

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT PERWAKILAN BPKP PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Stevany Nathasya Deanova¹

stevanydeanova12@gmail.com

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Novia Rizki²

noviarizki@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Laporan magang ini menguraikan proses administrasi surat masuk dan surat keluar pada sekretariat BPKP Provinsi NTB. Tujuan dari pembuatan laporan ini agar penulis memahami bagaimana sistem pencatatan, distribusi, dan pengarsipan surat dilakukan sebagai bagian dari kegiatan administrasi pada Perwakilan BPKP Provinsi. Selama magang, penulis terlibat langsung dalam pencatatan surat masuk, pembuatan surat dan pengiriman surat keluar, hingga pengarsipan dokumen. Temuan dari kegiatan magang ini menunjukkan bahwa prosedur administrasi surat masuk dan surat keluar pada sekretariat BPKP Provinsi NTB mengikuti alur kerja yang sistematis dan terdokumentasi. Surat surat tersebut dikelompokkan berdasarkan jenisnya, biasa, penting dan rahasia, kemudian didisposisikan oleh pimpinan kepada unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti. Dengan adanya pengelolaan surat masuk dan keluar yang tertib, instansi dapat menjaga kelancaran komunikasi, meminimalisir kehilangan data ataupun informasi, serta menciptakan akuntabilitas dalam proses dokumentasi resmi. Selain pengelolaan surat yang baik juga berperan penting dalam menjaga citra profesional lembaga serta mendukung fungsi pengawasan dan koordinasi di lingkungan BPKP.

Kata Kunci: Administrasi Surat, BPKP, Prosedur, SADEWA-NG

ABSTRACT

This internship report outlines the process of administering incoming and outgoing mail at the BPKP Secretariat of West Nusa Tenggara Province. The purpose of this report is to provide the author with an understanding of how the letter recording, distribution, and archiving system is implemented as part of the administrative activities at the BPKP Provincial Representative Office. During the internship, the author was directly involved in recording incoming mail, preparing and sending outgoing mail, and archiving documents. Findings from this internship indicate that the procedures for administering incoming and outgoing mail at the BPKP Provincial Secretariat of West Nusa Tenggara follow a systematic and documented workflow. Letters are documented by type: regular, important, and confidential, and then distributed by the leadership to the relevant work units for follow-up. With orderly management of incoming and outgoing mail, the agency can maintain smooth communication, minimize data or information loss, and create accountability in the official documentation process. In addition, proper mail management also plays a crucial role in maintaining the institution's professional image and supporting the oversight and coordination functions within the BPKP.

Keywords: Mail Administration, BPKP, Procedur, SADEWA-NG

PENDAHULUAN

Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan instansi pemerintah nonkementerian yang berada dibawah tanggung jawab presiden. Dalam Sekretariat Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat, administrasi surat masuk dan keluar merupakan bagian sangat penting dalam kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Surat berfungsi sebagai media komunikasi resmi, bukti tertulis, sekaligus dokumentasi untuk keperluan internal maupun eksternal. Apabila prosedur pengelolaan surat tidak berjalan dengan baik, dapat timbul berbagai masalah seperti keterlambatan penanganan surat, kehilangan atau kesalahan dokumentasi, dan kurangnya akuntabilitas. Setiap jenis surat Mansis et al. (2024) menjelaskan jika pengelolaan surat masuk maupun keluar jika dilakukan secara manual, meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan, serta dapat mempersulit dalam mencari surat saat diperlukan. Selain itu, ini juga dapat mengakibatkan keterlambatan dalam proses disposisi surat.

Sekretariat merupakan unit yang menjadi pusat distribusi surat, baik surat masuk maupun surat keluar dari berbagai instansi pemerintah maupun non pemerintah. Masih banyak instansi pemerintah di Indonesia yang menggunakan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar secara manual yaitu belum terkomputerisasi, sehingga jika suatu saat surat diperlukan akan mengalami kesulitan dalam mencari surat tersebut. Hal ini didukung dengan hasil penelitian Faisal & Khairina (2020) bahwa dinas pendidikan kota medan masih mencatat surat masuk dan surat keluar dengan cara manual, sehingga menjadi kurang efisien, dan membutuhkan waktu cukup lama untuk menemukan surat yang diperlukan. Namun instansi pemerintah sudah mulai melakukan pengembangan untuk penggunaan *web* dalam *memonitoring* surat surat yang ada. Begitupun pada Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat sudah berbasis komputer dan juga *web* yang bernama SADEWA-NG, sehingga sistem administrasi surat sudah berjalan dengan efisien dan juga efektif. SADEWA-NG ini merupakan bagian dari portal PIONIR SatuApps yang merupakan aplikasi resmi BPKP yang menggabungkan berbagai layanan.

Aplikasi SADEWA-NG merupakan singkatan dari (Sistem Aplikasi Disposisi Elektronik *Web Android*), merupakan salah satu inovasi teknologi yang dikembangkan oleh BPKP untuk mendukung digitalisasi administrasi surat, khususnya pada tahap disposisi dokumen atau surat masuk dan surat keluar. Aplikasi ini menjadi bagian dari transformasi digital BPKP melalui portal PIONIR SatuApps, dikembangkan untuk menggantikan proses manual menjadi elektronik berbasis *web* dan *mobile*. Menurut hasil penelitian Yusra et al. (2024) Aplikasi SADEWA-NG digunakan untuk mempercepat proses disposisi surat masuk secara digital dan telah terintegritas dalam portal layanan internal BPKP bernama PIONIR. Dengan sistem ini, pimpinan dapat menerima notifikasi surat masuk dan memberikan disposisi kapan saja melalui perangkat komputer maupun *smartphone*.

SADEWA-NG merupakan *next regenerasi* dari SADEWA, sebelum menjadi SADEWA-NG namanya adalah SADEWA. Perbedaan SADEWA dengan SADEWA-NG adalah SADEWA dulu hanya bisa mengakses dan menginput surat masuk sedangkan SADEWA-NG kini bisa menginput dan mengakses surat masuk dan surat keluar. SADEWA-NG kini diakses melalui aplikasi SatuApps BPKP PIONIR, dimana pada SatuApps BPKP PIONIR kita dapat membuka berbagai aplikasi tanpa berpindah pindah aplikasi, seperti SIMA-NG, BISMA-NG, SADEWA-NG dan beberapa lainnya lagi.

NG sendiri akhiran dari *next regenerasi* semua aplikasi di BPKP, karena pada SatuApps BPKP PIONIR dapat mengakses semua aplikasi yang ada di BPKP. Kegunaan dari SADEWA-NG saat ini untuk menginput surat masuk dan dapat menerima surat masuk dari luar, serta saat ini dapat mengirimkan surat keluar kepada BPKP Eksternal. SADEWA-NG dapat melihat berbagai status posisi surat terkini. Dengan regenerasi SatuApps BPKP PIONIR ini kita dapat mengaksesnya menggunakan komputer, laptop, maupun *smartphone*.

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Prosedur merupakan langkah langkah suatu kegiatan Hidayat & Jumiatin (2016) mengatakan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah-langkah yang harus diikuti untuk menyelesaikan tugas dalam urutan waktu yang telah ditetapkan serta mengikuti pola kerja yang sudah ditentukan. Menurut Nabilla & Hasin (2022) karakteristik prosedur yang baik adalah:

- a. Prosedur mendukung tercapainya tujuan organisasi.
- b. Menciptakan pengawasan yang efektif dan efisien
- c. Menunjukkan urutan kegiatan yang logis dan sederhana
- d. Menunjukkan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas
- e. Membantu kelancaran dan konsistensi pelaksanaan kegiatan.

Administrasi

Administrasi merupakan suatu aktivitas yang mengandung ketentuan yang meliputi tugas yang terstruktur dan terencana (Wibisono et al., 2020). Kegiatan administrasi meliputi beberapa hal seperti penerimaan, pencatatan, pemilahan, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penyalinan, pengiriman informasi, dan data tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Administrasi dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, diantaranya adalah:

1. Berdasarkan bidang operasi tujuan
 - a. Administrasi Publik.
 - b. Administrasi Niaga atau Swasta
 - c. Administrasi Pendidikan.
 - d. Administrasi Kependudukan.
 - e. Administrasi Lingkungan.
2. Berdasarkan fungsi spesifik
 - a. Administrasi Keuangan.
 - b. Administrasi Perkantoran.
 - c. Administrasi Kepegawaian.
 - d. Adminitrasi Kesehatan.

Surat Masuk

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh perorangan atau instansi yang berasal dari pihak eksternal (Hendriyani et al., 2023). Surat ini bisa berupa surat fisik yang dikirim melalui pos atau surat elektronik yang diterima melalui *email*. surat masuk berisi informasi penting seperti pemberitahuan, undangan, kontrak, atau dokumen lainnya yang perlu diproses dan ditindaklanjuti oleh organisasi. Jenis- jenis surat masuk yang sering ditemui pada Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat:

- a. Surat Pengaduan.
- b. Surat Permohonan.
- c. Surat Lamaran.
- d. Surat Undangan.
- e. Surat Pemberitahuan.

Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi, yang memiliki ketentuan yang resmi seperti nomor surat, cap, tanda tangan, serta di kirim kepada pihak tertentu sesuai kebutuhan administrasi (Febriasari et al., 2025). Surat ini juga bisa berupa surat fisik yang dikirim melalui pos atau surat elektronik yang dikirim melalui *email*. Surat keluar berisi komunikasi resmi seperti balasan, konfirmasi, laporan, atau surat lainnya yang diperlukan untuk menjawab surat masuk atau memberikan informasi kepada pihak eksternal. Jenis-jenis surat keluar yang terdapat pada Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat:

- a. Surat Tugas.
- b. Surat Perintah.
- c. Surat Balasan.
- d. Surat Laporan.

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk menjaga kelancaran operasional organisasi. Tanpa sistem yang baik untuk mengatur dan memproses dokumen dokumen ini, organisasi dapat mengalami kesulitan dalam melacak informasi, merespon secara tepat waktu, dan menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal. Beberapa hal mengapa pengelolaan surat masuk dan surat keluar sangat penting (Kisma & Yohanis, 2024):

1. Menciptakan ketertiban dan keamanan dokumen.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Meningkatkan responsifitas.
4. Mendukung audit dan kepatuhan.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu pendekatan yang berfokus pada penggambaran fakta dan situasi secara sistematis berdasarkan informasi yang diperoleh secara langsung di lingkungan penelitian. Pendekatan ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian, yakni memberikan pemaparan mendalam tentang proses administrasi surat masuk dan surat keluar di Sekretariat Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kegiatan penelitian dilaksanakan selama masa magang penulis, yang berlangsung dari bulan Agustus hingga Desember 2025, mengikuti jadwal dan ketentuan yang berlaku di instansi terkait.

Dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, data dikumpulkan melalui interaksi dan pengamatan langsung terhadap aktivitas persuratan di tempat kerja, sehingga penulis dapat memahami penerapan administrasi surat masuk dan surat keluar secara nyata. Selama magang, penulis melakukan pengamatan langsung terhadap prosedur pencatatan, pendistribusian, dan pengarsipan surat yang dijalankan oleh pegawai sekretariat. Selain itu, penulis juga melakukan wawancara dengan pegawai yang menangani proses persuratan untuk memperoleh pemahaman yang lebih detail mengenai langkah kerja, penggunaan media atau aplikasi persuratan, kendala yang sering muncul, serta cara mereka memastikan ketertiban administrasi.

Kombinasi antara observasi dan wawancara memungkinkan penulis menggali informasi secara lebih luas dan mendalam, baik dari sisi teknis maupun operasional. Dengan demikian, penulis dapat memperoleh gambaran komprehensif mengenai efektivitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta kontribusinya terhadap kelancaran proses administrasi pada Sekretariat Perwakilan BPKP.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas melaksanakan pengawasan intern pemerintah, termasuk pengelolaan administrasi persuratan secara tertib, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Setiap jenis surat

yang diterima oleh Perwakilan BPKP Provinsi NTB, baik dari instansi pemerintah lain, lembaga swasta, maupun perorangan, akan melalui tahapan penginputan yang harus mengikuti ketentuan penataan arsip yang berlaku. Prosedur penginputan surat di SADEWA-NG telah distandarisasi agar setiap unit kerja memiliki alur operasional yang seragam. Dengan demikian, proses pencatatan, pengarsipan, dan distribusi surat dapat berjalan lebih sistematis.

SADEWA-NG ini merupakan bagian dari portal PIONIR SatuApps yang merupakan aplikasi resmi BPKP yang menggabungkan berbagai layanan. Aplikasi SADEWA-NG merupakan singkatan dari (Sistem Aplikasi Disposisi Elektronik *Web Android*), yaitu salah satu inovasi teknologi yang dikembangkan oleh BPKP untuk mendukung digitalisasi administrasi surat, khususnya pada tahap disposisi dokumen atau surat masuk dan surat keluar. Aplikasi ini menjadi bagian dari transformasi digital BPKP melalui portal PIONIR SatuApps, dikembangkan untuk menggantikan proses manual menjadi elektronik berbasis *web* dan *mobile*.

Aplikasi ini dibuat untuk menghadapi tantangan mobilitas pegawai (auditor internal) BPKP yang tersebar, agar alur disposisi surat tidak bergantung pada dokumen fisik dan dapat dikelola secara daring. SADEWA-NG berfungsi untuk meng-*input* surat masuk agar dapat dilihat langsung oleh pimpinan surat apa saja yang diterima dan dapat langsung di disposisikan ke bidang yang bersangkutan. Dan berfungsi menerima surat masuk dari BPKP pusat. Serta BPKP pusat bisa mengirimkan surat langsung kepada BPKP perwakilan.

SADEWA-NG merupakan aplikasi yang khusus untuk mengelola keluar masuknya surat kepada bidang bidang serta sekretaris pada setiap BPKP perwakilan yang ada diseluruh provinsi. Melalui aplikasi ini pegawai BPKP dapat memantau surat apa saja yang masuk dan surat apa saja yang keluar. Hal ini mempermudah para pegawai untuk mengelola surat mana saja yang sudah diterima pimpinan atau di lihat oleh pimpinan, dan juga surat surat mana saja yang sudah mendapatkan disposisi. Karena surat yang masuk dan keluar akan melalui sekretaris semua BPKP yang ada di perwakilan.

SADEWA-NG memiliki beberapa kelebihan:

- a. Penerimaan surat menjadi lebih efisien.
- b. Hemat biaya pengiriman surat, serta hemat waktu.
- c. Data yang di terima lebih cepat dan dapat tersimpan karena ada rekam jejak surat.
- d. Mempermudah untuk memeriksa status posisi surat berada di mana.

Selain kelebihan, SADEWA-NG juga memiliki beberapa kekurangan:

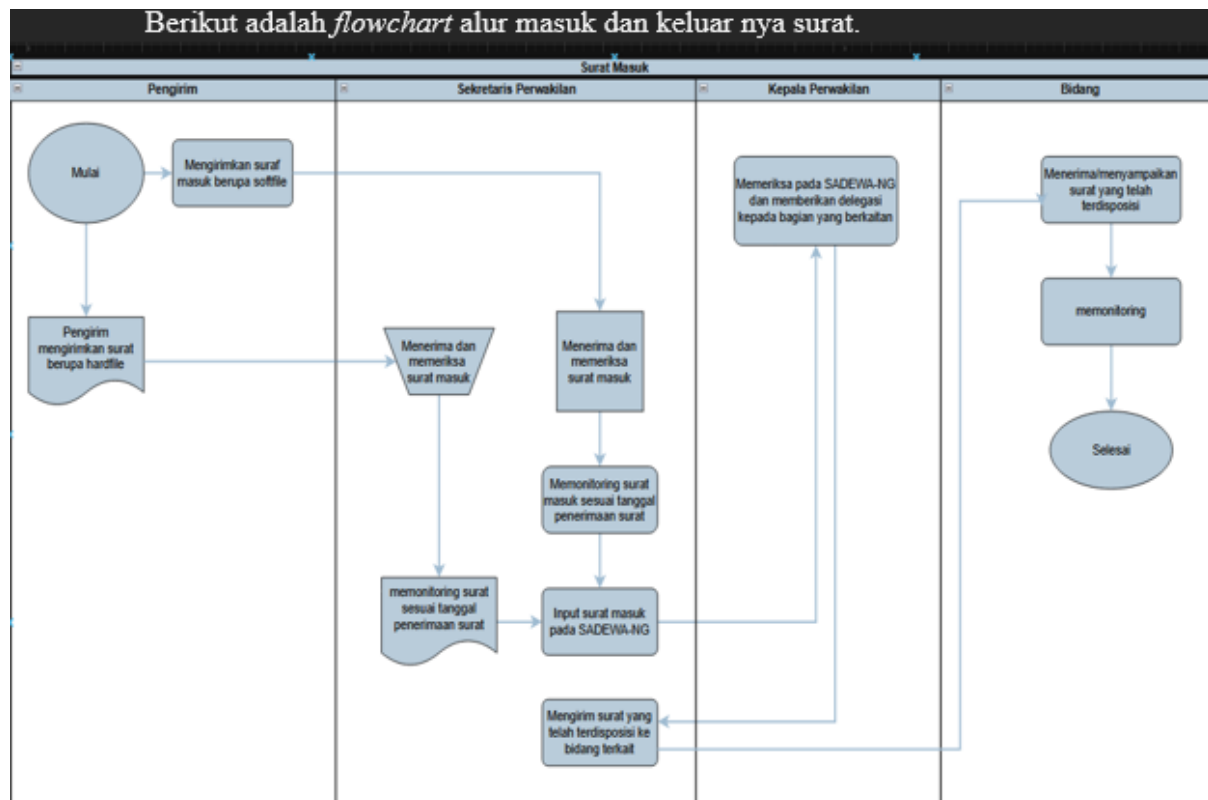
- a. Jika kita sedang meng-*input* surat, dan tidak berhasil terkirim, nomor urut dapat digunakan oleh pengguna lain surat tidak dapat terinput sehingga harus mengulangi proses input.
- b. Jika sinyal hilang tidak dapat meng-*input* maupun menerima surat.
- c. Surat yang telah ter-*input* jika salah tidak dapat di hapus ataupun di edit, maka untuk mengatasinya dengan cara di arsipkan.
- d. SADEWA-NG hanya dapat meng-*input* surat keluar yang tertuju pada internal BPKP saja. Jika surat keluar berupa surat kepihak eksternal maka tidak dapat di *input* ke dalam SADEWA-NG.

Dalam pelaksanaannya, pegawai administrasi akan membuka halaman utama aplikasi SADEWA-NG melalui perangkat komputer yang terhubung dengan jaringan internal Perwakilan BPKP Provinsi NTB. Pengguna kemudian melakukan autentikasi akun sebelum dapat mengakses menu utama. Setelah berhasil masuk, pegawai memilih menu surat masuk, untuk memproses surat yang diterima. Pada tahap ini, beberapa informasi harus *input*, seperti

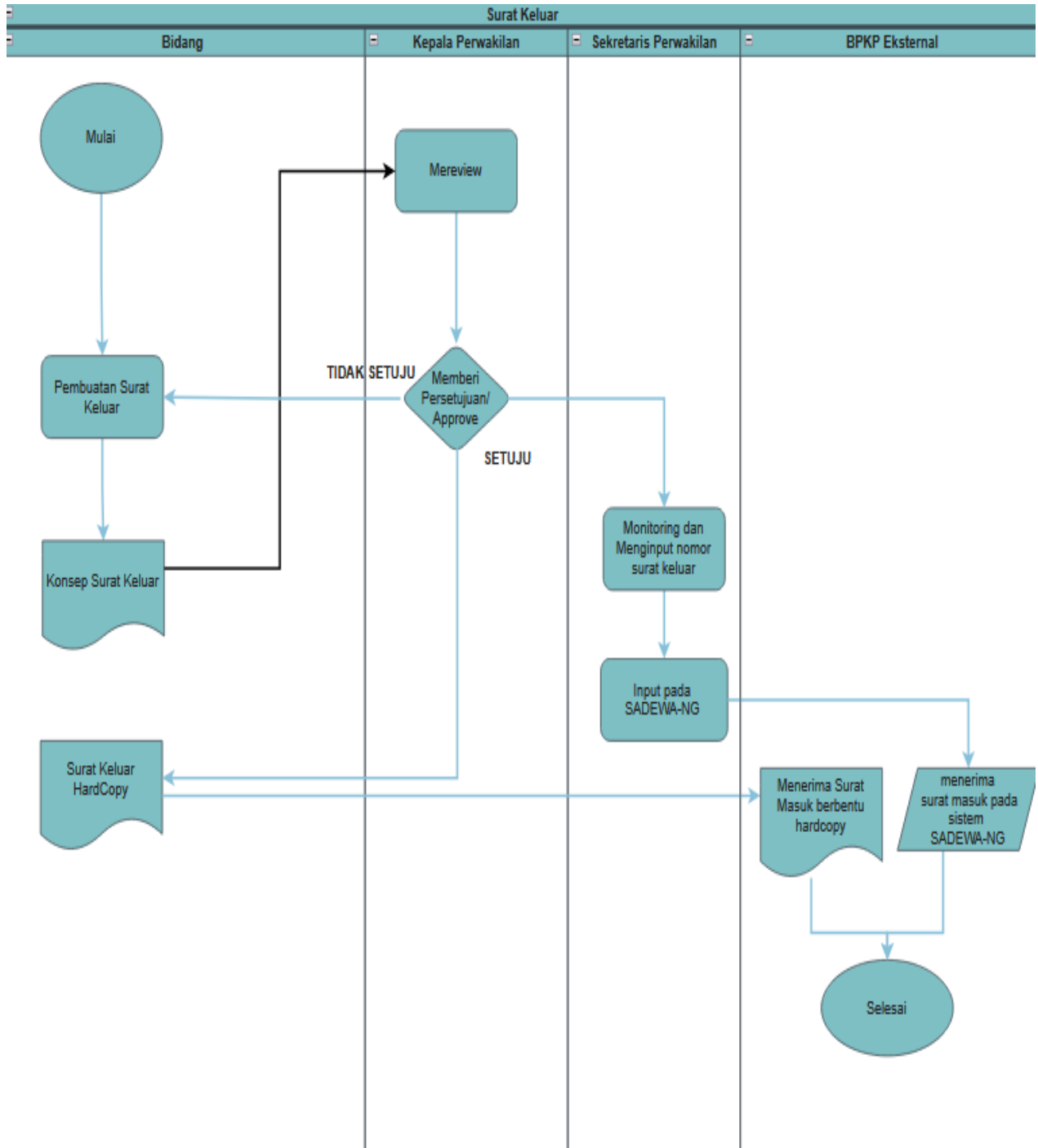
nomor surat, tanggal surat, isi surat, ringkasan isi, serta lampiran surat apabila ada. Namun jika surat dikirim melalui aplikasi SADEWA-NG maka untuk melihat surat masuk, pegawai akan membuka menu monitoring surat masuk. Setiap data perlu diisi sesuai dokumen asli agar akurasi informasi tetap terjaga.

SADEWA-NG menyediakan fitur unggah dokumen yang memungkinkan salinan digital surat disimpan langsung didalam sistem. Hal ini memudahkan pimpinan maupun pegawai lain untuk melihat surat tanpa harus mengakses dokumen fisik. Selain itu, fitur ini juga meningkatkan keamanan arsip dari risiko kerusakan atau kehilangan. Setelah seluruh data terisi dengan benar, sistem akan memberikan nomor agenda secara otomatis yang menjadi identitas unik surat tersebut. Sistem SADEWA-NG juga mengkomodasi proses disposisi secara elektronik. Setelah surat ter-*input*, operator dapat meneruskan surat kepada pimpinan untuk diberikan intruksi. Instruksi disposisi kemudian diteruskan ke bidang terkait sesuai kebutuhan. Mekanisme ini mempercepat aliran informasi dan meminimalisasi keterlambatan tindak lanjut surat karena tidak harus menunggu perpindahan dokumen fisik.

Kecepatan dan ketepatan proses penginputan surat sangat penting untuk memastikan bahwa setiap surat yang masuk dapat segera diproses sesuai urgensinya. Informasi yang lengkap dan akurat dalam SADEWA-NG membantu pimpinan mengambil keputusan dengan lebih efisien. Selain itu, sistem pencarian yang mudah memudahkan pegawai untuk melacak historis surat kapan pun diperlukan. Secara keseluruhan, keberadaan SADEWA-NG di Perwakilan BPKP Provinsi NTB telah mendukung aktivitas administrasi persuratan menjadi lebih modern, tertata, dan efektif. *Digitalisasi* proses penginputan surat tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja tetapi juga memperkuat sistem kearsipan instansi agar lebih aman, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 1. *Flowchart* surat masuk pada Perwakilan BPKP Provisnis Nusa Tenggara Barat.



Gambar 2. Flowchart surat keluar pada Sekretaris Perwakilan BPKP Provinis Nusa Tenggara Barat

Flowchart adalah representasi grafis dari langkah-langkah pemecahan masalah, yang menggunakan simbol-simbol tertentu untuk menggambarkan setiap tahapan. Flowchart ini membantu menunjukkan alur proses atau program secara realistis dan logis, memudahkan pemahaman alur langkah-langkah. Dalam hal ini, flowchart surat masuk dan surat keluar

adalah diagram alur yang menggambarkan proses surat masuk dan keluar dari awal hingga akhir.

Gambar 1. Merupakan surat masuk pada Sekretaris Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat. Adapun alur proses surat masuk sebagai berikut:

- a. Pengirim mengirimkan surat masuk kepada Perwakilan BPKP Provinsi NTB, ketika surat tiba, maka surat akan diantarkan oleh satpam ke Sekretaris Perwakilan.
- b. Sekretaris Perwakilan menerima surat, sekretaris akan memeriksa dan surat, sesuai tujuan atau tidak, setelah sudah sesuai, sekper akan memonitoring ke dalam excel dan juga menginputnya ke dalam SADEWA-NG
- c. Kepala Perwakilan melihat surat surat masuk yang telah terinput, kaper akan memberikan delegasi atau disposisi kemana surat itu harus diserahkan,
- d. Setelah surat terdisposisi, sekper akan menyerahkannya kepada bidang yang terkait dalam disposisi tersebut
- e. Bidang menerima surat yang telah terdisposisi dan menindak lanjutinya.

Gambar 2. Merupakan surat keluar pada Sekretaris Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat. Adapun proses surat keluar sebagai berikut:

- a. Bidang membuat surat, yang bertugas membuat surat adalah ketua tim, setelah ketua tim membuat surat, surat akan di periksa dan di review dalnis 1 dan dalnis 2, setelah mendapatkan persetujuan bidang akan mengantarkan ke kepala perwakilan,
- b. Kepala perwakilan mereview dan memeriksa jika sesuai akan di *approve* namun jika tidak sesuai akan di kembalikan ke bidang.
- c. Jika di *approve* surat akan jalan dan diserahkan ke sekper untuk monitoring surat keluar, dan menginput ke dalam SADEWA-NG, sedangkan untuk *hard copy* nya akan di kirim bidang.
- d. Bidang akan mengirimkan *hardcopy* surat kepada BPKP terkait.
- e. Namun jika surat keluar untuk instansi di luar BPKP misalnya surat balasan, maka surat tersebut tidak di input ke dalam SADEWA-NG, hanya sekedar di monitoring. Biasanya surat balasan berasal dari kepala perwakilan bisa juga bidang namun jarang.

Pada Perwakilan BPKP Provinsi NTB, semua jenis surat masuk akan diinput, tidak ada penolakan terhadap surat masuk. Surat masuk yang terima BPKP Provinsi sering kali dalam bentuk *soft file* yang di kirim langsung melalui aplikasi SADEWA-NG oleh BPKP Eksternal. Namun biasanya sering kali surat masuk yang berasal dari BPKP adalah dari BPKP Pusat bukan Perwakilan BPKP Provinsi lain. Proses penginputan surat masuk dilakukan dengan mengunggah file surat, memasukkan metadata seperti tanggal surat, nomor surat, instansi pengirim, serta uraian singkat isi surat. Setelah berhasil diinput, sistem secara otomatis akan membuat lembar disposisi digital yang kemudian diteruskan kepada pimpinan untuk diproses sesuai kebutuhan organisasi. Dengan adanya SADEWA-NG, proses pencatatan surat masuk menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi secara sistematis.

Sedangkan surat keluar Perwakilan BPKP NTB yang di input ke dalam SADEWA-NG hanya tertuju untuk Internal BPKP atau sesama BPKP. Sedangkan surat keluar berupa surat balasan untuk pihak di luar BPKP tidak perlu di input ke dalam SADEWA-NG. surat keluar balasan ini biasanya di buat oleh bidang yang terdisposisi atas surat masuk yang diterima. Proses surat keluar, setiap unit kerja yang ingin mengeluarkan surat wajib mengunggah *draft* surat melalui SADEWA-NG untuk mendapatkan persetujuan berjenjang. Surat kemudian akan diperiksa oleh atasan langsung, setelah dinyatakan sesuai, surat diberi nomor resmi serta dikirim melalui aplikasi. SADEWA-NG menyediakan fitur pelacakan (*monitoring*) yang memungkinkan pengguna mengetahui status surat, mulai dari pengajuan hingga pengiriman.

Sistem SADEWA-NG membantu Perwakilan BPKP NTB dalam memastikan seluruh proses administrasi surat berjalan rapi dan terdokumentasi dengan baik. Melalui penggunaan sistem ini, setiap surat masuk maupun keluar dapat ditangani secara tepat waktu serta

meminimalkan risiko kehilangan atau keterlambatan informasi. Dengan demikian, tata kelola administrasi surat di Perwakilan BPKP NTB menjadi lebih efisien, akuntabel, dan mudah untuk dikontrol sesuai prinsip *good governance*.

Dari proses *flowchart* kita dapat melihat dengan jelas bagaimana prosedur surat masuk dan surat keluar yang terjadi di lingkungan Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat. Surat masuk berasal dari berbagai asal surat. Ada pihak internal, eksternal dan lainnya. Internal adalah dari Pihak BPKP, eksternal biasanya dari pemerintah daerah dan perusahaan yang memiliki ikatan kerja sama dengan BPKP, sedangkan yang lainnya adalah pihak luar selain pemerintah daerah dan juga BPKP. Alur surat masuk sendiri berawal dari pengirim surat eksternal maupun lainnya, lalu surat nantinya akan di berikan ke bagian terkait yaitu sekretaris perwakilan untuk di *monitoring* dan input, setelah diinput surat akan pihak internal, *direview* oleh pimpinan dan didelegasi. Setelah di delegasi surat yang telah terdisposisi akan di lihat oleh sekper untuk di berikan kepada bidang terkait. Setelah diterima oleh bidang, maka bidang akan menindak lanjuti.

Sedangkan untuk surat keluar, surat keluar yang di *input* ke dalam SADEWA-NG jarang sekali terjadi di Sekretaris Perwakilan, karena surat keluar yang diinput ke dalam SADEWA-NG hanya untuk internal BPKP. Sedangkan untuk surat keluar berupa surat balasan, hanya di-*monitoring*. Alur dari surat keluar pada *flowchart*, bidang akan membuat konsep, konsep itu disusun oleh ketua tim, setelah surat jadi surat itu akan di *review* oleh dalnis 1 dan dalnis 2, setelah sudah mendapatkan persetujuan dari kedua dalnis, surat akan lanjut ke kepala perwakilan untuk di *review* dan di *approve*, jika surat di setujui maka surat akan di *monitoring* oleh sekper dan surat *hardcopy* akan dikirim bidang untuk dikirim langsung kepada pihak terkait. Namun jika ditolak surat kembali ke bidang untuk di perbaiki oleh ketua tim.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat secara umum telah berjalan tertib dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan instansi pemerintah. Setiap surat masuk diproses melalui tahapan penerimaan, pencatatan, pemeriksaan, klasifikasi, hingga distribusi menggunakan aplikasi SADEWA-NG yang mempermudah pelacakan dan menjaga ketepatan data. Proses surat keluar juga mengikuti alur yang terstruktur, mulai dari penyusunan konsep surat, proses paraf berjenjang, persetujuan pimpinan, pengarsipan, hingga pengiriman kepada pihak tujuan. Seluruh rangkaian administrasi ini menunjukkan penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi. Pengalaman magang memberikan wawasan langsung kepada penulis mengenai pentingnya ketertiban administrasi serta membantu meningkatkan kemampuan teknis, kedisiplinan, dan komunikasi dalam lingkungan kerja birokrasi.

Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan persuratan ke depannya, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan. Ketelitian perlu lebih diperhatikan, terutama dalam memeriksa kelengkapan dokumen agar tidak terjadi kesalahan pencatatan atau keterlambatan distribusi. Pembagian tugas pada bagian pengelolaan surat juga sebaiknya diperjelas untuk mempercepat dan mempermudah proses kerja. Selain itu, pemanfaatan aplikasi SADEWA-NG perlu terus ditingkatkan agar seluruh pegawai mampu menggunakan fitur-fitur yang tersedia secara optimal. Komunikasi dan koordinasi antar pegawai juga penting diperkuat sehingga alur kerja administrasi dapat berjalan lebih efisien dan mendukung proses pengawasan instansi.

Penerapan rekomendasi ini diharapkan dapat memperbaiki kualitas layanan administrasi serta mendukung pelaksanaan tugas BPKP secara lebih efektif.

REFERENSI

- Faisal, A., & Khairina, N. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan Kota Medan. *REMIK (Riset Dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer)*, 4(2), 54. <https://doi.org/10.33395/remik.v4i2.10557>
- Febriasari, N., Pujiyanto, P., & Kodri, M. N. Al. (2025). Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Universitas Baturaja Menggunakan Embarcadero Xe2. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Bisnis*, 1482–1489. <https://doi.org/10.47701/wn8xm007>
- Hendriyani, M., Sugiyono, S., & Riyanto, A. (2023). Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha. *Academia*, 12(1), 8–14.
- Hidayat, S., & Jumiatin, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Sekretaris*, 3(1), 83–115. <https://doi.org/10.32493/skr.v3i1.637>
- Kisma, H., & Yohanis. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik Dan Pemerintahan*, 3(1), 17–23. <https://doi.org/10.55850/simbol.v3i1.99>
- Mansis, M. Z. I., Al Fayed, M., & Irwan, I. (2024). Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kominfo Serdang Bedagai. *Jurnal Minfo Polgan*, 13(2), 2049–2055. <https://doi.org/10.33395/jmp.v13i2.14375>
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Departemen Community & Academy. *Nabila, Dian Ratna Hasin Al*, 01(06), 58–75. <https://journal.uii.ac.id/selma/article/view/26602%0Ahttps://journal.uii.ac.id/selma/article/download/26602/14474>
- Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat. Struktur Organisasi.. Diakses 12 November 2025, dari <https://www.bpkp.go.id/id/unitKerja/42/tentang/struktur-organisasi>.
- Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat. Visi dan Misi. Diakses 12 November 2025, dari <https://www.bpkp.go.id/id/unitKerja/42/tentang/visi-misi>
- Perwakilan BPKP Provinsi Nusa Tenggara Barat. Tugas dan Fungsi. Diakses 12 November 2025, dari <https://www.bpkp.go.id/id/unitKerja/42/tentang/tusi>
- Perwakilan BPKP Provinsi Maluku Utara. Layanan Bidang Investigasi. Diakses 14 November 2025, dari <https://bpkp.go.id/id/unitKerja/48/produkLayanan/layanan/8Ek/layanan-bidang-investigasi>
- Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Tengah Layanan Bidang Umum.. Diakses 13 November 2025, dari <https://www.bpkp.go.id/id/unitKerja/24/produkLayanan/layanan/k5L>
- Simatupang, E., & Yuhertiana, I. (2021). Merdeka Belajar Kampus Merdeka terhadap Perubahan Paradigma Pembelajaran pada Pendidikan Tinggi: Sebuah Tinjauan Literatur. *Jurnal Bisnis, Manajemen, Dan Ekonomi*, 2(2), 30–38. <https://doi.org/10.47747/jbme.v2i2.230>
- Wibisono, G., Subroto, V. K., & Danang, D. (2020). Analisa Dan Perancangan Sistem Aplikasi Pembayaran Administrasi Menggunakan Rfid Berbasis Client Server. *Kompak :Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi*, 13(1), 111–120. <https://doi.org/10.51903/kompak.v13i1.201>
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Pengertian Penjualan. *Skripsi Pengertian Penjualan*, XVI(1), 30.
- Yusra, S., Dewi, S. R., Panggabean, T., & Halim, A. (2024). Perancangan Sistem Informasi Disposisi Surat Masuk Berbasis Web Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Medan. *PROSISKO: Jurnal Pengembangan Riset Dan Observasi Sistem Komputer*, 11(1), 62–71. <https://doi.org/10.30656/prosisko.v11i1.8105>