

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN DALAM MENDUKUNG KELANCARAN KINERJA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR KECAMATAN BALARAJA KABUPATEN TANGERANG

Najwa Melia Reza¹, Syarkawi²

¹² Program Studi Administrasi Negara, Universitas Pamulang

ARTICLE INFO

Article history:

Received Juni 2026

Revised Juni 2026

Accepted Juni 2026

Available Juni 2026

najwameliareza3@gmail.com

dosen03005@unpam.ac.id

This is an open access article under the [CC BY-SA](#) license.
Copyright © 2023 by Author. Published by Cahaya Ilmu Bangsa Institute

ABSTRAK

Kegiatan magang ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan administrasi persuratan serta kendala yang dihadapi pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Balaraja, Kabupaten Tangerang. Administrasi persuratan merupakan salah satu fungsi strategis yang mendukung kelancaran komunikasi kedinasan dan kinerja organisasi pemerintahan di tingkat kecamatan. Kegiatan magang ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode observasi partisipatif yang dilaksanakan melalui kegiatan magang selama 30 hari kerja pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Data dikumpulkan melalui observasi langsung, keterlibatan aktif dalam kegiatan persuratan, wawancara informal dengan pegawai, serta studi dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif kualitatif. Hasil kegiatan magang menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Balaraja dilaksanakan melalui tahapan penerimaan, pencatatan pada buku agenda, disposisi pimpinan, pendistribusian, hingga pengarsipan, yang didukung pula oleh proses

penginputan data berbasis Microsoft Excel. Meskipun proses tersebut telah berjalan sesuai prosedur, kegiatan magang ini menemukan sejumlah kendala, yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang khusus menangani persuratan dan kearsipan, sistem pencatatan yang masih bersifat manual sehingga rentan terhadap kesalahan dan duplikasi, serta keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Kegiatan magang ini merekomendasikan penerapan sistem persuratan berbasis elektronik dan penambahan tenaga kearsipan guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas pelayanan administrasi di Kecamatan Balaraja.

Kata Kunci: Administrasi Persuratan; Kearsipan; Kinerja Organisasi; Kecamatan

ABSTRACT

This study aims to describe the process of correspondence administration management and the obstacles encountered in the General Affairs and Personnel Section of the Balaraja Sub-district Office, Tangerang Regency. Correspondence administration is a strategic function that supports the smoothness of official communication and organizational performance at the sub-district government level. This study employs a descriptive qualitative approach through participatory observation conducted during a 30-working-day internship in the General Affairs and Personnel Section. Data were collected through direct observation, active involvement in correspondence activities, informal interviews with staff, and documentation studies, then analyzed descriptively. The results show that the management of incoming and outgoing mail in Balaraja Sub-district has been carried out through the stages of receipt, recording in the agenda book,

*Corresponding author

E-mail addresses: zukhruufi@gmail.com

disposition by the leadership, distribution, and archiving, supported by a Microsoft Excel-based data input process. Although the process generally follows standard procedure, this study identifies several obstacles, namely limited human resources specifically assigned to correspondence and archiving, a recording system that remains manual and thus prone to error and duplication, and limited archive storage space. This study recommends the implementation of an electronic correspondence system and the addition of archival staff to improve the efficiency, accuracy, and accountability of administrative services in Balaraja Sub-district.

Keywords: Correspondence Administration; Archiving; Organizational Performance; Sub-district

1. PENDAHULUAN

Universitas Pamulang Kampus Kota Serang sebagai salah satu perguruan tinggi swasta di Kota Serang menempatkan kegiatan magang sebagai sarana bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Negara untuk memadukan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di lingkungan kerja. Melalui magang, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami teori birokrasi dan manajemen administrasi secara konseptual, tetapi juga dituntut untuk memahami secara langsung bagaimana proses administrasi dijalankan guna mendukung kinerja organisasi pemerintahan.

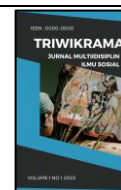
Administrasi persuratan merupakan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara sistematis untuk mendukung kelancaran penyampaian informasi, koordinasi kerja, serta pelaksanaan tugas organisasi. Surat menjadi sarana komunikasi resmi yang digunakan dalam penyampaian kebijakan, instruksi, laporan, maupun dokumen administratif lainnya, sehingga pengelolaan administrasi persuratan yang teratur dan terorganisasi menjadi bagian penting dalam meningkatkan efisiensi kerja dan membantu tercapainya tujuan organisasi (Widyawati et al., 2021).

Salah satu unit kerja yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan administrasi persuratan di tingkat kecamatan adalah Bagian Umum dan Kepegawaian. Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum, pengarsipan dokumen, surat-menyurat, serta administrasi kepegawaian yang mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi secara keseluruhan. Kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian ini sangat dipengaruhi oleh efektivitas sistem administrasi yang digunakan, mulai dari proses penerimaan, pencatatan, disposisi, penyimpanan, hingga pendistribusian surat.

Kecamatan Balaraja merupakan salah satu wilayah administratif di bawah Pemerintah Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten, yang menjalankan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam praktiknya, pengelolaan administrasi persuratan di kantor ini masih menghadapi beberapa tantangan, seperti surat yang terlambat didistribusikan, volume dokumen yang cukup besar, sistem pengarsipan yang belum sepenuhnya optimal, dan keterbatasan sumber daya manusia. Kondisi ini sejalan dengan temuan kegiatan magang terdahulu yang menunjukkan bahwa kendala pada koordinasi dan distribusi dokumen masih menjadi faktor yang memengaruhi kelancaran proses administrasi organisasi (Salsabila et al., 2021).

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan magang ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan penulis selama 30 hari kerja pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Balaraja. Kegiatan magang dalam kegiatan magang ini diposisikan sebagai metode observasi partisipatif, yaitu penulis tidak hanya mengamati, tetapi turut terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas persuratan sehari-hari sehingga diperoleh data dan pemahaman yang mendalam mengenai fenomena yang diteliti. Pendekatan ini memungkinkan penulis untuk memahami secara komprehensif proses, aktor, serta kendala yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persuratan, sekaligus memenuhi tujuan akademik program magang sebagai sarana pembentukan kompetensi mahasiswa (Tuah et al., 2019).

Berdasarkan latar belakang di atas, kegiatan magang ini bertujuan untuk (1) mendeskripsikan proses pengelolaan administrasi persuratan pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Balaraja, dan (2) mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi



persuratan tersebut. Kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademik terkait praktik manajemen perkantoran di lingkup pemerintahan kecamatan, sekaligus memberikan masukan praktis bagi peningkatan kinerja Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Balaraja.

TINJAUAN PUSTAKA

Administrasi Persuratan

Administrasi persuratan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, pengarahannya atau disposisi, pendistribusian, hingga penyimpanan, yang dilakukan secara sistematis untuk mendukung kelancaran komunikasi organisasi. Sistem administrasi persuratan yang tertata dengan baik akan mempercepat distribusi informasi, mempercepat proses disposisi, dan mempermudah pencarian arsip apabila dibutuhkan kembali (Widyawati et al., 2021). Dalam konteks organisasi pemerintahan, surat berfungsi sebagai alat komunikasi resmi yang menghubungkan satu unit kerja dengan unit kerja lain, maupun dengan pihak eksternal seperti instansi pemerintah, lembaga mitra, dan masyarakat (Wardani & Susilo, 2023).

Kearsipan (Records Management)

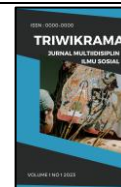
Kearsipan atau manajemen arsip merupakan bagian tidak terpisahkan dari administrasi persuratan. Manajemen arsip mencakup siklus hidup dokumen mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip (Priansa & Garnida, 2023). Pengelolaan arsip yang sistematis penting untuk menjamin bahwa informasi dapat diakses kembali secara cepat dan akurat guna mendukung proses pengambilan keputusan serta keberlangsungan organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip memiliki peran penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan. Namun demikian, sejumlah kajian menunjukkan bahwa pemerintahan di tingkat kecamatan masih menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan arsip di era digital, termasuk keterbatasan sumber daya manusia dan infrastruktur (Rahmawati & Hidayat, 2024).

Teori Administrasi dan Birokrasi

Kajian mengenai pengelolaan administrasi persuratan tidak dapat dilepaskan dari teori administrasi klasik yang dikemukakan oleh Henri Fayol, khususnya prinsip *division of work* atau pembagian kerja. Menurut Fayol, pembagian tugas yang jelas dan spesifik antar anggota organisasi akan meningkatkan efisiensi serta efektivitas kerja. Selain itu, teori birokrasi yang dikemukakan oleh Max Weber menekankan pentingnya pembagian tugas, hierarki kewenangan, serta prosedur kerja yang rasional dan terdokumentasi bagi terselenggaranya pemerintahan yang efektif. Kedua teori tersebut relevan digunakan sebagai kerangka analisis dalam memahami bagaimana proses penerimaan, pencatatan, disposisi, dan pengarsipan surat dijalankan sebagai bagian dari fungsi administrasi organisasi.

Kinerja Organisasi

Kinerja organisasi pada dasarnya dipengaruhi oleh kemampuan setiap unit kerja dalam menjalankan fungsi administratif secara efektif. Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki posisi strategis karena menjadi unit pendukung operasional yang berhubungan langsung dengan pengelolaan informasi dan dokumen organisasi. Pengelolaan administrasi persuratan yang berjalan baik akan mendukung ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan, meningkatkan efisiensi kerja pegawai, serta memperkuat kerja sama antarbagian sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal (Nova Dewi Eliza et al., 2025).



2. METODE

Kegiatan magang dilaksanakan sebagai bentuk implementasi ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional sesuai dengan bidang penempatan, melakukan pengamatan terhadap proses kerja, serta mempelajari prosedur dan mekanisme kerja yang diterapkan pada instansi. Selain itu, penulis juga berpartisipasi dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan sehingga memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan pekerjaan secara profesional.

Pendekatan ini dipilih karena kegiatan magang bertujuan untuk memperoleh gambaran secara mendalam mengenai pengelolaan administrasi persuratan dalam mendukung kelancaran kinerja Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Balaraja, Kabupaten Tangerang. Melalui pendekatan kualitatif, penulis dapat memahami secara langsung proses penerimaan, pencatatan, disposisi, pendistribusian, dan pengarsipan surat, tugas dan fungsi Bagian Umum dan Kepegawaian, serta berbagai faktor yang mendukung maupun menghambat pelaksanaan administrasi persuratan tersebut.

Metode pelaksanaan kegiatan magang dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

Tahap Persiapan

Pada tahap ini penulis melakukan observasi awal terhadap lokasi magang, mempelajari struktur organisasi dan tugas pokok masing-masing bagian di lingkungan Kecamatan Balaraja, serta menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa magang. Selain itu, penulis juga melakukan studi literatur yang berkaitan dengan administrasi persuratan, kearsipan, dan administrasi pemerintahan kecamatan sebagai landasan teoritis.

Tahap Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan dengan terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas persuratan di Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Balaraja. Penulis melakukan pengamatan terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, membantu pelaksanaan tugas administrasi persuratan, serta mempelajari mekanisme kerja Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menjalankan tugas persuratan dan kearsipan secara efektif dan efisien.

Tahap Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui:

1. Observasi, yaitu mengamati secara langsung proses pengelolaan administrasi persuratan, interaksi antara pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian dengan pihak internal maupun eksternal, serta pelaksanaan tugas persuratan sehari-hari.
2. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dengan pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian serta pihak terkait untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan administrasi persuratan, kendala yang dihadapi, serta upaya peningkatan kualitas pengelolaan surat.
3. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan dokumen, arsip surat, buku agenda, foto kegiatan, serta berbagai data administrasi yang relevan dengan fokus kegiatan magang.

Tahap Penyusunan Laporan

Tahap terakhir dilakukan dengan menyusun laporan magang berdasarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan analisis data yang telah dilakukan. Laporan disusun secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus memberikan gambaran mengenai praktik pengelolaan administrasi persuratan yang berlangsung di Kantor Kecamatan Balaraja, Kabupaten Tangerang.

Lokasi dan Waktu Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Balaraja, yang beralamat di Jalan Raya Serang Km. 23 No. 1, Balaraja, Kabupaten Tangerang, Provinsi

Banten. Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama 30 hari kerja, terhitung mulai tanggal 30 Maret 2026 sampai dengan 12 Mei 2026, mengikuti jam kerja instansi yakni hari Senin hingga Jumat pukul 07.30-16.00 WIB.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Gambaran Umum Kecamatan Balaraja

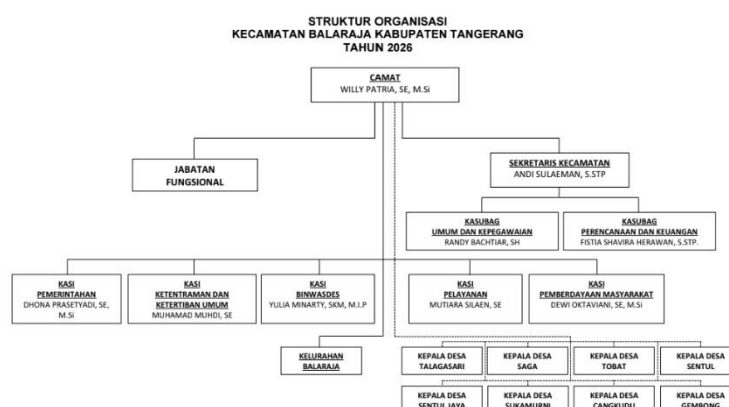
Kecamatan Balaraja merupakan salah satu kecamatan yang berada di wilayah administratif Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten, yang terletak di bagian barat kabupaten dan berbatasan langsung dengan beberapa kecamatan lain serta kawasan industri yang cukup padat. Sebagai perangkat daerah, Kecamatan Balaraja menjalankan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Kecamatan ini dipimpin oleh seorang Camat yang membawahi Sekretaris Kecamatan, lima kepala seksi, dua subbagian, jabatan fungsional, satu kelurahan, dan delapan kepala desa.



Gambar 1. Kantor Kecamatan Balaraja

Sumber: daerah.sindonews.com

Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu unit kerja strategis di bawah koordinasi Sekretaris Kecamatan yang bertanggung jawab atas pengelolaan urusan administratif, meliputi pengelolaan persuratan, pengarsipan dokumen, serta administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan. Struktur organisasi Kecamatan Balaraja disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, yang menempatkan camat sebagai pemimpin tertinggi, diikuti oleh sekretaris kecamatan, kepala seksi, dan subbagian yang mendukung operasional pelayanan.



Gambar 2. Struktur Organisasi Kecamatan Balaraja

Sumber: Kantor Kecamatan Balaraja, 2026

Tabel 1 berikut menyajikan aktor-aktor utama yang terlibat dalam proses pengelolaan administrasi persuratan pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Balaraja beserta peran masing-masing.

No	Jabatan	Peran Utama Terkait Administrasi Persuratan
1	Camat	Pemberi arahan/disposisi akhir atas surat masuk serta penandatanganan surat keluar yang bersifat resmi.
2	Sekretaris Kecamatan	Mengoordinasikan administrasi kesekretariatan, termasuk arus surat antarsubbagian dan seksi.
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Penanggung jawab langsung pengelolaan surat-menyerut, kearsipan, dan perlengkapan kantor.
4	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana teknis pencatatan, penginputan, pendistribusian, dan pengarsipan surat sehari-hari.
5	Mahasiswa Magang	Membantu pelaksanaan teknis administrasi persuratan sekaligus menjadi observer/peneliti lapangan.

Pelaksanaan Kegiatan Magang sebagai Metode Observasi Lapangan

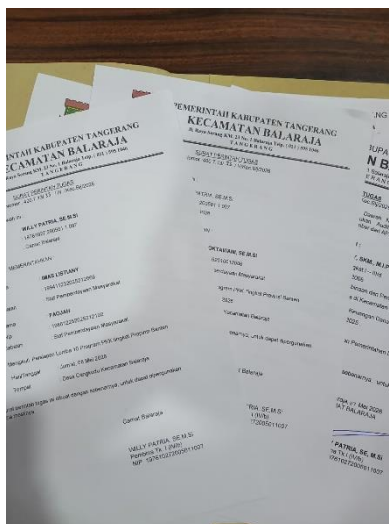
Kegiatan magang di Kecamatan Balaraja dilaksanakan selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 30 Maret 2026 hingga 12 Mei 2026. Selama periode tersebut, penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas pengelolaan administrasi persuratan, mulai dari pencatatan surat masuk dan surat keluar, permintaan tanda tangan pimpinan untuk disposisi surat, merekap jadwal kegiatan, hingga menginput data surat ke dalam sistem berbasis Microsoft Excel.

bahwa kegiatan pengelolaan administrasi persuratan berlangsung secara rutin dan berulang setiap hari kerja, dengan pola kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, permintaan disposisi, hingga penginputan data surat. Pola kegiatan yang konsisten ini menunjukkan bahwa administrasi persuratan merupakan kegiatan inti (core activity) pada Bagian Umum dan Kepegawaian yang berlangsung setiap hari kerja tanpa terputus.

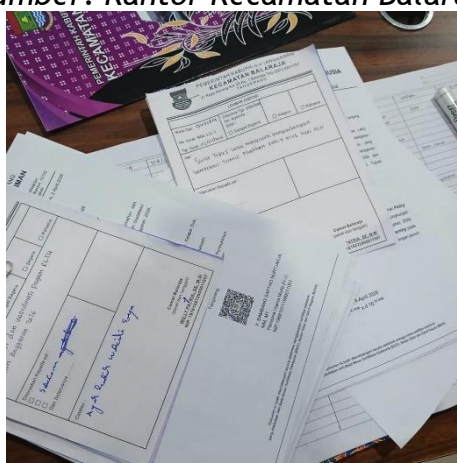
Proses Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk dan surat keluar berfungsi sebagai saluran komunikasi resmi antara Kecamatan Balaraja dengan pihak eksternal, seperti pemerintah desa, dinas, maupun masyarakat (Sugiarto et al., dalam Kantor Kecamatan Balaraja, 2026). Proses pengelolaan surat masuk diawali dengan penerimaan surat dari kantor pos, kurir, maupun instansi lain, baik secara langsung maupun virtual. Surat yang diterima kemudian diperiksa kelengkapannya, dicatat ke dalam buku agenda surat masuk, diberi lembar disposisi, dan diteruskan kepada Camat untuk memperoleh arahan

tindak lanjut. Setelah arahan diberikan, surat didistribusikan kepada bidang terkait sesuai dengan perihal surat, dan pada tahap akhir disimpan ke dalam map arsip agar dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.



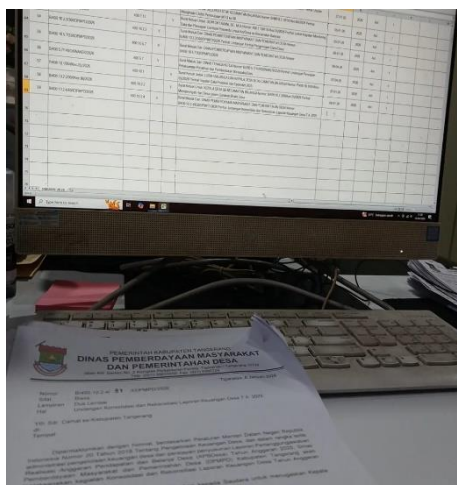
Gambar 3. Contoh Surat Keluar
Sumber: Kantor Kecamatan Balaraja



Gambar 4. Contoh Surat Masuk
Sumber: Kantor Kecamatan Balaraja

Sementara itu, pengelolaan surat keluar diawali dengan penyusunan konsep surat oleh staf terkait berdasarkan arahan atau disposisi pimpinan. Konsep surat kemudian diperiksa oleh Kepala Subbagian sebelum diajukan kepada Camat untuk memperoleh persetujuan dan tanda tangan. Surat yang telah ditandatangani selanjutnya diberi nomor surat dan stempel resmi, dicatat dalam buku agenda surat keluar, digandakan untuk kepentingan arsip, dan dikirimkan kepada pihak yang dituju melalui kurir, jasa pos, maupun media elektronik.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga memperoleh pengalaman dalam proses penginputan data surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem berbasis Microsoft Excel. Sebelum diinput, setiap surat terlebih dahulu diperiksa dan dikelompokkan berdasarkan nomor surat, tanggal, serta bulan penerimaan atau pengiriman. Informasi yang diinput meliputi nomor surat, indeks surat, bulan penerimaan atau pengiriman, tujuan surat, perihal surat, serta tanggal surat, yang dilakukan secara teliti agar data yang tercatat sesuai dengan dokumen asli.



Gambar 5. Proses Penginputan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Kantor Kecamatan Balaraja

Kendala dalam Pengelolaan Administrasi Persuratan

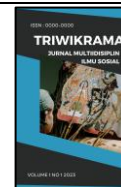
Hasil observasi selama pelaksanaan magang menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan administrasi persuratan di Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Balaraja. Pertama, terbatasnya jumlah pegawai yang secara khusus menangani persuratan dan kearsipan, sehingga pegawai sering merangkap berbagai tugas administratif lain secara bersamaan yang mengakibatkan pengelolaan surat belum dapat dilakukan secara optimal. Kedua, proses pengelolaan persuratan masih menggunakan sistem manual berupa pencatatan pada buku agenda, yang rentan terhadap kesalahan penulisan, duplikasi nomor surat, hingga kehilangan data apabila buku agenda rusak atau hilang. Ketiga, penyimpanan arsip fisik dalam bentuk map memerlukan ruang yang cukup luas, sementara ketersediaan ruang arsip di kantor kecamatan masih terbatas.

PEMBAHASAN

Analisis Proses Pengelolaan Administrasi Persuratan Berdasarkan Teori Administrasi dan Birokrasi

Administrasi persuratan merupakan hal penting dalam tata kelola pemerintahan tingkat kecamatan karena surat berfungsi sebagai alat komunikasi resmi antarinstansi maupun antarbagian internal. Temuan kegiatan magang ini sejalan dengan teori administrasi klasik yang dikemukakan Henri Fayol, bahwa kegiatan administrasi mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengendalian. Seluruh arus surat masuk dan surat keluar yang diamati selama magang menjadi bukti nyata penerapan fungsi-fungsi tersebut, karena setiap surat harus melalui tahapan penerimaan, pencatatan, dan pengarahan sebelum ditindaklanjuti.

Proses disposisi surat dari Camat kepada bidang-bidang terkait juga sejalan dengan teori birokrasi Max Weber, yang menekankan pentingnya pembagian tugas, hierarki kewenangan, serta prosedur kerja yang jelas bagi terselenggaranya pemerintahan yang efektif. Setiap bidang memahami tugas dan tanggung jawabnya melalui mekanisme disposisi dan distribusi surat, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara terorganisasi. Selain itu, tahap akhir berupa penataan dan penyimpanan arsip surat relevan dengan teori manajemen arsip (records management) yang menekankan bahwa informasi harus dikelola secara terstruktur agar dapat mendukung proses pengambilan keputusan dan menjamin keberlangsungan organisasi (Priansa & Garnida, 2023). Secara keseluruhan, temuan ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi persuratan di Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Balaraja telah dilakukan sesuai dengan prosedur standar, mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan surat.



Analisis Kendala dan Upaya Peningkatan Kinerja Organisasi

Kendala keterbatasan sumber daya manusia yang ditemukan dalam kegiatan magang ini dapat dijelaskan melalui prinsip division of work atau pembagian kerja dalam teori administrasi klasik Fayol. Pembagian tugas yang belum sepenuhnya spesifik menyebabkan pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian harus merangkap tugas administratif lain di luar pengelolaan surat, sehingga perhatian terhadap proses persuratan menjadi kurang optimal dan berpotensi menimbulkan penumpukan pekerjaan pada saat volume surat meningkat.

Sementara itu, kendala sistem pencatatan yang masih manual dapat dikaitkan dengan teori birokrasi Weber yang menekankan pentingnya prosedur kerja yang rasional, terdokumentasi, dan didukung sistem administrasi yang menjamin ketertiban organisasi. Pengelolaan persuratan yang masih bersifat manual menunjukkan bahwa proses birokrasi di Kecamatan Balaraja belum sepenuhnya memanfaatkan perkembangan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data, sebagaimana juga ditemukan pada studi tentang pengelolaan arsip di pemerintahan kecamatan lain di Provinsi Banten (Rahmawati & Hidayat, 2024).

Berdasarkan teori pengembangan organisasi (organizational development), peningkatan kinerja organisasi dapat dilakukan melalui penguatan kapasitas sumber daya manusia, penyempurnaan sistem kerja, dan pemanfaatan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penambahan tenaga pengelola arsip dan persuratan, serta penerapan sistem persuratan berbasis elektronik. Upaya tersebut sejalan dengan pentingnya komunikasi surat-menyurat yang efektif dalam mendukung koordinasi antarinstansi pemerintah daerah (Wardani & Susilo, 2023), dan diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, serta ketertiban administrasi persuratan di lingkungan Kecamatan Balaraja pada masa mendatang.

4. SIMPULAN DAN SARAN

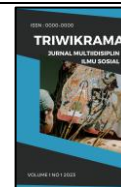
Simpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang dilaksanakan melalui kegiatan magang selama 30 hari kerja pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Balaraja, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi persuratan telah dilaksanakan melalui tahapan yang sistematis, meliputi penerimaan, pencatatan pada buku agenda, disposisi pimpinan, pendistribusian, hingga pengarsipan surat, yang didukung pula dengan proses penginputan data berbasis Microsoft Excel. Proses tersebut menunjukkan bahwa Kecamatan Balaraja memiliki sistem kerja yang cukup terorganisasi dalam menangani surat-menyurat sehari-hari, dan sejalan dengan prinsip-prinsip teori administrasi klasik serta teori birokrasi dalam menjalankan fungsi organisasi.

Meskipun demikian, kegiatan magang ini juga menemukan bahwa pengelolaan administrasi persuratan di Kecamatan Balaraja masih menghadapi sejumlah kendala, yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang khusus menangani persuratan dan kearsipan, sistem pencatatan yang masih bersifat manual sehingga rentan terhadap kesalahan dan kehilangan data, serta keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Kendala-kendala tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi persuratan di Kecamatan Balaraja masih memerlukan berbagai perbaikan agar dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Saran

1. Kecamatan Balaraja disarankan mulai mempertimbangkan penerapan sistem persuratan berbasis elektronik untuk menggantikan proses pencatatan manual yang selama ini berjalan, guna meningkatkan efisiensi dan meminimalkan risiko kesalahan pencatatan.



2. Perlu dilakukan penataan arsip surat secara berkala serta penambahan tenaga khusus di bidang kearsipan agar proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.
3. Koordinasi antarbagian dalam proses penyusunan, pemeriksaan, hingga pengiriman surat perlu terus ditingkatkan agar komunikasi kedinasan dapat berjalan lebih lancar dan tepat waktu.
4. Bagi program studi, hasil kegiatan magang ini menunjukkan pentingnya membekali mahasiswa dengan praktik langsung melalui simulasi pengelolaan surat atau studi kasus dari instansi pemerintah nyata sebagai persiapan menghadapi dunia kerja.
5. Bagi peneliti atau mahasiswa magang selanjutnya, disarankan untuk mengenali terlebih dahulu sistem persuratan pemerintah yang berlaku agar proses adaptasi di lingkungan kerja yang baru dapat berlangsung lebih cepat.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2), 439–453.
- Fayol, H. (1949). *General and industrial management*. Pitman.
- Nova Dewi Eliza, W. S., & Ramadhan, N. L. H. (2025). Strategi peningkatan kinerja pegawai pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Rowokangkung. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2023). *Manajemen perkantoran: Efektif, efisien, dan profesional* (Edisi ke-4). Alfabeta.
- Rahmawati, S., & Hidayat, A. (2024). Tantangan pengelolaan arsip di era digital: Studi pada pemerintahan kecamatan di Provinsi Banten. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 19(2), 110–126. <https://doi.org/10.46274/jki.v19i2.6314>
- Salsabila, A. N., Fitri, G., & Susilo, A. (2021). Pengendalian internal untuk prosedur pengelolaan surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magelang. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 2(2).
- Tuah, U. H., Arif, J., & Hakim, R. (2019). Efektivitas Program Magang Mahasiswa Bersertifikasi (PMMB) dalam mendukung tujuan mata kuliah Kerja Praktik (KP) di Universitas Hang Tuah. *Proceeding Indonesia Career Center Network Summit IV*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wardani, K. A., & Susilo, H. (2023). Peran komunikasi surat menyurat dalam koordinasi antarinstansi pemerintah daerah. *Jurnal Kebijakan dan Administrasi Publik*, 27(2), 143–158. <https://doi.org/10.22146/jkap.79503>
- Weber, M. (1947). *The theory of social and economic organization*. Free Press.
- Widyawati, W., Sulistyanto, A., & Sianipar, A. Z. (2021). Sistem informasi administrasi persuratan berbasis web pada Biro Kepegawaian dan Organisasi Badan Narkotika Nasional. *Journal of Information System, Informatics and Computing*, 5(1), 174. <https://doi.org/10.52362/jisicom.v5i1.380>