording, distributing, and archiving these letters so that they can be followed up appropriately and efficiently. Good management is crucial for maintaining a smooth flow of communication and ensuring that each letter is handled according to priority. The Regional Personnel, Education, and Training Agency of Magelang Regency is the government agency responsible for personnel management, human resource development, and the training and education of civil servants within the local government who will serve the public. Therefore, the incoming mail management process must be carried out efficiently and effectively to ensure rapid decision-making.

Keywords: Incoming mail management – decision-making – quality service

A. Pendahuluan

Surat masuk adalah dokumen resmi yang diterima oleh sebuah organisasi atau instansi dari pihak eksternal, baik individu, organisasi lain, atau lembaga pemerintahan. Surat masuk dapat berupa dokumen, memo, atau pesan resmi dari pihak luar yang membutuhkan tindakan pencatatan, dan pengarsipan secara tepat. Pengurusan surat masuk mencakup seluruh proses penerimaan, pencatatan, distribusi, dan pengarsipan surat-surat tersebut agar dapat ditindaklanjuti dengan tepat dan efisien. Pengelolaan yang baik sangat penting untuk menjaga alur komunikasi yang lancar serta memastikan setiap surat ditangani sesuai prioritasnya.

Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Magelang adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, serta pelatihan dan pendidikan aparatur sipil di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Magelang. Sebagai lembaga yang menangani berbagai administrasi kepegawaian dan layanan

publik, BKPPD Kabupaten Magelang menerima banyak surat masuk yang berkaitan dengan pengajuan, permohonan, pengaduan, serta kebijakan terkait kepegawaian. Bagi instansi, pengurusan surat masuk yang efektif membawa manfaat berupa peningkatan efisiensi operasional, akurasi dalam pelacakan dokumen, serta pengambilan Keputusan lebih cepat yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat. Pengurusan surat masuk di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan (BKPPD) Kabupaten Magelang baik secara manual atau elektronik adalah serangkaian kegiatan pengurusan surat. Kegiatan tersebut dimulai dari penerimaan, pencatatan, pemberian lembar disposisi, distribusi, hingga penyimpanan surat.

Meskipun sistem pengelolaan surat elektronik menawarkan berbagai keunggulan seperti efisiensi dalam distribusi dan pencatatan, kemudahan pelacakan status surat, pengurangan penggunaan kertas (*paperless*), serta peningkatan keamanan arsip digital, sistem ini juga tidak terlepas dari sejumlah

keterbatasan. Beberapa di antaranya mencakup ketergantungan terhadap infrastruktur jaringan dan perangkat keras, potensi gangguan teknis seperti *crash* sistem atau *bug* aplikasi, serta risiko kebocoran informasi apabila sistem keamanan tidak dikelola secara optimal.

Oleh karena itu, penting untuk meneliti sistem pengelolaan surat masuk secara elektronik guna memahami sejauh mana efektivitasnya dalam mendukung kinerja administrasi, mengidentifikasi kendala yang muncul selama implementasi, serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang tepat. Penelitian yang berfokus pada pengurusan surat masuk secara elektronik ini menjadi dasar yang diperlukan untuk memastikan bahwa sistem dapat diterapkan secara optimal dan berkelanjutan dalam menjawab tantangan birokrasi modern.

Fokus utama diarahkan pada surat-surat penting yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD), karena surat jenis ini bersifat prioritas dan memerlukan tindak lanjut segera setelah diberikan disposisi. Aspek yang dianalisis mencakup prosedur teknis dari penerimaan hingga tahap penyimpanan surat.

Dijabarkan pula oleh Finoza (2013:10), “surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena organisasi tanpa surat merupakan organisasi yang tidak dapat berjalan sesuai visi dan misinya. Organisasi dengan lalu lintas surat-menyurat yang cukup banyak serta dengan pengurusan yang sebaik-baiknya menjadi alat ukur bahwa organisasi tersebut mempunyai aktivitas tinggi.

Di sisi lain, walaupun aktivitasnya tinggi, tetapi tanpa memiliki atau menyimpan surat-menyurat, organisasi tersebut secara administratif dianggap sebagai organisasi yang tidak efektif. Maka di dalam organisasi diperlukan beberapa orang yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan sistem surat-menyurat yang baik”. Priansa (2017:174) menjelaskan

bahwa “surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis”. Oleh karena itu, seseorang yang menulis surat harus menguasai tata tulisan dan memiliki keterampilan menulis kalimat efektif dan mengembangkan paragraf serta dapat mengaplikasikan kaidah-kaidah ejaan yang berlaku untuk penulisan bahasa yang digunakan. Surat merupakan informasi tertulis dibuat dengan persyaratan tertentu. Informasi tertulis adalah informasi berupa kabar atau berita, seperti penawaran, pesanan, panggilan, permohonan, dan sebagainya.

Pada tulisan ini akan difokuskan pada penelitian surat elektronik yang saat ini semakin banyak digunakan di organisasi untuk efisiensi penggunaan kertas. Menurut Suyanto dan Jihad (2013:87) bahwa surat elektronik atau *e-mail* merupakan media komunikasi elektronik dalam bentuk surat yang memungkinkan penggunaannya untuk mengirim dan menerima pesan secara instan melalui jaringan internet. Hal senada juga disampaikan oleh Nurjamal (2014:109), surat elektronik adalah “surat yang dikirimkan melalui jaringan internet dengan menggunakan perangkat komputer atau sejenisnya yang memungkinkan pengirim dan penerima saling berkomunikasi dalam bentuk tulisan secara cepat dan efisien”.

B. Metode Penelitian

1. Metode Pengumpulan Data

a. Metode Observasi

Menurut Walidin dkk (2015:125), “Observasi (pengamatan) merupakan studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan pengamatan dan pencatatan”. Sementara itu, Sugiyono (2016:145) berpendapat bahwa “Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung kegiatan yang sedang berlangsung, baik dalam situasi yang sudah dirancang ataupun dalam situasi alamiah”. Berdasarkan pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dengan cara

mengamati suatu fenomena atau aktivitas secara langsung, baik dalam situasi yang telah dirancang maupun dalam kondisi alami.

Dalam metode observasi ini, peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengurusan surat masuk, dimulai dari penerimaan surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat ke dalam buku agenda, distribusi disposisi surat hingga penyimpanan surat masuk dengan menggunakan instrument berupa *check list* observasi dibantu dengan alat bantu berupa alat tulis.

b. Metode Wawancara

Menurut Moleong (2017:186), wawancara adalah “Proses mendapatkan keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara bertanya langsung kepada narasumber, di mana pewawancara dan narasumber terlibat dalam percakapan yang berstruktur maupun tidak berstruktur”. Adapun menurut Sulisty (2019:7) wawancara ialah “Proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian”. Dari kedua pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa wawancara adalah metode pengumpulan data dalam penelitian yang dilakukan melalui interaksi langsung antara pewawancara dan narasumber dalam bentuk tanya jawab, baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.

c. Metode Dokumentasi

Sugiyono (2018:240), menjelaskan bahwa “Metode dokumentasi digunakan untuk mendapatkan data dari dokumen yang telah ada, seperti catatan, arsip, laporan, foto, video, dan lain-lain”. Dengan ini peneliti melakukan pengumpulan data melalui barang-barang tertulis atau dokumen yang telah ada, seperti catatan, arsip, laporan, foto, dan video. Data dari dokumen ini sangat berguna dalam melengkapi informasi yang diperoleh dari wawancara dan observasi.

d. Metode Partisipasi

Mulyadi (2007:45), mendefinisikan

partisipasi sebagai “Keterlibatan aktif individu atau kelompok dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kehidupan bersama, serta kontribusi nyata dalam pelaksanaan hasil keputusan tersebut”. Sedangkan Hermawan (2019:148) berpendapat bahwa “Observasi partisipasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan di mana peneliti terlibat dalam keseharian informan”. Kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa partisipasi adalah keterlibatan aktif individu dalam suatu kegiatan, baik dalam pengambilan keputusan maupun dalam pelaksanaan hasil keputusan tersebut. Dalam konteks penelitian, observasi partisipatif merupakan metode pengumpulan data di mana peneliti ikut serta dalam aktivitas sehari-hari informan untuk memperoleh informasi secara langsung.

2. Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016:246), “Analisis data adalah proses yang dilakukan dengan cara mengorganisasikan data, menganalisis data, dan menyajikan data yang telah dikumpulkan sehingga dapat memberikan makna atau informasi yang berguna”. Dalam melakukan analisis data, penulis menggunakan metode deskriptif yang menurut Nazir (2005:63) adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Menurut Miles & Huberman (1992:16-18), analisis data terdiri dari tiga tahap utama, yaitu reduksi data, pemaparan data, dan penarikan kesimpulan.

C. Hasil dan Pembahasan

Sebuah surat berfungsi sebagai sarana komunikasi dalam penyampaian informasi secara resmi antara individu, organisasi atau instansi. Dalam pemahaman lain mengenai fungsi surat, Priansa (2017:174) menguraikan bahwa “surat memiliki sejumlah fungsi yang melekat. Fungsi tersebut dapat berupa fungsi umum ataupun fungsi khusus. Fungsi umum surat secara

garis besar adalah sebagai bukti hitam di atas putih; pengungkap banyak hal informasi; perekam peristiwa, sehingga surat dapat dapat dibaca kembali oleh pembaca.

Surat masuk menurut Sutarto (2011:101) adalah “dokumen yang dikirimkan dari pihak eksternal kepada suatu organisasi dengan maksud menyampaikan informasi atau permintaan tertentu, yang memerlukan respons dari pihak penerima”. Adapun pengertian lain mengenai surat masuk menurut Nuraida (2014:88) adalah “surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian lain dari instansi atau perusahaan, yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain dari instansi atau perusahaan yang sama”.

Pengurusan surat masuk sendiri secara umum dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang meliputi beberapa tahapan, mulai dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pendistribusian hingga penyimpanan surat yang diterima oleh suatu institusi atau organisasi. Menurut Moekijat (2009:143) “pengurusan surat masuk adalah serangkaian tindakan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengelompokan, dan pengiriman surat ke pihak yang berwenang atau unit terkait, untuk memastikan surat tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut”.

Sementara itu, Nuraida (2014:92) menyatakan bahwa “pengelolaan surat secara digital memungkinkan suatu instansi atau perusahaan untuk melakukan klasifikasi dan penyimpanan dokumen dengan lebih sistematis. Dengan adanya sistem ini, organisasi dapat meminimalkan risiko kehilangan surat serta mempercepat alur informasi antara pihak terkait”.

Dalam konteks modern, penggunaan teknologi informasi menjadi faktor pendorong utama yang memungkinkan peningkatan kualitas pelayanan administrasi, pengurangan risiko kesalahan manusia serta kemudahan akses terhadap

dokumen secara cepat dan akurat. Maka, integrasi sistem elektronik dalam pengurusan surat masuk bukan sekadar opsi pelengkap melainkan kebutuhan mendasar yang mencerminkan kesiapan suatu institusi dalam merespon dinamika kerja yang serba cepat, kompleks, dan berbasis data.

Tujuan pengurusan surat masuk menurut Mulyadi (2001:84) adalah “untuk memastikan bahwa surat-surat yang diterima diproses dan didistribusikan secara efektif sehingga informasi yang dibutuhkan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan secara tepat waktu”. Hal itu diperjelas oleh Suraja (2006:117), pengurusan surat masuk bertujuan untuk menjamin agar surat tidak hilang, tidak rusak, dan dapat disediakan bilamana diperlukan”.

Menurut Purwanto (2008:170), “surat elektronik atau *e-mail* adalah salah satu bentuk atau cara pengiriman surat, informasi atau pesan yang dilakukan secara elektronik tanpa menggunakan jasa pengiriman fisik”. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat dalam bentuk digital tidak hanya mempersingkat waktu distribusi tetapi juga menghilangkan ketergantungan terhadap proses konvensional seperti pencetakan dan pengiriman manual. Dalam lingkup organisasi modern, sistem penerimaan surat elektronik mendukung konsep *paperless office* yang ramah lingkungan dan mengedepankan efisiensi kerja.

Lebih jelas, Siregar (2019:45) menambahkan bahwa Prosedur pengurusan surat masuk dimulai dari penerimaan surat yang kemudian dicatat dalam buku agenda atau sistem elektronik, diteruskan kepada pihak yang berwenang dan setelah disposisi selesai lalu didistribusikan sesuai isi disposisi dan akhirnya disimpan di arsip untuk referensi di masa mendatang. Tahapan ini memastikan surat tertangani dengan efisien yang akurat.

Selanjutnya, Rifka (2017:75), menyatakan bahwa “Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk

menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu". Dari kedua pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah yang dirancang untuk memastikan suatu pekerjaan yang berulang dapat dilakukan secara konsisten dan terkoordinasi. Penyusunannya melibatkan berbagai pihak dalam suatu departemen atau organisasi guna menjaga keseragaman dalam penanganan transaksi atau tugas tertentu. Dengan adanya prosedur, setiap kegiatan dapat berjalan sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efisien dan sistematis.

Pada bagian ini, penulis menguraikan hasil temuan dari setiap data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melalui berbagai metode pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan partisipasi langsung. Analisis ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi faktual dalam hal pengelolaan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang khususnya pada Bagian Sekretariat (*Front Office*).

1. Pengertian Surat Masuk di BKPPD Kabupaten Magelang

Surat masuk merupakan salah satu elemen penting dalam sistem administrasi perkantoran, terutama dalam instansi pemerintahan seperti Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Magelang. Secara umum, surat masuk dapat didefinisikan sebagai setiap dokumen tertulis yang diterima oleh instansi dari pihak eksternal maupun internal yang berisi informasi resmi yang harus diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Di BKPPD Kabupaten Magelang, surat masuk memiliki peran strategis dalam mendukung berbagai aspek administrasi, termasuk pengelolaan kepegawaian, koordinasi antarinstansi serta penyimpanan dokumen yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan wawancara yang

dilakukan bersama dengan Arsiparis Bagian Sekretariat BKPPD Kabupaten Magelang, surat masuk diartikan sebagai dokumen resmi yang diterima oleh instansi dan menjadi bagian dari arus informasi yang harus dicatat serta didistribusikan sesuai dengan tujuan dan kebutuhannya. Arsiparis tersebut menekankan bahwa pengelolaan surat masuk tidak hanya sekedar mencatat dan menyimpan dokumen tetapi juga memastikan bahwa setiap surat diproses dengan cepat dan tepat agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat ditindak lanjuti secara efektif. Efektivitas pengelolaan surat masuk sangat bergantung pada ketepatan pencatatan, kecepatan distribusi serta sistem dokumentasi yang baik untuk kebutuhan arsip dan audit.

Dengan pengertian yang telah diuraikan di atas, maka dapat diketahui bahwa surat masuk berperan penting dalam mendukung administrasi dan pengambilan keputusan di suatu instansi, termasuk Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.

2. Fungsi Surat Masuk di BKPPD Kabupaten Magelang

Surat masuk memiliki peran yang sangat penting dalam proses komunikasi suatu organisasi, khususnya dalam pemerintahan dan sektor formal lainnya. Fungsi utama dari surat masuk adalah menyampaikan informasi penting yang terkandung di dalamnya kepada pimpinan untuk diproses, ditindak lanjuti, atau dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan berdasarkan isi surat tersebut. Adapun fungsi surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang, meliputi:

a. Sebagai sarana komunikasi SKPD atau instansi terkait

Dalam lingkup pemerintahan, terutama pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), surat masuk digunakan sebagai alat komunikasi resmi antara satu instansi dengan instansi lainnya. Selain itu, komunikasi antar SKPD melalui surat masuk juga mencerminkan tatakelola administrasi yang baik dan tertib. Dengan adanya surat masuk, setiap komunikasi

yang dilakukan dapat terdokumentasikan dengan jelas sehingga memudahkan koordinasi antar unit kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing. Contohnya surat permohonan usulan Plt dari Kecamatan Srumbung. Surat tersebut diterima di Bagian *Front Office* Sekretariat BKPPD Kabupaten Magelang yang selanjutnya akan didisposisikan oleh pimpinan

ke Bidang Pengembangan Karir untuk ditindak lanjuti.

b. Sebagai alat bukti tertulis

Surat masuk memiliki kekuatan sebagai dokumen resmi yang dapat dijadikan sebagai alat bukti tertulis dalam berbagai keperluan administratif dan hukum. Keberadaan surat masuk memungkinkan suatu organisasi untuk memiliki rekam jejak komunikasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam dunia kerja dan pemerintahan seperti BKPPD Kabupaten Magelang, banyak keputusan yang didasarkan pada surat masuk yang diterima. Surat masuk memiliki nomor surat, tanggal serta tanda tangan pejabat yang berwenang dapat menjadi bukti sah dalam berbagai situasi.

c. Sebagai wakil pengirim

Surat masuk mewakili pengirim dalam menyampaikan maksud, informasi, atau permohonan tertentu kepada penerima. Karena surat merupakan bentuk komunikasi tertulis, isi surat dapat memberikan kejelasan mengenai pesan yang ingin disampaikan tanpa perlu kehadiran langsung dari pengirim. Sebagai contoh permohonan mutasi, pengajuan kenaikan pangkat ASN, dan permohonan cuti besar atau izin belajar, surat edaran dari BKN mengenai mekanisme pengangkatan CPNS dan PPPK, serta SK CPNS, PPPK, dan pensiun. Maka dari itu, surat masuk dapat dikatakan sebagai wakil pengirim karena fungsinya sangat penting dalam memastikan komunikasi dan administrasi berjalan dengan baik tanpa harus melibatkan pertemuan tatap muka.

d. Sebagai alat pengingat

Dalam praktik administrasi surat

menyurat di BKPPD Kabupaten Magelang, surat masuk memiliki peran strategis sebagai alat pengingat yang efektif dalam menjaga keteraturan dan kesinambungan pelaksanaan tugas. Melalui surat masuk, setiap informasi resmi yang diterima baik berupa undangan, pemberitahuan, instruksi maupun permintaan data dari instansi lain dapat terdokumentasi dengan jelas sehingga dapat digunakan sebagai acuan saat diperlukan kembali. Fungsi pengingat ini menjadi sangat penting, terutama dalam hal pengelolaan waktu dan penjadwalan kegiatan. Sebagai contoh, ketika BKPPD menerima surat dari BKN yang menetapkan batas waktu penginputan data ASN dalam sistem nasional, surat tersebut menjadi dasar bagi petugas terkait untuk menyusun rencana kerja dan memastikan seluruh data dikirim sebelum tenggat waktu.

e. Sebagai pedoman pelaksana kerja

Surat masuk juga berfungsi sebagai pedoman pelaksana kerja di BKPPD Kabupaten Magelang karena menjadi dasar formal yang mengarahkan tindakan atau keputusan suatu kegiatan kedinasan. Setiap surat yang diterima, baik dari instansi pemerintah pusat, daerah maupun lembaga lain yang biasanya berisi instruksi, permintaan data atau kebijakan yang harus ditindak lanjuti sesuai kewenangan dan tupoksi bidang terkait. Contohnya, surat masuk dari BKN terkait pelaksanaan seleksi kompetensi PPPK, surat tersebut menjadi rujukan dalam menyusun jadwal seleksi, menetapkan lokasi ujian, berkoordinasi dengan instansi terkait seperti Dinas Pendidikan atau Dinas Kesehatan serta menyiapkan sarana pendukung pelaksanaan seleksi. Dengan begitu, surat masuk tidak hanya menjadi dokumen arsip tetapi juga menjadi titik awal perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang sistematis dan akuntabel.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, surat masuk memainkan peran krusial dalam mendukung efektivitas kerja dan tatakelola administrasi di BKPPD Kabupaten Magelang. Sebagai sarana

komunikasi resmi antar instansi, surat masuk menjamin terciptanya koordinasi yang terdokumentasi dengan baik antar unit kerja. Fungsi sebagai alat bukti tertulis memperkuat posisi surat masuk sebagai dokumen sah yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.

3. Klasifikasi Surat Masuk di BKPPD Kabupaten Magelang

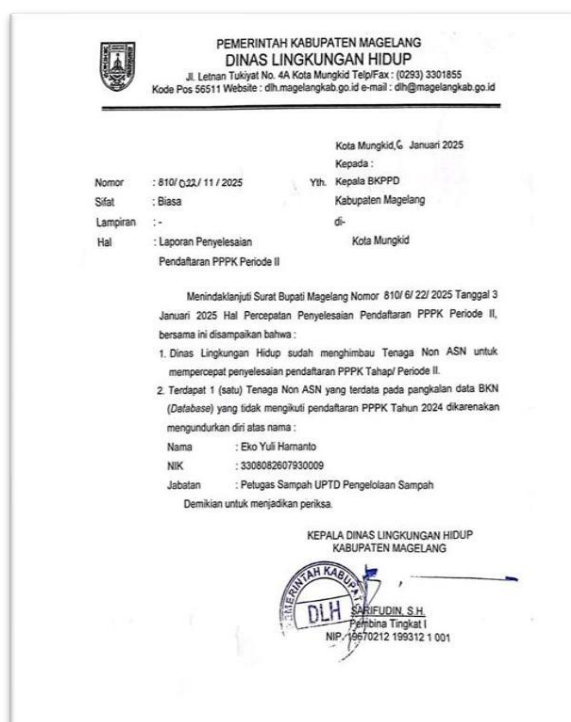
Dalam menjalankan tugas administrasi, BKPPD Kabupaten Magelang menerima berbagai jenis surat yang memerlukan penanganan sesuai dengan tingkat urgensi dan kepentingannya. Surat-surat tersebut berasal dari para SKPD, BKD Pusat dan Provinsi, dan lembaga terkait dengan kepentingan masing-masing. Maka dari itu, untuk memastikan pengelolaan surat yang efektif dan efisien diperlukan sistem penggolongan surat masuk berdasarkan kategori tertentu. Penggolongan ini bertujuan untuk mempermudah proses pencatatan,

penyimpanan, serta distribusi surat kepada unit terkait sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan di lingkungan BKPPD Kabupaten Magelang. Berikut penggolongan surat di BKPPD Kabupaten Magelang berdasarkan sifatnya yang dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a. Surat Biasa

Surat biasa merupakan salah satu jenis surat masuk yang memiliki sifat umum, siapapun boleh membaca, dan tidak memerlukan penanganan secara khusus. Surat ini umumnya, berisi komunikasi administratif rutin, seperti pemberitahuan, laporan, permohonan, atau penyampaian informasi dari instansi lain maupun pihak eksternal yang berkepentingan dengan BKPPD Kabupaten Magelang.

Pada gambar 2, akan dipaparkan contoh surat biasa yang berasal dari Dinas Lingkungan Hidup, ditujukan kepada BKPPD Kabupaten Magelang dengan isi Laporan Penyelesaian Pendaftaran PPPK Periode II.



Gambar 2
Contoh Surat Laporan di BKPPD Kabupaten Magelang
Sumber: Bagian Sekretariat BKPPD Kabupaten Magelang, 2025

b. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah jenis surat masuk yang memiliki informasi penting dan bersifat terbatas, sehingga hanya boleh diketahui dan ditangani oleh pihak-pihak berwenang. Surat ini biasanya berisi hal-hal yang menyangkut kebijakan strategis, data kepegawaian yang bersifat pribadi, atau informasi lain yang dapat berdampak pada instansi jika tersebar luas. Karena sifatnya yang rahasia, pengelolaan surat ini harus dilakukan dengan tingkat kehati-hatian yang tinggi. Surat rahasia biasanya diberi tanda atau

label khusus untuk membedakannya dari jenis surat lain. Proses pengurusannya pun dilakukan dengan prosedur khusus karena meliputi permasalahan kepegawaian seperti pernikahan, perceraian dan kasus

kedisiplinan pegawai. Pengurusan surat masuk yang bersifat rahasia; proses pencatatannya hanya mencatat informasi yang tersedia pada amplop seperti asal instansi, nomor surat, tanggal surat, dan perihal dicatat “RAHASIA” lalu surat tersebut langsung disediakan kepada pimpinan atau bidang terkait sehingga surat rahasia tetap dapat diproses dengan menjaga kerahasiaan dan informasi penting surat tersebut.

c. Surat Penting

Surat penting adalah dokumen yang berisi informasi krusial bagi instansi, baik dalam hal administrasi, kebijakan, maupun pengambilan keputusan. Surat ini harus segera ditindaklanjuti karena dapat memengaruhi jalannya tugas dan layanan di BKPPD.



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN SRUMBUNG
 Jl. Joyoningrat Km 4 Srumbung Kodepos 56483 Telp. (0293) 2953000
 Website: kec-srumbung.magelangkab.go.id
 Email: kec-srumbung@magelangkab.go.id

Nomor : 800/3/29/2025 Sifat : Penting Lampiran : - Hal : Permohonan Perpanjangan Pelaksanaan Tugas (Pit) Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Srumbung, 3 Januari 2025 Kepada: Yth. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang di - Kota Mungkid
---	--

Berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pejabat dan Pelaksana Sekretaris Daerah serta Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, bersama ini kami laporkan bahwa berkenaan dengan adanya kekosongan Jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kecamatan Srumbung, dengan hormat kami mengusulkan Permohonan Perpanjangan Pelaksanaan Tugas (Pit) Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

Nama : NIP : Pangkat/Gol.Ruang : Jabatan Usulan : Pertimbangan :	Drs. Agus Salim Sri Hartono 19681218 199412 1 002 Penata Tingkat I (III/d) Pjt. Kepala Seksi Tata Pemerintahan 1. Memiliki tanggungjawab, ketrampilan, dan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban 2. Memiliki loyalitas, rekam jejak, etos dan disiplin kinerja yang baik.
---	---

Demikian untuk dijadikan periksa.

CAMAT SRUMBUNG



BUDIRYANTO, S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP.196912101990011001

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Siber dan Sandi Negara

Gambar 3
 Contoh Surat Permohonan di BKPPD
 Sumber: Srikandi Pencatat Surat Sekretariat, 2025

d. Surat Segera

Surat segera adalah surat masuk yang memerlukan penanganan cepat karena berisi informasi atau kegiatan yang mendesak dan harus segera ditindaklanjuti. Surat ini biasanya berkaitan dengan hal-hal

yang berdampak langsung pada kegiatan administrasi, kebijakan, atau layanan kepegawaian sehingga keterlambatan dalam penanganannya dapat menghambat jalannya tugas instansi.


PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Soekarno Hatta No 59 Telp. (0293) 788189 Kota Mungkid Kode Pos 56511

Kota Mungkid, 3 Januari 2025

Kepada
Yth. Daftar Terlampir
di -
Tempat

Nomor : 050/4/24/2025
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Data Lokasi Kegiatan dan Besarnya Anggaran Bersumber APBD Tahun 2025

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Musrenbang Kecamatan untuk penyusunan RKPD Kabupaten Magelang Tahun 2026, diperlukan data anggaran kegiatan Perangkat Daerah yang beralokasi di Kecamatan dan bersumber dari APBD Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon informasi data kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Magelang TA 2025 berupa nama kegiatan, jenis kegiatan, besaran anggaran, dan lokasi kegiatan sebagaimana form terlampir.

Data tersebut dapat dikirimkan *softfile* ke rendalev20@gmail.com paling lambat tanggal 24 Januari 2025. Untuk konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi: Pratiwi Astutiningtyas (no. HP/WA: 082137350084)

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA BAPPEDA DAN LITBANGDA



M. TAUFIQ HIDAYAT YAHYA, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 198007301998101001

Tembusan :

1. Bupati Magelang;
2. Sekretaris Daerah Kab. Magelang.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Gambar 1
Contoh Surat Segera: Permintaan Data di BKPPD
Sumber: Srikandi Pencatat Surat Sekretariat, 2025

Berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan, penggolongan surat di BKPPD Magelang digolongkan

berdasarkan sifat surat yang dibedakan menjadi 4, yaitu surat biasa, surat penting, surat rahasia, dan surat segera.

4. Pengurusan Surat Masuk secara Elektronik BKPPD Kabupaten Magelang

a. Pengertian Pengurusan Surat Masuk di BKPPD Kabupaten Magelang.

Pengurusan surat masuk merupakan suatu proses penting dalam administrasi pemerintahan yang bertujuan untuk mengelola setiap dokumen yang diterima secara efektif dan efisien. Surat masuk dapat berupa dokumen fisik maupun elektronik yang mengandung informasi penting untuk kelancaran operasional suatu instansi. Dalam konteks BKPPD Kabupaten Magelang, pengelolaan surat masuk memiliki peranan strategis dalam memastikan komunikasi antar bidang atau antar SKPD berjalan dengan baik dan setiap informasi dapat segera ditindaklanjuti. Penggunaan sistem elektronik dalam pengurusan surat masuk memberikan beberapa manfaat signifikan, seperti kecepatan dalam pencatatan, transparansi dalam pelacakan dokumen serta kemudahan dalam penyimpanan dan pengarsipan. Dengan penerapan yang optimal, sistem ini dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja di BKPPD Kabupaten Magelang dan mendukung reformasi birokrasi dalam bidang administrasi.

Berdasarkan wawancara dengan Staf Administrasi Sekretariat BKPPD Kabupaten Magelang, pengurusan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang telah beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Meskipun masih terdapat surat masuk dalam bentuk fisik, penggunaan sistem elektronik mulai diterapkan untuk mempermudah pencatatan dan distribusi surat. Sistem ini bertujuan untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen cetak, meningkatkan efisiensi dalam pencarian data serta meminimalkan risiko kehilangan arsip penting. Namun demikian, masih terdapat tantangan dalam implementasi sistem ini, seperti perlunya peningkatan infrastruktur dan kesiapan sumber daya manusia dalam mengoperasikan teknologi tersebut. Oleh karena itu, upaya untuk mengembangkan

sistem pengelolaan surat masuk berbasis elektronik seperti Srikandi perlu terus dilakukan guna memastikan pelayanan publik yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dari pemaparan di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk secara elektronik merupakan suatu inovasi yang dapat meningkatkan efisiensi administrasi di BKPPD Kabupaten Magelang. Meskipun implementasinya masih menghadapi beberapa kendala, potensi manfaat yang ditawarkan sangat besar dalam hal percepatan proses kerja, transparansi, dan keamanan data. Oleh karena itu, diperlukan komitmen yang lebih kuat dari semua pihak terkait, baik dalam aspek pengembangan sistem maupun peningkatan kapasitas SDM agar sistem pengurusan surat masuk berbasis elektronik dapat berjalan optimal dan mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan efektif.

b. Tujuan Pengurusan Surat Masuk bagi BKPPD Kabupaten Magelang

Dalam sebuah instansi, kelancaran administrasi merupakan faktor penting yang menentukan efektivitas dan efisiensi kerja. Kelancaran tersebut didapatkan dari berjalannya tujuan yang telah ditentukan sebagai dasar. Bagi BKPPD Kabupaten Magelang sendiri, pengurusan surat masuk memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas kerja serta kelangsungan operasional instansi. Adapun tujuan dari pengurusan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang menurut Arsiparis Sekretariat BKPPD Kabupaten Magelang, yaitu:

- 1) untuk penyelesaian koordinasi lintas instansi/OPD.

BKPPD tidak hanya mengelola urusan kepegawaian di lingkup internal namun juga harus berkoordinasi dengan instansi lain seperti BKN, Kementerian PAN-RB serta OPD agar memastikan kelancaran administrasi ASN. Misalnya, dalam pengajuan kenaikan pangkat atau pensiun ASN, BKPPD harus berkoordinasi dengan BKN untuk mendapatkan

persetujuan dan penerbitan SK yang sah.

2) untuk menjamin ketepatan proses administrasi kepegawaian.

Bagi BKPPD, surat merupakan sarana koordinasi yang memiliki nilai penting dalam penyampaian komunikasi. Oleh karena itu, setiap surat yang masuk harus diproses dengan akurat dan tepat waktu agar tidak menghambat dan memberikan dampak ke berbagai pihak, seperti penundaan nutasi pegawai, keterlambatan pencairan tunjangan atau kendala dalam pengangkatan pegawai baru.

3) untuk dokumentasi dan arsip kepegawaian.

Surat masuk tidak hanya diproses untuk kepentingan administrasi namun juga sebagai bahan dokumentasi dan arsip kepegawaian sebagai referensi dalam berbagai keperluan di masa mendatang. Dengan adanya pengarsipan yang tertata, BKPPD dapat memastikan bahwa seluruh dokumen penting tersimpan dan mudah diakses ketika dibutuhkan kembali.

c. Prosedur Pengurusan Surat Masuk di BKPPD Kabupaten Magelang

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, BKPPD harus memastikan bahwa setiap dokumen yang masuk dapat ditangani dengan cepat, tepat dan sesuai prosedur. Prosedur merupakan proses yang mencakup beberapa tahapan mulai dari penerimaan hingga penyimpanan surat. Prosedur ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam alur pengurusan surat sehingga memastikan surat dapat tertangani dan ditindaklanjuti dengan tepat.

Dalam kegiatan pengurusan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang, petugas penerima dan pencatat suratnya berbeda. Surat masuk akan diterima oleh Staf *Front Office* lalu setelah digandakan, surat tersebut akan dicatat oleh Staf Administrasi Sekretariat untuk diberi disposisi dan disediakan kepada pimpinan. Namun, pada saat ini posisi staf *Front Office* di BKPPD Kabupaten Magelang sedang kosong sehingga tugas penerimaan dan pencatatan surat dilakukan oleh Staf

Administrasi. Jika Staf Administrasi sedang cuti ataupun dinas luar, maka kegiatan pengurusan surat akan dilakukan oleh Arsiparis Sekretariat. Hal ini menyebabkan pengurusan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang terus mengalami penyesuaian prosedur dan tindak lanjut karena terdapat tumpang tindih tugas yang berdampak pada terdapat surat yang terlewat untuk diproses dan tindak lanjut disposisi surat tidak tepat dan cepat. Berikut ini prosedur pengurusan surat masuk secara manual dan elektronik di BKPPD Kabupaten Magelang sebagai berikut.

1) Penerimaan Surat

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengurusan surat masuk ialah penerimaan surat. Penerimaan surat di BKPPD Kabupaten Magelang dilakukan dengan berbagai cara karena diterima dari beberapa sumber, yaitu pihak pengirim secara langsung, melalui jasa ekspedisi atau Sistem Informasi seperti Srikandi. Uraian cara penerimaan, sebagai berikut:

- a) Surat yang diterima secara langsung dari pihak pengirim akan dilakukan pengecekan oleh Staf *Front Office* mulai dari tujuan surat, tanggal surat, nomor surat, dan lampiran surat jika ada. Kemudian akan diberikan paraf dan tanggal terima pada buku penerimaan surat yang dibawa oleh pengirim sebagai tanda terima.
- b) Surat yang diterima melalui jasa ekspedisi akan diterima dan dicek oleh Satpam juga dicatat ke Buku Agenda Penerimaan Surat, lalu akan diserahkan pada Staf *Front Office*. Kemudian Staf *Front Office* akan membubuhkan paraf juga tanda terima pada Buku Penerimaan Surat sebagai bukti terima.
- c) Surat yang diterima melalui Srikandi akan dipelajari dan digandakan oleh Staf *Front Office* kemudian diserahkan kepada Staf Administrasi untuk dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk dan diberi Lembar Disposisi sebelum disediakan kepada pimpinan untuk diberikan disposisi sebagai tindak lanjut.

Gambar 4
Lembar Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
Jl. Soekarno - Hatta No. 59 Telp. (0293) 789508 Fax. (0293) 788122
Kota Magelang 56511

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : _____ Diterima : _____
Tgl Surat : _____ Tanggal : _____
No. Surat : _____ No. Agenda : _____
Penyalur : _____

☐ Sekretaris Sifat:
1. XXX Amat segera (3 hari)
2. XX Segera (5 hari)
3. X Bawa (7 hari)

Kepala Bidang:

☐ Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian/PPIK
☐ Bidang Pengembangan Karier/Bangkir
☐ Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia/PSDM
☐ Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai/KPP

ISI DISPOSISI

KEPALA BKPPD _____
SEKRETARIS _____
KEPALA BIDANG _____
KASUBBAG _____

Sumber: Bagian Sekretariat, 2025

Berdasarkan hasil observasi penulis, proses penerimaan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang dinilai cukup baik. Karena siapapun petugas yang menerima surat diwajibkan mengecek kebenaran alamat/tujuan surat untuk menghindari terjadinya surat salah alamat sehingga surat dapat langsung diproses sesuai alur dan prosedurnya.

2) Pengecekan Surat

Berdasarkan observasi penulis, proses pengecekan surat di BKPPD Kabupaten Magelang dikatakan cukup baik. Staf yang bertugas menerima surat melakukan pengecekan surat sesuai dengan prosedurnya. Namun, tidak jarang terdapat surat yang salah alamat karena ketidakberadaan staf di tempat saat pengirim surat datang.

3) Pencatatan Surat

Proses selanjutnya dalam prosedur pengurusan surat masuk adalah pencatatan surat yang bertujuan untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan surat secara sistematis. Pencatatan surat di BKPPD Kabupaten Magelang dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual dan

juga secara elektronik dengan media Srikandi.

Berdasarkan observasi penulis, proses pencatatan surat di BKPPD Kabupaten Magelang masih belum berjalan secara efektif dan efisien. Pencatatan surat masuk masih dilakukan secara manual melalui buku agenda yang memerlukan waktu lebih lama dalam pencatatan dan pencarian data ketika dibutuhkan serta berisiko terjadi kesalahan atau kehilangan informasi karena tidak terbacanya tulisan. Sementara itu, penggunaan aplikasi Srikandi untuk pencatatan surat juga belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat kendala, hambatan, dan keterbatasan keterampilan petugas dalam pemanfaatannya. Hal ini menyebabkan adanya duplikasi pekerjaan juga duplikasi dokumen yang diterima pimpinan karena pencatatan dilakukan di dua tempat sekaligus sehingga meningkatkan potensi ketidaksesuaian data serta memperlambat proses administrasi. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi dan perbaikan sistem pencatatan surat agar lebih terintegrasi.

4) Pemberian Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat arahan atau instruksi pimpinan terkait tindak lanjut surat. Setelah surat dicatat, proses selanjutnya adalah pemberian lembar disposisi. Pada umumnya, lembar disposisi berisi informasi penting, meliputi asal surat, tanggal surat, perihal, tanggal diterima, dan nomor agenda. Namun, kolom lembar disposisi di BKPPD Kabupaten Magelang yang diisi oleh Staf Administrasi hanya kolom tanggal diterima dan nomor agenda karena sebagai kendali staf juga untuk memperingkas informasi yang dibaca pimpinan. Surat-surat yang telah diberi lembar disposisi dijadikan satu

di dalam map lalu diserahkan kepada pimpinan untuk diberikan arahan atau intruksi mengenai tindak lanjut yang diperlukan, seperti untuk diketahui, tindak lanjut sesuai ketentuan, proses sesuai ketentuan, atau perintahkan dan teruskan ke bidang terkait atau staf yang ditunjuk. Jika surat berbentuk elektronik, maka pemberian disposisi akan dilakukan secara langsung oleh pimpinan pada menu disposisi Srikandi yang kemudian isi disposisi tersebut akan dimonitoring oleh Staf Administrasi untuk dicatat pada buku agenda. Berikut contoh lembar disposisi pada Srikandi.

Gambar 5
Lembar Disposisi manual pada BKPPD Kabupaten Magelang

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
Jl. Soekarno - Hatta No. 59 Telp. (0293) 789508 Fax. (0293) 789122
Kota Magelang 56111

NG
AYAAN
0293) 789224

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : _____ Diterima Tanggal : 21-2-2025
Tgl Surat : _____ No. Agenda : 586
No. Surat : _____
Perihal : _____

☐ Sekretaris Sifat :
1. XXX Amat segera (3 Hari)
2. XX Segera (5 Hari)
3. X Biasa (7 hari)

Kepala Bidang:
☐ Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian/PPIK
☐ Bidang Pengembangan Karier/Bangkir
☐ Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia/PSDM
☒ Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai/KPP

ISI DISPOSISI
KEPALA BKPPD _____
SEKRETARIS _____
KEPALA BIDANG _____
KASUBBAG _____

Sumber: Bagian Sekretariat, 2025 Gambar

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, pemberian lembar disposisi di BKPPD Kabupaten Magelang telah terlaksana dengan baik. Proses distribusi dan tindak lanjut terhadap lembar disposisi berjalan efektif, memastikan bahwa setiap instruksi dan arahan pimpinan dapat diterima dan dijalankan secara tepat

oleh pihak terkait. Hal itu berdampak pada berjalannya proses tindak lanjut surat dengan tepat baik surat yang diterima manual maupun elektronik.

5) Distribusi Surat

Proses selanjutnya pada pengurusan surat masuk adalah distribusi surat yang merupakan tahapan penting untuk

memastikan surat yang diterima dapat segera ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang. Dalam sistem distribusi elektronik, surat masuk yang diterima secara manual akan dipindai menggunakan *scanner* lalu diunggah kedalam Srikandi oleh staf *Front Office*. Setelah itu, surat dicatat ke dalam Buku Agenda dan diberi lembar disposisi oleh Staf Administrasi kemudian diserahkan langsung kepada pimpinan untuk diberi intruksi dalam lembar disposisi. Menurut observasi penulis, proses distribusi surat ini belum dapat dikatakan baik karena masih dilakukan dengan dua metode, yaitu manual dan elektronik. Hal itu menyebabkan surat yang diterima dan diproses pimpinan akan *double*. Selain itu, adanya Srikandi sebagai media pencatatan surat bertujuan untuk lebih mempersingkat beban kerja dan mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) sehingga semakin meningkatkan efektivitas dan efisiensi baik dalam pekerjaan ataupun fasilitasi kebutuhan peralatan ATK.

6) Penyimpanan Surat

Proses terakhir dari pengurusan surat ialah penyimpanan atau pengarsipan secara sistematis guna memudahkan penelusuran dan pemanfaatan dokumen di masa mendatang. Untuk penyimpanan secara manual, surat masuk yang diterima dan didisposisikan akan disimpan dalam map arsip sesuai klasifikasi perihal, kemudian diletakkan di rak atau lemari arsip. Sementara itu, untuk penyimpanan secara elektronik, surat masuk yang telah dipindai akan diunggah ke sistem aplikasi kearsipan digital yang dimiliki BKPPD, seperti SKD (Sistem Kearsipan Dinamis) Kabupaten Magelang. Dokumen yang disimpan diunggah ke SKD yang memuat informasi penting seperti nomor surat, asal surat, tanggal terima, dan perihal sehingga dapat diakses dengan mudah oleh pejabat atau staf berwenang. Proses penyimpanan ini bertujuan untuk menjaga keamanan, keteraturan, dan keberlanjutan dokumen dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik di BKPPD Kabupaten

Magelang.

Menurut observasi yang dilakukan penulis, penyimpanan atau pengarsipan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang dinilai cukup baik. Secara elektronik, pemberkasan surat masuk dilakukan secara teratur setiap hari Jum'at sehingga berkas surat masuk dalam minggu tersebut dapat segera diarsipkan tanpa ada yang terlewat. Selain itu, dengan menggunakan media SKD, surat masuk yang diupload sudah otomatis masuk ke dalam pemberkasan arsip dengan keterangan tahun masa aktif arsip. Sedangkan pengarsipan secara manual dilakukan setahun sekali sehingga menyebabkan menumpuknya dokumen-dokumen di lemari arsip tanpa kejelasan klasifikasi arsipnya. Hal ini disebabkan kurangnya petugas arsip yang kompeten. Maka dari itu, perlu adanya perubahan kebijakan mengenai alur penyimpanan arsip baik dari segi prosedur maupun segi sumber daya manusia.

f. Masalah yang Ditemukan

Di tengah meningkatnya keutuhan akan layanan administrasi yang cepat, akurat dan terintegrasi, pengurusan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang menghadapi sejumlah tantangan yang berpengaruh terhadap efektivitas kerja. Meskipun sistem pengurusan surat masuk telah mengadopsi pendekatan elektronik teknis dan non teknis yang menghambat tercapainya kinerja optimal. Permasalahan-permasalahan tersebut perlu diidentifikasi secara menyeluruh agar dapat dilakukan evaluasi dan perbaikan yang berkelanjutan. Hal tersebut diuraikan sebagai berikut.

1. Fasilitas penunjang operasional terbatas;

Salah satu kendala utama dalam pengurusan surat masuk adalah masih terbatasnya fasilitas pendukung terutama perangkat elektronik seperti komputer dan *scanner*. Kondisi ini menjadi hambatan serius ketika volume surat masuk meningkat, sementara perangkat tidak memadai untuk melakukan pemindaian, pencatatan, dan distribusi secara simultan.

Ruang arsip yang terbatas dan peralatan ATK yang kurang optimal juga turut berkontribusi terhadap lambatnya proses penyimpanan dan penggandaan surat. Padahal ketersediaan fasilitas yang memadai merupakan prasyarat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan responsif terhadap dinamika pelayanan publik.

2. Kurangnya kapasitas staf administrasi

Kosongnya posisi petugas *Front Office* mengakibatkan distribusi beban kerja tidak merata. Tugas-tugas seperti penerimaan, pengecekan, dan penggandaan surat masuk sepenuhnya dibebankan kepada Staf Administrasi, yang pada kondisi tertentu harus digantikan oleh arsiparis jika staf utama sedang cuti atau bertugas di luar kantor. Akibatnya, terjadi tumpang tindih peran yang tidak hanya berpotensi menimbulkan kekeliruan prosedur, tetapi juga memperlambat proses disposisi dan tindak lanjut surat. Kondisi ini menunjukkan pentingnya stabilitas struktur organisasi dan keterpenuhan jabatan teknis dalam mendukung keberlanjutan alur kerja yang konsisten. Oleh karena itu, penting untuk segera mengisi jabatan yang kosong guna memastikan beban kerja lebih merata dan alur kerja tetap tertib.

3. Kurangnya kompetensi SDM dalam pengurusan surat elektronik.

Implementasi sistem administrasi elektronik memerlukan dukungan SDM yang memiliki kompetensi teknis di bidang teknologi informasi. Namun demikian, masih ditemukan bahwa sebagian staf belum menguasai secara menyeluruh penggunaan aplikasi Srikandi dan sistem pendukung lainnya. Keterbatasan pemahaman ini menyebabkan keterlambatan dalam penginputan data, kesalahan pencatatan hingga ketergantungan pada metode manual. Kondisi tersebut berpotensi menghambat kelancaran alur kerja administrasi, menurunkan efisiensi pelayanan, serta meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen akibat pengelolaan yang kurang optimal.

4. Prosedur manual dan elektronik

berjalan bersamaan

Pelaksanaan prosedur surat masuk masih menggunakan dua jalur, yaitu manual dan elektronik, yang menyebabkan duplikasi pencatatan dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data. Proses ini juga memperpanjang waktu kerja karena surat yang sama harus dicetak ulang untuk diproses kembali dalam bentuk fisik. Selain menimbulkan risiko inkonsistensi data, kondisi ini juga bertentangan dengan prinsip *paperless* yang menjadi semangat utama digitalisasi birokrasi. Konsekuensi dari kondisi ini tidak hanya berupa pemborosan sumber daya, seperti kertas, tinta, dan waktu kerja, tetapi juga berpotensi menurunkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan administrasi surat. Ketergantungan pada jalur manual dapat menyebabkan keterlambatan dalam pendistribusian informasi, meningkatkan risiko kehilangan dokumen, serta menyulitkan proses pelacakan dan audit internal.

5. Keterlambatan proses disposisi akibat kurangnya komunikasi

Fungsi disposisi pimpinan sebagai arahan tindak lanjut surat seharusnya diimbangi dengan koordinasi aktif dari setiap bidang yang menerima perintah tersebut. Namun, dalam praktiknya, surat yang telah diberi disposisi tidak selalu segera diproses oleh bidang terkait. Kurangnya komunikasi lintas bidang menjadi penyebab utama keterlambatan pelaksanaan instruksi pimpinan sehingga dapat menurunkan kualitas pelayanan dan menghambat pencapaian target kerja.

6. Penyimpanan arsip manual belum tertata secara optimal

Penyimpanan arsip manual di BKPPD Kabupaten Magelang menghadapi kendala serius akibat keterbatasan petugas arsip yang kompeten dan ketidakteraturan jadwal pemberkasan, sehingga menimbulkan penumpukan dokumen tanpa klasifikasi yang jelas. Kondisi ini berimplikasi pada sulitnya penelusuran arsip saat dibutuhkan dan meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen

penting, yang pada akhirnya menghambat kelancaran administrasi dan menurunkan akuntabilitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

C. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan di BKPPD Kabupaten Magelang penulis memperoleh gambaran nyata mengenai praktik administrasi publik, khususnya dalam pengurusan surat masuk di lingkungan instansi pemerintah. Melalui proses observasi langsung, wawancara mendalam, dan analisis dokumentasi, diperoleh pemahaman bahwa pengelolaan surat sudah berjalan cukup baik. Hal tersebut bisa dilihat dari hal-hal sebagai berikut.

1. Pengelolaan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang menunjukkan kinerja yang cukup optimal. Hal ini tercermin dari adanya alur kerja yang terorganisir, mencakup proses penerimaan, pengecekan, pencatatan, pemberian disposisi, distribusi, hingga penyimpanan surat. Proses tersebut telah dilaksanakan secara terpadu, baik secara manual maupun melalui pemanfaatan teknologi informasi, seperti aplikasi Srikandi dan Sistem Kearsipan Dinamis (SKD), yang turut mendukung efektivitas pengelolaan arsip surat masuk secara lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik.
 - a. Fungsi surat sudah bisa mendukung komunikasi antarinstansi; menjadi bukti tertulis, alat pengingat, pedoman kerja serta sebagai representasi/wakil pengirim. Oleh karena itu, pengurusan surat masuk berperan penting dalam efektivitas administrasi pemerintahan.
 - b. Dalam pengelolaan surat masuk, BKPPD Kabupaten Magelang sudah mampu menggolongkan surat masuk berdasarkan kategori urgensi dan sifat dokumen, yakni surat biasa, penting, rahasia, dan segera. Sistem klasifikasi ini berfungsi sebagai mekanisme penyaringan awal agar surat yang

masuk dapat ditindaklanjuti dengan skala prioritas yang sesuai.

- c. Aplikasi sistem elektronik seperti Srikandi dan SKD telah memberikan kemudahan dalam pencatatan, pelacakan, dan pengarsipan surat masuk. Namun, dalam pelaksanaannya masih terjadi dualisme dengan sistem manual yang menyebabkan duplikasi kerja, keterlambatan distribusi, dan ketidakefisienan alur.
- d. Prosedur pengurusan surat masuk sudah sistematis namun masih menghadapi kendala teknis dan struktural. Prosedur pengurusan surat masuk yang terdiri dari tahapan penerimaan, pengecekan, pencatatan, pemberian disposisi, distribusi, dan penyimpanan telah berjalan sesuai struktur kerja yang ditetapkan. Namun keterbatasan jumlah petugas dan beban kerja yang tidak seimbang menyebabkan munculnya risiko keterlambatan dan tidak meratanya distribusi tugas.
- e. Fasilitas penunjang pengelolaan surat masuk sudah tersedia namun belum termanfaatkan secara maksimal. Fasilitas seperti komputer, printer, *scanner*, dan *filing cabinet* berada dalam kondisi baik. Akan tetapi, keterbatasan pelatihan penggunaan serta belum adanya kebijakan pemeliharaan berkala menyebabkan fasilitas ini belum memberikan kontribusi optimal terhadap efisiensi kerja.
- f. Masalah yang ditemukan meliputi: Fasilitas penunjang operasional terbatas, kurangnya kapasitas staf administrasi, kurangnya kompetensi SDM dalam pengurusan surat elektronik, prosedur manual dan elektronik masih berjalan bersamaan, keterlambatan proses disposisi akibat kurangnya komunikasi serta penyimpanan arsip manual belum tertata secara optimal.

Secara umum, pengelolaan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang

menunjukkan kemajuan dalam hal sistem, teknologi, dan kelengkapan fasilitas. Meski demikian, upaya perbaikan dan penguatan kapasitas tetap diperlukan agar proses pengurusan surat masuk dapat berjalan lebih efektif, akuntabel, dan berkelanjutan dalam mendukung reformasi birokrasi dan pelayanan publik.

Meskipun pengelolaan surat telah berjalan dengan cukup baik, masih terdapat sejumlah kendala yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut agar kualitas layanan semakin optimal juga dapat teridentifikasi dengan baik untuk pencarian solusi perbaikan yang tepat. Beberapa kekurangan yang masih ditemui antara lain:

1. Fasilitas penunjang operasional terbatas;
2. Kurangnya kapasitas staf administrasi;
3. Kurangnya kompetensi SDM dalam pengurusan surat elektronik;
4. Prosedur manual dan elektronik berjalan bersamaan;
5. Keterlambatan proses disposisi akibat kurangnya komunikasi;
6. Penyimpanan arsip manual belum tertata secara optimal.

Sebagai tindak lanjut dari hasil observasi dan analisis yang telah dilakukan, penulis memberikan saran yang bersifat konstruktif dan aplikatif untuk menjadi langkah perbaikan yang tepat serta mendukung peningkatan kualitas pengurusan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang, sebagai berikut:

1. Sebaiknya perlu dilakukan pengadaan atau pembaruan fasilitas seperti komputer, scanner, server penyimpanan, dan jaringan internet yang memadai. Selain itu, penerapan

aplikasi manajemen surat berbasis *cloud* dapat menjadi solusi jangka panjang yang fleksibel mengikuti perkembangan teknologi.

2. Sebaiknya perlu dilakukan pendistribusian pegawai berdasarkan skala prioritas kebutuhan kerja pada masing-masing bidang, agar tercipta keseimbangan beban tugas serta efektivitas pelaksanaan kegiatan. Penempatan pegawai yang tepat sesuai urgensi dan volume pekerjaan akan mendukung kelancaran operasional harian serta meminimalkan penumpukan tugas pada bidang-bidang tertentu yang berisiko menurunkan produktivitas dan kualitas pelayanan.
3. Sebaiknya perlu dilakukan peningkatan kompetensi melalui pelatihan teknis dan bimbingan berkala agar pegawai lebih terampil dalam pengelolaan surat elektronik, penggunaan perangkat kerja atau platform digital terkini sehingga kinerja lebih efisien dan pelayanan publik semakin optimal.
4. Sebaiknya perlu dilakukan pengalihan pencatatan surat dari Buku Agenda manual ke Buku Agenda digital secara bertahap dan menyeluruh. Hal ini bertujuan untuk menghindari duplikasi pencatatan, mempercepat akses data, dan meminimalisasi kesalahan penulisan. Penggunaan Buku Agenda digital dapat menggunakan format pada gambar 6 atau link sebagai berikut:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CBMr2Fa5v4lksoVh2P3ZloW_mzKpQNgzrT74yo1LC9Y/edit?usp=sharing.

Gambar 6
Format Buku Agenda Digital

NO	TOL TERIMA	ASAL SURAT	KLASIFIKASI	TOL SURAT	NO. SURAT	HAL	TIPE TANDATANGAN
1							
2							
3							
4							
5							

Sumber: Data primer diolah, 2025

5. Sebaiknya dilakukan penguatan koordinasi antarbidang melalui sistem monitoring disposisi dengan memanfaatkan platform komunikasi internal seperti *Microsoft Teams* untuk mempercepat koordinasi disposisi surat dan setiap surat yang telah diberi arahan pimpinan dapat segera ditindaklanjuti oleh bidang terkait secara cepat dan akurat.
6. Sebaiknya perlu dilakukan penjadwalan pengarsipan secara periodik dan penyusunan klasifikasi dokumen yang lebih sistematis. Agar pengelolaan dokumen berjalan efektif, kegiatan pengarsipan surat masuk harus dilakukan lebih sering, misalnya setiap bulan. Selain itu, penting pula untuk melakukan digitalisasi arsip secara bertahap untuk mempermudah akses dan pengelolaan arsip secara tepat dan aman.

Dengan implementasi saran-saran tersebut, diharapkan proses pengurusan surat masuk di BKPPD Kabupaten Magelang dapat menjadi lebih responsif, transparan, dan profesional. Hal ini akan memberikan kontribusi signifikan dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi publik dan memperkuat posisi BKPPD sebagai garda terdepan dalam manajemen kepegawaian daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Finoza, L. (2013). *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

- Hermawan, I. (2019). *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif & Mixed Method*. Kuningan: Hidayatul Quran Kuningan.
- Miles, & Huberman. (1992). *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode- Metode*. Jakarta: UI Press.
- Moleong, L. J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Pustakarya.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Informasi Manajemen*. Medan: Penerbit Salemba Empat.
- _____. (2007). *Perencanaan Partisipatif dalam Organisasi*. Jakarta: Penerbit Gramedia.
- Nazir, M. (2005). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Purwanto, D. (2008). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Sedarmayanti. (2014). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Siregar, A. (2019). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Pustaka Karya. Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif*,

- Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo, U. (2019). *Buku Ajar Metode Penelitian Kualitatif*. Jambi: Salim Media Indonesia.
- Sutarto. (2011). *Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suyanto, Jihad. (2013). *Menjadi Guru Profesional: Strategi Meningkatkan Kualifikasi dan Kualitas Guru di Era Global*. Jakarta: Erlangga
- Walidin, W. D. (2015). *Metodologi Penelitian & Grounded Theory*. Banda Aceh: FTK Ar-Raniry Press.

BIODATA PENULIS

1. **Rina Astuti**, lahir di Kulon Progo tanggal 3 Oktober 2004. Tahun 2025 menyelesaikan pendidikan DIII Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.
2. **Dwiatmodjo Budi Setyarto**, lahir di Jakarta tanggal 22 Januari 1974. Tahun 1997 menyelesaikan pendidikan jurusan S1 Ilmu Administrasi, Prodi S1 Administarsi Negara, Universitas Diponegoro Semarang. Tahun 2012 menyelesaikan S2 Manajemen dan Kebijakan Publik/Master of Public Administration di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2006 mulai mengajar di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagai dosen DPK LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta. Matakuliah yang diampu: Tata Persuratan Dinas, Manajemen Arsip Inaktif dan Statis, MSDM, dan Metodologi Penelitian.
3. **Paulus Tri Anung Sutanto**, lahir di Yogyakarta tanggal 15 Juni 1976. Tahun 2001 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2010 menyelesaikan pendidikan S2/Master of Art Psikologi di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pengembangan Diri, Manajemen Kearsipan, Teknologi Perkantoran, Aplikasi Komputer Pengolah Kata. Jabatan Fungsional: Lektor.
4. **Sr. M. Innoceline OSF**, lahir di Flores- Maumere, 29 September 1972. Tahun 2003 menyelesaikan studi D2 PGSD Soegiopranata di Bawen, Tahun 2014 menyelesaikan pendidikan S1 PGSD di Universitas Terbuka di Kupang, Tahun 2003 sampai tahun 2025 menjadi guru dan kepala sekolah di Taman Kanak- Kanak dan Sekolah Dasar Marsudirini. Tahun 2025 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Managemen di Universitas Sanata Dharma. Tahun 2025 sampai sekarang bekerja di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagai Wakil Direktur 2 bagian umum dan perencanaan.
5. **Seicilia Eka Wulandari**, menyelesaikan pendidikan DIII Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta pada Tahun 2025.
6. **Subiyantoro**, lahir di Sleman, 7 September 1969. Tahun 1993 menyelesaikan S1 Administrasi Negara, Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta Menyelesaikan S2 Program Studi Administrasi Negara Pascasarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sejak Oktober 1995 menjadi dosen tetap ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Dasar Dasar Bisnis, MSDM, Tata Persuratan Dinas dan Tata Persuratan Bisnis. Jabatan akademik: Lektor
7. **Yulius Pribadi**, lahir di Sleman tanggal 5 Juli 1973. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Komunikasi, FISIPOL Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2012 menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Studi Manajemen Komunikasi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Sejak Tahun 2002 sampai sekarang menjadi dosen tetap ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu : Government

Relations, Manajemen Kritis, Aplikasi komputer Kehumasan, Desain Grafis, Fotografi, Strategi Komunikasi Pemasaran, Retorika.

8. **Mateus Susanto**, lahir di Yogyakarta 21 September 1966. Tahun 1991 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Program Studi Ketahanan Nasional Program Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Teknologi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Kewirausahaan dan Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli

PETUNJUK BAGI PENULIS JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Metode Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Pembahasan
 - e. Penutup atau Kesimpulan
 - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
 - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama institusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
 - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
 - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
 - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat website dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber

9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis \
10. Naskah yang dikirim dapat:
 - a. Diterima tanpa perbaikan
 - b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi
 - c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi
 - d. Ditolak karena kurang memenuhi syarat