



**Analisis Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Dalam Kepengawasan  
Kegiatan Administrasi Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset  
Kabupaten Deli Serdang**

***Analysis Of The Performance Of The Head Of The General Subdivision In  
Supervising Administrative Activities In Management Agency Of Finance  
And Assets Of Deli Serdang Regency***

**Fahuwusa Halawa\*, Syafruddin Ritonga, & Nina Angelia**

Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor pengelola surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif sebagai analisis data. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum Sekertaris dan Kepegawaian, Negeri Sipil. Data ini dikumpulkan berdasarkan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Kajian ini menyimpulkan bahwa Sistem pengelolaan surat masuk di BPKA Kabupaten Deli Serdang meningkatkan efisiensi dan akurasi komunikasi instansi. Proses sistematis serta koordinasi dan pengawasan Kepala Sub Bagian Umum memastikan kelancaran informasi sesuai urgensi. Kompetensi penulis, pedoman tata naskah, dan teknologi turut menjaga kualitas komunikasi, menjadikan BPKA instansi yang profesional dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

**Kata Kunci:** Mengola surat masuk dan surat keluar; Kepengawasan; Mengirim Surat

**Abstract**

*This research aims to determine the factors in managing incoming and outgoing mail at the Deli Serdang Regency Financial and Asset Management Agency. This research uses qualitative methods as data analysis. The data source in this research is the Head of the General Secretary and Civil Service Subdivision, Civil Affairs. This data was collected based on data collection techniques, namely observation, interviews and documentation. This study concludes that the incoming mail management system at BPKA Deli Serdang Regency increases the efficiency and accuracy of agency communications. Systematic processes as well as coordination and supervision of the Head of the General Sub Division ensure the smooth flow of information according to urgency. Writers' competence, manuscript guidelines and technology help maintain the quality of communication, making BPKA a professional agency in managing regional finances and assets.*

**Keywords:** Managing incoming and outgoing mail, Supervision, Sending letters

**How to Cite:** Halawa, F. Ritonga, S. & Angelia, N. (2024). Analisis Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Dalam Kepengawasan Kegiatan Administrasi Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Pemerintahan (JIAAP)*, 3(2) 2024: 76-84,

## PENDAHULUAN

Ilmu administrasi telah menjadi aspek penting dalam kehidupan masyarakat modern. Seiring dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi, peran administrasi juga semakin krusial, terutama dalam mengorganisir aktivitas publik dan mengelola sumber daya yang ada (Nur et al., 2023; Pandiangan et al., 2019). Administrasi memberikan kerangka kerja bagi organisasi, baik yang bersifat publik maupun swasta, untuk mencapai tujuan mereka secara efisien dan terstruktur (Nur et al., 2023; Pandiangan et al., 2019). Dalam konteks ini, administrasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengaturan internal, tetapi juga sebagai instrumen utama dalam menyediakan pelayanan publik yang berkualitas. Sejalan dengan itu, Henry Fayol, seorang insinyur asal Prancis, mengemukakan bahwa pengetahuan teknis saja tidak cukup untuk memimpin dan mengelola suatu organisasi; pengetahuan administrasi sangat diperlukan agar organisasi dapat beroperasi secara efektif (Ilmiah et al., 2023; Peronica et al., 2022).

Pada dasarnya, administrasi adalah disiplin ilmu yang menanggapi persoalan-persoalan publik atau public affairs (Hamdani Ismail & Hamdani Harahap, 2018; Pemerintahan et al., 2023). Administrasi tidak hanya mencakup kegiatan perkantoran, tetapi juga segala proses yang memungkinkan terselenggaranya koordinasi dan pengelolaan tugas-tugas organisasi untuk kepentingan umum (Aprilda, 2012; Atika & Tarigan, 2014; Rahmayati et al., 2022). Dalam kehidupan sehari-hari, administrasi sangat dibutuhkan dalam berbagai bidang seperti pendidikan, kesehatan, pemerintahan, dan organisasi nirlaba, karena keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kualitas administrasinya. Administrasi memiliki tujuan utama untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan cara yang terstruktur dan efisien, serta berperan penting dalam memastikan tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan (Haryanti et al., 2023; Mulia et al., 2021; Wiryadi et al., 2020).

Administrasi di Indonesia mencakup berbagai bentuk pelayanan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Di tingkat nasional, administrasi meliputi administrasi negara yang mengatur berbagai kebijakan publik, administrasi perusahaan yang mengelola urusan bisnis, serta administrasi organisasi yang mencakup kegiatan organisasi nirlaba dan komunitas (Manik et al., 2023; Rajali, n.d.). Di Sumatera Utara, misalnya, berbagai bentuk layanan administrasi diterapkan untuk memfasilitasi kebutuhan masyarakat dalam hal administrasi pajak, persuratan, serta pelayanan publik lainnya (Emilia et al., 2019; Jhonson et al., 2015; Mohd. Ibnu Afandi, 2011). Dalam upaya memberikan pelayanan yang baik, setiap kabupaten dan kota di Sumatera Utara memiliki kewajiban untuk menjalankan administrasi publik yang efektif dan berkelanjutan. Untuk itu, pemerintah kabupaten dan kota membagi tugas administrasi kepada berbagai instansi terkait agar pelayanan publik dapat berjalan lancar dan sesuai dengan harapan masyarakat (Fachrizal et al., 2023; Fahmi et al., 2020; Simamora et al., 2022).

Salah satu lembaga di Kabupaten Deli Serdang yang berperan dalam administrasi publik adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA). Instansi ini bertanggung jawab dalam mengelola keuangan daerah dan aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Peran BPKA tidak hanya terbatas pada pengelolaan anggaran, tetapi juga mencakup pengawasan kegiatan administrasi yang mendukung keberhasilan program pemerintah daerah. BPKA di Kabupaten Deli Serdang menjadi bagian penting dalam memberikan pelayanan publik yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan pengelolaan aset pemerintah. Tanggung jawab tersebut membutuhkan koordinasi yang baik antara BPKA dan instansi lainnya agar pelayanan yang diberikan dapat memenuhi standar administrasi yang telah ditetapkan.

Dalam struktur organisasi BPKA Kabupaten Deli Serdang, Kepala Sub Bagian Umum memegang peran sentral dalam kepengawasan kegiatan administrasi, khususnya terkait dengan pengelolaan surat-menyurat dan administrasi kepegawaian. Tugas Kepala Sub Bagian Umum mencakup penyusunan rencana kerja yang diselaraskan dengan kebutuhan operasional Bagian Tata Usaha, menyusun konsep kegiatan, serta memastikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian tersebut berjalan sesuai yang direncanakan. Selain itu, Kepala Sub Bagian Umum memiliki tanggung jawab dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dengan biro-biro terkait, serta pengelolaan administrasi persuratan, kepegawaian, dan aset milik sekretariat daerah. Peran ini sangat penting untuk menjaga kelancaran administrasi dan memastikan bahwa setiap proses yang terjadi di BPKA berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Umum di BPKA Kabupaten Deli Serdang bertanggung jawab untuk mengelola surat masuk dan keluar serta mengawasi alur administrasi tersebut. Proses

pengelolaan surat-menyurat ini merupakan salah satu elemen penting dalam administrasi organisasi, karena berkaitan langsung dengan komunikasi dan koordinasi antar-bagian dalam instansi maupun dengan pihak luar. Tugas pengawasan ini meliputi pengaturan dokumen yang masuk dan keluar, menjaga kerahasiaan dokumen, serta memastikan bahwa setiap surat ditangani dengan cepat dan tepat. Dalam pengelolaan administrasi, Kepala Sub Bagian Umum juga bertugas memonitor dan mengevaluasi kegiatan surat-menyurat untuk memastikan bahwa setiap dokumen administratif yang diterima atau dikeluarkan oleh instansi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor bagaimana pengelola surat masuk dan surat keluar di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam analisis ini bertujuan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam menyusun kajian secara ilmiah. Penelitian ini berlandaskan pada pendekatan kualitatif deskriptif, di mana tujuan utamanya adalah untuk memahami kondisi alami objek yang diteliti tanpa melakukan intervensi atau pengujian variabel secara langsung. Pendekatan kualitatif sesuai dengan filosofi postpositivisme yang berfokus pada pemahaman mendalam atas fenomena yang terjadi, terutama melalui pengamatan langsung di lokasi penelitian, yakni di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang selama rentang waktu dari November 2019 hingga April 2020.

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi. Teknik observasi memungkinkan peneliti memahami kondisi dan dinamika yang ada di lapangan, sedangkan wawancara dan dokumentasi memberikan data lebih terperinci mengenai proses administrasi di BPKA. Triangulasi, yang merupakan proses menggabungkan berbagai sumber data, dilakukan untuk memastikan keakuratan dan validitas data.

Dalam memilih informan, peneliti berpedoman pada kriteria tertentu untuk memastikan data yang dikumpulkan bermanfaat. Menurut Spradley (dalam Moleong, 2004), informan harus memiliki keterlibatan dan pemahaman mendalam mengenai topik penelitian, masih aktif dalam konteks yang relevan, serta memiliki waktu dan kesediaan untuk berpartisipasi. Informan juga harus memberikan informasi yang substansial dan tidak asal-asalan, sehingga data yang dihasilkan berkualitas dan dapat diolah secara efektif.

Data yang terkumpul dianalisis menggunakan metode Miles dan Huberman, yang mencakup tiga tahapan utama: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Tahap reduksi data dilakukan dengan merangkum data yang relevan, menyaring informasi penting, dan mengidentifikasi tema utama. Kemudian, penyajian data dilakukan dalam bentuk naratif atau bagan yang memberikan gambaran mengenai hubungan antar variabel atau kategori yang ditemukan. Terakhir, penarikan kesimpulan dilakukan untuk memperoleh gambaran utuh dan relevan tentang kinerja Kepala Sub Bagian Umum dalam kepengawasan administrasi di BPKA.

Metode penelitian ini diterapkan secara sistematis, mulai dari penentuan masalah, pengumpulan data, hingga analisis data untuk memastikan kesesuaian antara hasil penelitian dengan tujuan yang ditetapkan. Hal ini diharapkan dapat memberikan pemahaman mendalam mengenai kinerja administrasi dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas administrasi di BPKA Kabupaten Deli Serdang.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Analisis sistem pengelolaan surat masuk untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi informasi di BPKA Kabupaten Deli Serdang**

Sistem pengelolaan surat masuk di Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang memegang peranan penting dalam menjaga efisiensi dan akurasi komunikasi antar instansi. Surat, sebagai sarana komunikasi tertulis, berfungsi untuk menyampaikan informasi dengan jelas, termasuk detail seperti tempat, waktu, dan tanda tangan pengirim sebagai bukti otentikasi. Sebagai bagian dari manajemen informasi, surat tidak hanya membawa pesan, tetapi juga data pendukung yang diperlukan untuk memastikan informasi dapat dipahami secara akurat oleh penerima. Dalam konteks BPKA, pengelolaan surat masuk mencakup penerimaan, pemeriksaan, pengelompokan, dan pendistribusian kepada bidang-bidang terkait, yang seluruhnya bertujuan untuk menjaga kelancaran arus informasi dan komunikasi antar instansi.

Kinerja Kepala Sub Bagian Umum di BPKA memainkan peran kunci dalam koordinasi dan pengawasan sistem pengelolaan surat menyurat ini. Tugasnya meliputi penyusunan, pelaksanaan, dan pemantauan proses administrasi surat, termasuk memastikan bahwa semua surat masuk dan keluar dicatat dan diarsipkan dengan baik. Dalam wawancara yang dilakukan, staf BPKA menyebutkan bahwa mereka menjalankan proses penerimaan surat dengan langkah-langkah yang sudah distandardisasi, seperti menerima surat dari instansi lain, mencatat isi dan jumlah surat yang masuk, serta memeriksa ketepatan alamat tujuan dan isi surat. Langkah ini penting untuk menghindari kesalahan pengiriman dan memastikan bahwa setiap surat disalurkan kepada pihak yang tepat di dalam instansi.

Penerimaan surat masuk di BPKA melibatkan beberapa langkah penting. Pertama, staf menerima semua surat yang datang dari berbagai instansi atau organisasi eksternal. Setiap surat diperiksa secara mendetail, baik dari segi isi maupun tujuan pengirimannya, untuk memastikan kesesuaian dengan kepentingan instansi. Kedua, surat yang diterima harus ditandatangani oleh petugas penerima sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah sampai ke instansi yang dimaksud. Langkah ini penting untuk menciptakan bukti formal atas penerimaan dokumen dan membantu melacak surat jika dibutuhkan di kemudian hari. Ketiga, setelah pemeriksaan, surat-surat diklasifikasikan berdasarkan urgensi dan tujuan pengiriman, sehingga dapat didistribusikan dengan tepat kepada bagian yang relevan di BPKA.

Pengiriman surat keluar dari BPKA juga merupakan bagian integral dari pengelolaan surat menyurat, dan tidak terpisahkan dari sistem administrasi instansi pemerintah. Surat keluar berperan penting sebagai media komunikasi eksternal dalam menyampaikan informasi atau instruksi kepada instansi lain. Agar komunikasi melalui surat ini efektif, pesan atau maksud dari surat harus jelas, sehingga penerima dapat memahami isi surat tanpa kesalahan penafsiran. Dalam wawancara dengan staf BPKA, disebutkan bahwa pengiriman surat keluar dilakukan dengan cermat, termasuk memeriksa kembali isi dan alamat tujuan surat sebelum dikirim. Surat yang telah siap biasanya dikirim melalui jasa kurir atau disampaikan langsung oleh staf administrasi untuk memastikan sampai tepat waktu kepada pihak yang dituju.

Manajemen pengelolaan surat masuk dan keluar di BPKA melibatkan berbagai tahap manajemen, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Proses perencanaan membantu menentukan prosedur yang paling efisien untuk mengelola arus surat masuk dan keluar. Pengorganisasian dilakukan dengan mengalokasikan tugas-tugas pengelolaan surat kepada staf yang kompeten di bawah koordinasi Kepala Sub Bagian Umum. Dalam tahap pengarahan, Kepala Sub Bagian Umum memberikan arahan kepada staf mengenai tata cara pengelolaan surat yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Terakhir, pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh prosedur berjalan sesuai dengan pedoman, serta meminimalisir kemungkinan kesalahan dalam pengelolaan surat.

Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan akurasi informasi dalam pengelolaan surat menyurat, BPKA menerapkan sejumlah langkah pengawasan. Pengawasan ini meliputi pemantauan kegiatan kerja para pegawai yang terlibat dalam urusan surat menyurat, pemeriksaan kelengkapan surat, pengecekan alamat tujuan, dan penerapan buku pedoman surat menyurat yang mencakup kode klasifikasi. Setiap surat masuk dan keluar diberi kode tertentu yang mengklasifikasikan jenis dan tingkat urgensi surat, sehingga dapat diproses dengan tepat. Selain itu, rapat berkala juga diadakan untuk mengevaluasi kinerja dan mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan, terutama jika ada perubahan prosedur atau kebutuhan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan surat.

Pengelolaan surat masuk dan keluar ini perlu diikuti oleh semua staf yang bertugas di bagian administrasi surat menyurat. Setiap pegawai harus mematuhi pedoman dan aturan yang telah ditetapkan untuk menjaga keteraturan dan efektivitas sistem pengelolaan surat di BPKA. Dengan demikian, setiap surat dapat diterima dan dikirim dengan tepat waktu dan memenuhi standar akurasi yang diperlukan. Ketika aturan ini diterapkan dengan disiplin, arus surat yang keluar masuk akan berjalan lancar, tanpa hambatan yang berpotensi menunda penyelesaian urusan administrasi di BPKA.

Melalui sistem pengelolaan surat masuk yang baik, BPKA dapat meningkatkan efisiensi dalam pengolahan dokumen administratif. Efisiensi ini dapat dicapai karena setiap surat yang masuk langsung disalurkan ke bagian terkait sesuai dengan klarifikasi urgensinya. Dengan begitu, instansi dapat merespons kebutuhan administrasi dan komunikasi dengan cepat tanpa mengalami

penundaan yang tidak perlu. Selain itu, penerapan sistem pengelolaan surat yang tertib membantu BPKA dalam melacak dan mengarsipkan dokumen dengan lebih baik, sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan untuk referensi atau evaluasi.

Akurasi informasi juga meningkat dengan sistem pengelolaan surat yang rapi. Setiap informasi penting yang disampaikan melalui surat dicatat dan diarsipkan dengan baik, sehingga tidak ada pesan atau instruksi yang hilang dalam proses pengelolaan surat masuk dan keluar. Dengan adanya kode klasifikasi dan pedoman yang jelas, setiap pegawai dapat memahami prioritas dan tindakan yang perlu dilakukan terhadap masing-masing surat. Akurasi informasi ini sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional BPKA, karena setiap bagian di dalam instansi dapat bekerja dengan informasi yang tepat dan relevan untuk melaksanakan tugas mereka.

Dengan pengelolaan surat yang efektif, BPKA Kabupaten Deli Serdang tidak hanya dapat meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menjaga kualitas dan konsistensi informasi yang disampaikan antar instansi. Sebagai instansi yang menangani keuangan dan aset daerah, BPKA sangat membutuhkan sistem administrasi yang kuat untuk menjaga ketertiban dokumen dan transparansi dalam pengelolaan informasi. Oleh karena itu, evaluasi rutin terhadap sistem pengelolaan surat perlu dilakukan untuk memastikan bahwa prosedur yang ada tetap sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Secara keseluruhan, sistem pengelolaan surat masuk dan keluar yang diterapkan di BPKA Kabupaten Deli Serdang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyampaian informasi. Dengan manajemen pengelolaan yang baik, mulai dari penerimaan, pencatatan, pengarsipan, hingga pendistribusian surat, BPKA dapat memastikan bahwa setiap pesan yang disampaikan dalam surat masuk dan keluar dapat diterima dan dipahami oleh pihak terkait dengan jelas. Peningkatan efisiensi dan akurasi informasi ini mendukung BPKA dalam mencapai kinerja yang optimal, serta memperkuat kualitas komunikasi dan transparansi antar instansi.

### **Faktor-faktor yang memengaruhi proses penulisan surat di BPKA Kabupaten Deli Serdang**

Proses penulisan surat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang dipengaruhi oleh berbagai faktor yang menentukan kualitas dan efektivitas komunikasi tertulis di dalam dan luar instansi. Surat merupakan alat komunikasi penting dalam organisasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, atau permintaan secara resmi dan tertulis kepada pihak terkait. Di BPKA, surat tidak hanya menjadi media komunikasi tetapi juga arsip formal yang bisa digunakan sebagai bukti atau rujukan di masa depan. Oleh karena itu, setiap surat yang dikeluarkan harus memenuhi standar tertentu terkait tata bahasa, kejelasan pesan, dan ketepatan format, agar tujuan komunikasi dapat tercapai secara optimal. Faktor-faktor yang memengaruhi proses penulisan surat di BPKA meliputi kompetensi penulis, pedoman atau aturan tata naskah, kepatuhan pada prosedur administrasi, teknologi pendukung, serta alokasi waktu yang memadai untuk setiap proses penyusunan surat.

Faktor pertama yang berperan besar dalam proses penulisan surat adalah kompetensi atau keahlian penulis. Di BPKA, penulis surat biasanya adalah staf administrasi atau pegawai yang telah dibekali dengan pelatihan terkait tata naskah dinas dan etika komunikasi tertulis. Kompetensi ini penting karena surat dinas harus memenuhi kriteria formal, seperti penggunaan bahasa yang lugas, susunan kalimat yang ringkas, dan tata bahasa yang tepat. Selain itu, penulis surat juga harus mampu menyusun surat dengan struktur yang logis, sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh penerima. Sebagai contoh, surat yang memuat instruksi terkait pengelolaan aset daerah harus disusun dengan bahasa yang tegas dan tidak ambigu, agar tidak ada kebingungan saat penerima menjalankan instruksi yang diberikan. Kurangnya kompetensi penulis dapat mengakibatkan kesalahan dalam penulisan surat, seperti salah penafsiran pesan atau penggunaan tata bahasa yang kurang tepat, yang pada akhirnya akan memengaruhi efektivitas komunikasi antara BPKA dan instansi lainnya.

Pedoman atau aturan tata naskah juga menjadi faktor penting dalam proses penulisan surat di BPKA. Setiap surat dinas harus mengikuti pedoman tertentu terkait format surat, penulisan alamat, penggunaan bahasa, serta struktur isi. Pedoman ini bertujuan untuk memastikan keseragaman dalam penulisan surat, sehingga surat-surat yang dikeluarkan BPKA memiliki standar kualitas yang konsisten. Di BPKA, pedoman tata naskah biasanya mencakup aturan mengenai ukuran kertas, jenis dan ukuran font, margin, dan struktur paragraf. Hal ini penting

karena surat dinas merupakan dokumen formal yang menjadi representasi dari instansi. Ketidakpatuhan terhadap pedoman tata naskah dapat mengakibatkan kesalahan format atau ketidaksesuaian dengan aturan yang berlaku, yang pada akhirnya dapat menciptakan kesan kurang profesional di mata penerima surat.

Faktor selanjutnya adalah kepatuhan terhadap prosedur administrasi yang berlaku di BPKA. Proses penulisan surat dinas di BPKA harus mengikuti prosedur yang ditetapkan untuk memastikan bahwa surat yang dikeluarkan sudah melalui proses pemeriksaan dan persetujuan yang tepat. Prosedur administrasi ini mencakup berbagai tahapan, mulai dari penyusunan draf surat, pemeriksaan isi oleh atasan, hingga penandatanganan oleh pejabat yang berwenang sebelum surat dikirimkan. Prosedur ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dalam isi surat dan memastikan bahwa surat yang dikirim sudah memenuhi standar instansi. Misalnya, surat yang berisi keputusan terkait alokasi anggaran harus diperiksa dengan cermat agar sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Kepatuhan terhadap prosedur administrasi ini sangat penting, karena jika tidak diikuti, dapat mengakibatkan penundaan dalam pengiriman surat atau kesalahan dalam isi surat yang dapat berdampak negatif pada citra BPKA.

Teknologi pendukung, seperti perangkat lunak pengolah kata dan sistem pengarsipan digital, juga memainkan peran penting dalam proses penulisan surat di BPKA. Penggunaan teknologi ini membantu staf administrasi dalam menyusun surat dengan lebih cepat dan efisien. Di era digital, perangkat lunak pengolah kata memungkinkan pegawai BPKA untuk menulis dan mengedit surat dengan mudah, sementara sistem pengarsipan digital memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen secara cepat. Teknologi ini juga memungkinkan BPKA untuk menyimpan salinan digital dari setiap surat yang dikirimkan, sehingga dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan. Selain itu, beberapa sistem memungkinkan surat untuk diperiksa dan disetujui secara elektronik, sehingga mempersingkat waktu yang dibutuhkan dalam proses persetujuan. Pemanfaatan teknologi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam penulisan surat, tetapi juga membantu menjaga akurasi dan keamanan data dalam pengelolaan surat di BPKA.

Selain itu, alokasi waktu yang memadai juga merupakan faktor penting dalam proses penulisan surat di BPKA. Penulisan surat dinas membutuhkan waktu yang cukup untuk menyusun isi dengan jelas, memeriksa kesalahan, dan memastikan bahwa semua informasi yang dimuat sudah akurat. Surat yang ditulis dengan tergesa-gesa sering kali mengandung kesalahan atau kurang mendalam dalam menjelaskan maksud pesan, sehingga dapat mengakibatkan kesalahpahaman di pihak penerima. Oleh karena itu, BPKA harus mengatur alokasi waktu yang cukup untuk setiap tahapan dalam proses penulisan surat, termasuk waktu untuk pemeriksaan oleh atasan dan koreksi jika diperlukan. Dengan adanya alokasi waktu yang cukup, staf administrasi dapat menyiapkan surat dengan lebih teliti, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas dan akurasi informasi dalam surat tersebut.

Pengaruh budaya organisasi juga tidak dapat diabaikan dalam proses penulisan surat di BPKA. Budaya organisasi yang menekankan pentingnya profesionalisme, ketepatan waktu, dan kualitas komunikasi tertulis dapat memotivasi pegawai untuk menulis surat dengan lebih cermat. Di BPKA, setiap pegawai diharapkan untuk mematuhi standar kualitas dalam penyusunan surat dinas, karena setiap surat mencerminkan citra instansi di mata pihak luar. Budaya yang mendorong kepatuhan terhadap aturan dan penghargaan terhadap kualitas kerja akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi penulisan surat yang berkualitas. Ketika budaya ini terinternalisasi dengan baik, setiap pegawai akan merasa bertanggung jawab untuk menghasilkan surat yang memenuhi standar dan memberikan informasi yang akurat kepada penerima.

Terakhir, koordinasi antarbagian di BPKA juga berperan penting dalam proses penulisan surat. Beberapa surat membutuhkan masukan dari bagian-bagian lain di instansi untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Misalnya, surat yang berisi laporan keuangan atau permintaan persetujuan anggaran memerlukan data dari bagian keuangan dan aset untuk memastikan bahwa informasi yang dicantumkan sudah valid. Proses koordinasi yang baik antarbagian akan membantu mengurangi potensi kesalahan dan memastikan bahwa setiap surat mencakup informasi yang lengkap dan akurat. Jika koordinasi ini tidak berjalan dengan baik, surat yang dikeluarkan mungkin mengandung informasi yang tidak lengkap atau kurang akurat, yang dapat mempengaruhi keputusan yang diambil oleh penerima.

Secara keseluruhan, faktor-faktor yang memengaruhi proses penulisan surat di BPKA meliputi kompetensi penulis, kepatuhan terhadap pedoman tata naskah, prosedur administrasi, pemanfaatan teknologi, alokasi waktu, budaya organisasi, dan koordinasi antarbagian. Setiap faktor ini berperan penting dalam menentukan kualitas dan efektivitas surat yang dikeluarkan oleh BPKA. Dengan mengoptimalkan setiap faktor ini, BPKA dapat memastikan bahwa proses penulisan surat berjalan lancar dan menghasilkan surat yang jelas, akurat, dan sesuai dengan standar instansi. Peningkatan kualitas proses penulisan surat ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja di BPKA, tetapi juga memperkuat kepercayaan instansi lain terhadap profesionalisme dan kredibilitas BPKA sebagai instansi pengelola keuangan dan aset di Kabupaten Deli Serdang.

## **SIMPULAN**

Sistem pengelolaan surat masuk di Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi komunikasi instansi. Dengan penanganan yang sistematis—mulai dari penerimaan, klasifikasi, hingga distribusi surat—BPKA dapat memastikan arus informasi berjalan lancar dan cepat. Koordinasi serta pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum sangat membantu dalam menjaga kualitas proses administrasi, memastikan setiap surat ditangani dengan tepat dan didistribusikan sesuai urgensi dan kebutuhan. Selain itu, penerapan kode klasifikasi, buku pedoman, serta rapat evaluasi rutin mendorong peningkatan kualitas pengelolaan surat dan menjaga konsistensi informasi. Dengan sistem yang disiplin, BPKA mampu merespons kebutuhan administrasi secara cepat, mengelola arsip dokumen dengan baik, serta memperkuat transparansi informasi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Proses penulisan surat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Deli Serdang dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling mendukung untuk memastikan efektivitas komunikasi tertulis yang berkualitas. Faktor utama seperti kompetensi penulis, kepatuhan terhadap pedoman tata naskah, dan prosedur administrasi memastikan surat yang dikeluarkan memenuhi standar formal dan isi yang akurat. Teknologi pendukung turut berperan penting dalam mempercepat dan meningkatkan akurasi dalam penyusunan serta pengarsipan surat. Selain itu, alokasi waktu yang cukup dan budaya organisasi yang menekankan profesionalisme serta koordinasi antarbagian turut memastikan setiap surat mencakup informasi yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Dengan optimalisasi setiap faktor ini, BPKA mampu meningkatkan efisiensi kerja dan menjaga citra profesionalnya sebagai instansi pengelola keuangan dan aset yang handal di Kabupaten Deli Serdang.

## **REFERENSI**

- Aprilda. (2012). PENGARUH KOMPETENSI TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI ( Studi pada Bagian Pengelolaan Keuangan Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal Regional I Medan ) Pemerintah Provinsi Sumatera Utara pengetahuan , keahlian dan sikap prilaku tugasnya secar. *Jurnal Administrasi Publik ( Public Administration Journal )*, 3(2), 181–206.
- Atika, T. A., & Tarigan, U. (2014). Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Deli Serdang. *JPPUMA: Jurnal Ilmu Pemerintahan Dan Sosial Politik UMA (Journal of Governance and Political Social UMA)*, 2(1), 18–30. <https://doi.org/10.31289/jppuma.v2i1.578.g922>
- Emilia, D., Husni, M., & Nasution, T. (2019). Pelaksanaan Prinsip Pelayanan Publik SAMSAT Medan Selatan dalam Meningkatkan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor Roda Dua Implementation of The Principle SAMSAT Medan Selatan Public Services in Increasing Tax Collection of Two Wheeled Motor. *Jurnal Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, Ilmu Komunikasi (JIPIKOM)*, 1(2), 26–31.
- Fachrizal, A., Isnaini, I., & Adam, A. (2023). Analisis Kualitas Pelayanan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor di Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) Kota Lima Puluh Kabupaten Batu Bara Provinsi Sumatera Utara. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, 5(4), 2993–3008. <https://doi.org/10.34007/jehss.v5i4.1691>
- Fahmi, R., Kadir, A., & Batubara, B. M. (2020). Implementasi Peraturan Walikota Medan Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Pajak Restoran Di Kota Medan (Studi Kasus di Badan Pengelolah Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Medan). *Jurnal Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi (JIPIKOM)*, 2(1), 1–194. <https://doi.org/10.4324/9780203071236>
- Hamdani Ismail, W., & Hamdani Harahap, R. (2018). Implementasi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Disiplin Kehadiran PNS di Lingkungan Kementerian Agama Implementation of

- Regulation of the Minister of Religious Affairs Number 45 of 2015 on Discipline of Civil Servant Attendance in the. *Jurnal Administrasi Publik ( Public Administration Journal )*, 8(1), 124–146. <http://ojs.uma.ac.id/index.php/jap>
- Haryanti, D., Warjio, W., & Hartono, B. (2023). Implementasi Permendagri No. 8 Tahun 2016 Terhadap Pelayanan KTP Elektronik Pada Kantor Camat Medan Amplas. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, 5(3), 2482–2495. <https://doi.org/10.34007/jehss.v5i3.1649>
- Ilmiah, J., Publik, A., Arjuna, P., Kadir, A., & Angelia, N. (2023). Analisis Kinerja Aparatur Desa dalam Pelayanan pada Masyarakat Desa di Desa Silumajang Kecamatan Na . IX-X Kabupaten Labuhanbatu Utara Analysis of The Performance of The Village Apparatus In Service to the Village Community In Silumajang Village Na . IX-X. 2(1), 18–24. <https://doi.org/10.31289/jiaap.v2i1.769>
- Jhonson, W., Dirjen, S., Pratama, P., Kota, M., Suka Mulia, J., 17a, N., & Kadir, M. A. (2015). Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu(Studi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Ko. *Jurnal Administrasi Publik ( Public Administration Journal )*, 3(1).
- Manik, D. W. A., Suharyanto, A., & Lubis, Y. A. (2023). Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Bagian Umum Sekdakab Serdang Bedagai. *Strukturasi: Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*, 5(1), 46–53.
- Mohd. Ibnu Afandi, W. (2011). Implementasi Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah Dalam Pencapaian Target Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (Studi Deskriptif Di Kelurahan Bunut Barat Kecamatan Kota Kisaran Barat). *Jurnal Administrasi Publik ( Public Administration Journal )*, 6(2), 92–113.
- Mulia, B., Ritonga, S., Nasution, I., Publik, A., Ilmu, F., Politik, I., & Area, U. M. (2021). Dampak Pemekaran Nagari Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Kepada Masyarakat. *Jurnal Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, Ilmu Komunikasi*, 3(1), 18. <https://doi.org/10.31289/jipikom.v3i1.509>
- Nur, D., Saragih, U., Kadir, A., Sembiring, W. M., Studi, P., Publik, A., Ilmu, F., Dan, S., & Politik, I. (2023). Efektivitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun 2017 dalam Upaya Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat di Desa Hessa Perlompongan Kecamatan Air Batu Kabupaten Asahan The Effectiveness Of Management Of Village Fund Allocation In 2017 In The Effort Of Improv. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik Dan Pemerintahan ( JIAAP )*, 2(1), 25–31. <https://doi.org/10.31289/jiaap.v2i1.778>
- Pandiangan, A., Kadir, A., & Lubis, Y. A. (2019). Peran Satuan Polisi Pamong Praja dalam Menertibkan Bangunan Liar Di Kecamatan bagan Sinembah Kabupaten Rogan Hilir Provinsi Riau The Role of Public Order Agency Corp in Controlling Illegal Building at Sinembah Sub-district Rogan Hilir of Riau Province. *Jurnal Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, Ilmu Komunikasi (JIPIKOM)*, 1(1), 62–68. <https://doi.org/10.31289/jiaap.v2i1.768>
- Pemerintahan, J. I., Publik, A., Jipikom, I. K., Padli, H., Harmain, I., Faraby, M. Al, & Ellianda, Y. (2023). Disiplin Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Masa Pandemi COVID-19 di Tinjau dari Peraturan Pemerintah RI No . 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Performance Discipline of Civil Servants During The COVID-19 Pandemic Review from The Regaluatio. 5(94), 121–126.
- Peronica, R. N., Kadir, A., & Muda, I. (2022). Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Pemerintahan Implementasi Kebijakan Kredit Usaha Rakyat ( KUR ) di Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Morawa Kabupaten Deli Serdang Policy Implementation of Public Business Credit ( KUR ) In Bank Rakyat Indonesia Tanj. 1(1), 16–21. <https://doi.org/10.31289/jiaap.v1i1.775>
- Rahmayati, T. E., Sariyanto, S., & Adriansyah, T. . (2022). Pengaruh Work-Life Balance Terhadap Work Engagement Pada Dosen Wanita Dalam Menghadapi Dunia Pendidikan Di Era Digital. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, 5(2), 1448–1456. <https://doi.org/10.34007/jehss.v5i2.1486>
- Rajali. (n.d.). STRATEGI PENINGKATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH ( PAD ) DALAM RANGKA PELAKSANAAN OTONOMI DAERAH ( Studi Tentang Strategi Peningkatan Penerimaan Sektor Pajak di Kabupaten Aceh Tenggara ) Negara Republik Indonesia sebagai negara Undang Dasar 1945 , antara lain. *Jurnal Administrasi Publik ( Public Administration Journal )*, 3(2), 234–286.
- Simamora, D. M. B., Batubara, B. M., & Suharyanto, A. (2022). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan pada Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Medan. *Strukturasi: Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*, 4(1), 69–78.
- Wiryadi, R., Sihombing, M., & Isnaini, I. (2020). Analisis Kualitas Pelayanan dalam Pencatatan AK 1 dalam Memberikan Kepuasan kepada Masyarakat pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Singkil. *Strukturasi: Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*, 2(1), 48–58. <https://doi.org/10.31289/strukturasi.v2i1.42>