

**ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT
MASUK DI SUBBAGIAN ACARA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1
Administrasi Publik**



**Diajukan Oleh :
ANGGUN TRI MERZIA
07011382025179**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP) SURAT MASUK DI SUBBAGIAN ACARA BIRO HUMAS DAN

PROTOKOL SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN

Diajukan Oleh :

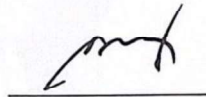
ANGGUN TRI MERZIA

07011382025179

Pembimbing Skripsi

Tanda Tangan

Tanggal



Januari 2024

Drs. Maridanto, M.Si
NIP.196211251989121001

Mengetahui
Ketua Jurusan,



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP.1969111019994011001

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

ANALISIS PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK DI SUBBAGIAN ACARA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKRIPSI

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji

Pada Tanggal 12 Januari 2024

Dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI

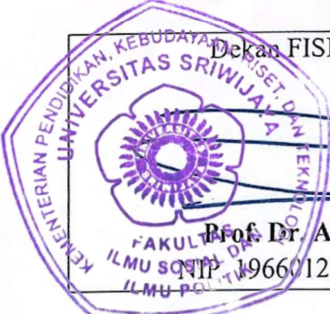
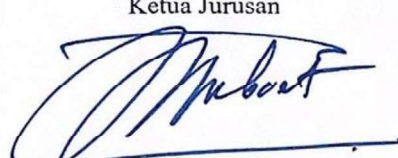
Drs. Mardianto, M.Si
Ketua

Dr. M. Nur Budiyanoto, S.Sos., MPA
Anggota

Dian Anggraini, M.Si
Anggota



Mengetahui,

 Dekan FISIP UNSRI, Prof. Dr. Alfitri, M.Si NIP. 196601221990031004	Ketua Jurusan  Dr. M. Nur Budiyanoto, S.Sos., MPA NIP. 196911101994011001
---	---

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anggun Tri Merzia

NIM : 07011382025179

Program Studi : Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “ Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk di Subbagian Acara Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia No 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila dikemudian hari, ada pelanggaran yang di temukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain tentang karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya. Demikian surat ini saya buat dengan sungguh-sungguh tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Palembang, 30 Januari 2024

Yang membuat pernyataan



Anggun Tri Merzia

NIM. 07011382025179

MOTO PERSEMBAHAN

”Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(Q.S Al-Baqarah, 2: 286)

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa.”

(Riduan Kamil)

“Berusahalah Tanpa Kenal Lelah, Untuk Sukses di Usia Muda dan Membuat Kedua Orang Tua Bangga.”

Atas Ridho Allah SWT, Skripsi ini saya Persembahkan untuk :

- ❖ Kedua Orang tua Tercinta, Amran Ridwan dan Prazawati
- ❖ Saudara dan Keponakan penulis, Pratama Ariansyah, Ponda Bonarda dan Kiyara Almayhira Ramadhani
- ❖ Semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini.

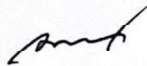
ABSTRACT

This research aims to find out how the Standard Operating Procedures (SOP) for Entry Letters are implemented in the Protocol Subdivision of the Regional Secretariat of South Sumatra Province. This type of research is qualitative descriptive using Linggapan Dalam theory (Susilowati 2017) regarding the Implementation of Standard Operating Procedures (SOP), data collection methods which is used by direct interviews with the Head of Subdivision, employees and letter senders. The results of the research show that the management of incoming mail in accordance with Standard Operating Procedures has been carried out well, but there are still a few employee errors in managing mail because employees do not have special skills in managing mail and have never attended training or technical guidance in managing mail in accordance with Standard Operating Procedures. .

Apart from that, this research contributes to understanding related to evaluating and minimizing errors that occur in managing letters so that in the future future errors do not occur. The implications of the results of this research can be a basis for related institutions to improve and optimize employees in managing incoming mail according to operational guidelines and standards for mail procedures. After concluding, the author found that the Events Subdivision of the Public Relations and Protocol Bureau of the Regional Secretariat of South Sumatra Province had used standard operational procedures well, this was proven by indicators from the Linggapan theory.

Keywords: Implementation, Standard Operating Procedures

Pembimbing



Drs. Mardianto., M.Si
NIP. 196211251989121001

Palembang Januari 2024

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik



Dr.M Nur Budiyanto, S.Sos.,MPA

NIP. 196911101994011001

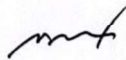
ABSTRAK

Penelitian Ini Bertujuan Untuk Mengetahui Bagaimana Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk di Subbagian Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan, Jenis Penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan teori Linggapan dalam (Susilowati 2017) tentang Pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP), Metode pengumpulan data yang di gunakan dengan wawancara langsung dengan Kasubbag, pegawai serta pengirim surat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk sesuai dengan Standar Operasional Prosedur telah terlaksana dengan baik akan tetapi masih ada sedikit kekeliruan pegawai dalam pengelolaan surat dikarenakan pegawai belum memiliki keahlian khusus dalam mengelola surat dan belum pernah mengikuti pelatihan atau bimtek dalam pengelolaan surat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.

Selain itu Penelitian ini memberikan kontribusi pemahaman terkait dengan mengevaluasi dan meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan surat agar kedepannya tidak terjadi lagi kesalahan berikutnya. Implikasi dari hasil penelitian ini dapat menjadi dasar bagi lembaga terkait untuk meningkatkan dan mengoptimalkan pegawai dalam pengelolaan surat masuk sesuai pedoman dan standar operasional prosdur surat. Setelah disimpulkan penulis diketahui bahwasannya Subbagian Acara Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan telah menggunakan penerpan standar operasional prosedur dengan baik, hal ini teruji dengan indikator dari teori Linggapan.

Kata Kunci : Penerapan, Standar Operasional Prosedur

Pembimbing



Drs. Mardianto., M.Si
NIP. 196211251989121001

Palembang Januari 2024

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik



Dr.M Nur Budiyo, S.Sos.,MPA

NIP. 196911101994011001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan kenikmatan berupa Kesehatan dan kesempatan , sehingga dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “ Penerapan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk di Subbagian Acara Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan” Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat pada kurikulum Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya. Penulis juga berterima kasih kepada berbagai pihak yang selama ini membantu masa perkuliahan dan penyelesaian Skripsi. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Alfitri. M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
2. Bapak Dr. H. Azhar, SH., M.Sc., LL.M selaku Wakil Dekan I Bidang Kependidikan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
3. Ibu Hoirun Nisyak, S. Pd., M.Pd selaku Wakil Dekan II Bidang Keuangan Dan Kepegawaian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Dr. Andries Lionardo, M. Si selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
5. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S. Sos., MPA selaku Pembimbing Akademik dan Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
6. Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M. Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik.

7. Bapak Drs. Mardianto, M.Si selaku Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran dan perhatian selama penulisan hingga terselesaikannya skripsi ini.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
9. Cinta pertama dan panutanku, Ayahanda Amran Riduan yang tidak hentinya dalam mendoakan penulis, memberi semangat dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih sudah menjadi ayah yang hebat untuk anak-anaknya, terimakasih telah memberikan cinta, pengorbanan dan kasih sayang kepada penulis.
10. Pintu surgaku, Ibunda Prazawati, S.Pd. Terima kasih penulis sampaikan kepada beliau atas segala bentuk semangat, doa, dan perjuangan yang diberikan selama ini. Terima kasih atas nasihat yang selalu diberikan meski terkadang pikiran kita tidak sejalan, terima kasih atas rasa cinta, kasih sayang dan semua yang beliau berikan kepada penulis.
11. Kedua Aa ku tersayang, Pratama Ariansyah dan Ponda Bonarda. Terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan motivasi yang diberikan terhadap penulis, terima kasih telah menjadi pendengar terbaik penulis sampai akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan teruntuk keponakan penulis yang paling lucu, Kiyara Almayhira Ramadhani salah satu penyemangat penulis dikala merasa putus asa, yang selalu menumbuhkan rasa semangat setiap kali penulis mengingatnya.
12. Kepada seluruh Staf Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan. Terima kasih atas waktu dan izin yang diberikan kepada penulis untuk melakukan

penelitian.

13. Teruntuk keluarga Chan Yo. Terima kasih sedikit banyaknya telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih telah memberikan perhatian, motivasi dan dukungan penuh terhadap penulis dikala penulis merasa tidak mampus menyelesaikan skripsi ini.
14. Bestie penulis BB Bos Baby, Putbil, Ayu, Bila, Peli dan Rania. Terima kasih sudah sama-sama berjuang, terima kasih selalu mau direpotkan penulis baik tenaga, waktu maupun pikiran. Tarima kasih selalu menghibur penulis.
15. Teman-teman Jurusan Ilmu Administrasi Publik Tahun 2020 yang senantiasa mendukung penulis baik secara moril maupun materil.
16. Terakhir Anggun Tri Merzia, ya! diri saya sendiri. Apresiasi sebesar-besarnya karena bertanggung jawab atas apa yang telah dimulai. Terima kasih telah bertahan sejauh ini, terima kasih untuk rasa sedih dan kecewa yang dapat dilalui. Ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri. Kamu hebat Anggun!

Penulis menyadari bahwa penulisan Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak guna perbaikan Skripsi ini. Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak yang telah memberikan bantuan hingga Skripsi ini dapat diselesaikan pada waktunya

Palembang, 12 Januari 2024

Penulis

DAFTAR ISI

MOTO PERSEMBAHAN.....	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR SINGKATAN.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
1.3.1 Tujuan Penelitian	6
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II	7
TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Landasan Teori	7
2.2 Pengertian Penerapan	7
Jenis-jenis Penerapan.....	8
2.3 Pengertian Surat.....	9
2.3.1 Fungsi Surat.....	10
2.3.2 Jenis-Jenis Surat	11
2.4 Pengertian Surat Menyurat	13
2.4.1 Pengertian Surat Masuk.....	13
2.5 Pengertian SOP.....	14
2.5.1 Tujuan SOP.....	15
2.5.2 Prinsip-prinsip SOP	17
2.5.3 Indikator Standar Operasional Prosedur (SOP).....	17
2.6 Teori Yang Digunakan	18
1.4 Penelitian Terdahulu.....	19
1.5 Kerangka Berfikir.....	23
BAB III.....	25
METODE PENELITIAN	25
3.1 Jenis Penelitian	25
x	
3.2 Variabel Penelitian	25
3.2.1 Definisi Konsep	25
3.2.2 Fokus Penelitian	26

3.3 Unit Analisis Data	28
3.4 Jenis dan Sumber Data	28
3.5 Informan Penelitian	28
3.6 Teknik Pengumpulan Data	29
2.7 Teknik Analisis Data	31
2.8 Teknik Keabsahan Data.....	33
BAB IV	34
HASIL DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	34
4.1.1 Sejarah Kantor Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.....	34
4.1.2 Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	35
4.1.3 Lambang Kantor Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.....	37
4.1.4 Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	38
4.1.5 Bagian Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	39
4.1.6 Logo Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan.....	42
4.1.7 Visi dan Misi Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	43
4.1.8 Struktur Instansi Biro Humas dan Protokol Provinsi Sumatera Selatan	44
4.2 Informan Penelitian	45
4.3 Hasil Penelitian.....	46
4.3.1 Supervisi (<i>Monitoring</i>)	47
4.3.2 Pelatihan (<i>Training</i>).....	55
4.4 Pembahasan	61
4.4.1 Supervisi (<i>Monitoring</i>)	61
4.4.1 Pelatihan (<i>Training</i>).....	63
BAB V	65
PENUTUP	65
5.1 Kesimpulan.....	65
5.2 Saran	65
5.2.1 Saran Teoritis	65
5.2.2 Saran Praktis	66
Daftar Pustaka.....	67
LAMPIRAN	69
Lampiran 1 Wawancara	69
Lampiran 2 Foto Kegiatan Wawancara dan Observasi	71

DAFTAR TABEL

Table 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk.....	3
Table 2 Data Rekapitulasi Surat Masuk di Subbagian Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	4
Table 3 Penelitian Terdahulu.....	19
Table 4 Fokus Penelitian	27
Table 5 Informan Penelitian	45
Table 6 Wawancara Dengan Beberapa Pegawai Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	48
Table 7 Wawancara Dengan Beberapa Pegawai Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	51
Table 8 Wawancara Dengan Beberapa Pegawai Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	53
Table 9 Wawancara Dengan Beberapa Pegawai Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	56
Table 10 Wawancara Dengan Beberapa Pegawai Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	58
Table 11 MATRIKS TEMUAN PENELITIAN	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Gubernur Sumatera Selatan	2
Gambar 2 Kerangka Berfikir	24
Gambar 3 Komponen Analisis Data : Model Interaktif	32
Gambar 4 Lambang Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.....	37
Gambar 5 Logo Biro Humas dan Protokol.....	42
Gambar 6 Struktur Organisasi Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	44

DAFTAR SINGKATAN

BPKAD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

DPRD : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

HUMAS : Hubungan Masyarakat

Pemendagri : Peraturan Menteri Dalam Negeri

Pemprov : Pemerintah Provinsi

Pergub : Peraturan Gubernur

RI : Republik Indonesia

SDM : Sumber Daya Manusia

Setda : Sekretaris Daerah

SOP : Standar Operasional Prosedur

Sumsel : Sumatera Selatan

UMKM : Usaha Mikro Kecil Menengah

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Provinsi Sumatera Selatan adalah salah satu provinsi yang ada di Indonesia. Sumatera Selatan memiliki berbagai macam instansi pemerintahan salah satunya adalah Kantor Setda Sumatera Selatan atau yang lebih dikenal sebagai Kantor Gubernur. Kantor Gubernur sendiri merupakan suatu tempat melayani masyarakat dalam kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh gubernur dan wakilnya dibantu oleh sekretariat daerah. Terdapat berbagai macam biro di Kantor Gubernur Sumatera Selatan, diantaranya adalah Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan.

Keberadaan protokol dalam lembaga atau perusahaan diperlukan didalam dunia kerja sesungguhnya dikarenakan menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau institusi (Khalis, 2019: 56). Dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010, yang dimaksud dengan Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Tidak hanya itu saja protokol juga membantu menangani surat menyurat dan mengatur acara-acara gubernur, sehingga semua aktivitasnya dapat terlaksana dengan lebih efektif dan terarah.

Gambar 1
Kantor Gubernur Sumatera Selatan



Sumber: sumeks.co

Di Biro Humas dan Protokol tepatnya Bagian Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan memiliki beberapa subbagian tugas yaitu: Tim 1 adalah Tim Acara, Tim 2 adalah Tim Audiensi dan Tamu Pimpinan, dan Tim 3 adalah Tim Hubungan Keprotokolan. Ketiga Subbagian tersebut memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Diantara ketiga subbagian tersebut penulis tertarik mengangkat penelitian di Tim 1 atau Tim Acara karena tidak hanya berperan dalam berbagai acara saja tetapi juga berhubungan dengan pengelolaan surat menyurat yang ada di Protokol.

Peran surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Di dalam pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan tiga sistem, yaitu sistem buku agenda, lembar disposisi, dan buku register. Dalam penanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut. Setelah melalui proses pengadministrasian surat, selanjutnya dilakukan proses pengarsipan. Oleh karena itu pengelolaan surat harus

dilakukan dengan mengikuti ketentuan yang ada karena keberhasilan surat menyurat ditentukan oleh standar operasional prosedur yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Di Kantor Gubernur Sumatera Selatan Biro Humas dan Protokol, Seluruh kegiatan dan bidang di masing-masing subbagian memiliki standar operasional prosedur. Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu lembaga atau perusahaan dapat terancang dengan baik dan dapat berjalan sesuai kemauan perusahaan. Menurut Budihardjo (2014), standar operasional prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Table 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG	STAF	KABAG	KARO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi					Buku Agenda dan Surat Masuk/ Keluar	5 Hari	lembar disposisi	
2	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, menyediakan surat ke Karo					Buku Agenda dan Surat Masuk/ Keluar	2 hari	disposisi	
3	Memberi disposisi dan paraf					Disposisi/ paraf	1 hari	surat masuk yang sudah diparaf/ disposisi	
4	Meneruskan disposisi kepada kasubbag					Disposisi/ paraf	1 hari	surat masuk yang sudah diparaf/ disposisi	
5	Esekusi perintah berdasarkan disposisi					Disposisi/ paraf	1 hari	eksekusi disposisi	

Sumber: Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan.

Pembuatan Standar operasional prosedur (SOP) dibutuhkan setiap perusahaan atau institusi sebagai pedoman atau acuan dari setiap pekerjaan yang dilakukan

sehingga semakin membaik kedepannya dan menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan perusahaan atau institusi.

Keberhasilan sebuah instansi dalam pengelolaan surat dapat dilihat dari sarana prasarana yang digunakan untuk menangani surat menyurat dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak terlepas dari faktor sumber daya manusia yang ada. Sedikitnya sumber daya manusia mempengaruhi efektivitas dalam menjujukan standar operasional prosedur (SOP).

Table 2 Data Rekapitulasi Surat Masuk di Subbagian Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan

Tahun	Jumlah Surat	Surat Masuk	Surat Susulan
2020	2067	2061	6
2021	2333	2330	3
2022	2474	2470	4
2023 (Januari-Oktober)	2624	2624	0

Sumber: Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan data rekapitulasi surat masuk di bagian Protokol Biro Humas dan Protokol Pemprov Sumsel, terlihat bahwa jumlah surat yang dikelola setiap tahunnya meningkat. Meningkatnya jumlah surat yang dikelola diiringi dengan surat susulan. Surat susulan merupakan surat yang diterima untuk merujuk surat sebelumnya.

Dari uraian diatas penulis akan menganalisa lebih mendalam tentang bagaimana penerapan standar operasional prosedur (SOP) surat masuk sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Tahun 2010 Pasal 7 tentang Pengelolaan Surat Masuk, hal ini berbeda daripada penelitian-penelitian sebelumnya dimana pada penelitian sebelumnya cakupan penelitian yang dilakukan cukup luas dalam penerapan standar operasional prosedur.

Dari penelitian oleh Muhammad Rafly (2022) yang membahas Analisis Penerapan SOP Surat Masuk Pada Arsip Nasional Republik Indonesia, melihat dari kinerja pegawai sesuai dengan teori Fajar Nur Aini (2017) dan menggunakan analisis data model interaktif meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (Rusdiantoro, 2020:40). Penelitian yang dilakukan Deslia & Liana (2017) yang membahas peran Sekertaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Tangerang Selatan, melihat pengelolaan surat masuk dan surat keluar berdasarkan pengelolaan data, pengetahuan deskripsi dan pembahasan bahasa. Serta penelitian Maulana (2019) yang membahas Analisis Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Berdasarkan Kinerja Pegawai PT. Perkebunan Nusantara VI Unit Kebun Kayu Aro Kerinci Jambi dengan permasalahan kinerja karyawan yang terbagi menjadi tiga dimensi, yaitu kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu. Berbeda dengan penelitian ini penulis memilih lokus penelitian ini di Kantor Gubernur Sumatera Selatan, permasalahan pada penelitian ini adalah belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur Sesuai dengan Pedoman Surat Masuk di Biro Protokol Pemprov Sumatera Selatan. Hal ini mengakibatkan kegiatan pengelolaan surat tidak berjalan dengan baik, masih kurang telitinya pegawai dalam menyortir dan mengelola surat masuk karena kurangnya keahlian pegawai dalam mengelola surat dan lebih mengedepankan surat yang dirasa penting. Ini menyebabkan lambatnya dalam pengurusan surat masuk di Kantor Gubernur Sumatera Selatan. Berdasarkan pemaparan tersebut, dilakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk di Subbagian Acara Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang diatas masalah yang penulis ambil adalah Bagaimana penerapan standar operasional prosedur (SOP) surat masuk pada Subbagian Acara Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka skripsi ini disusun untuk mencapai tujuan yaitu, untuk mengetahui Penerapan Standar Operasional Prosedur di Subbagian Acara Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan?

1.3.2 Manfaat Penelitian

Dengan di lakukan penelitian ini, maka diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan mengetahui ilmu administrasi publik khususnya terkait dengan standar operasional prosedur (SOP) surat menyurat dan bagi peneliti selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat serta sumber informasi bagi Subbagian Acara Biro Humas dan Protokol Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam pengelolaan surat menyurat sesuai dengan standar oprasional prosedur (SOP) yang ada.

Daftar Pustaka

- (NUEPA), National University of Educational Planning and Administration. 2012. “*济無* No Title No Title No Title.” *Elementary Education in India: Progress towards UEE, DISE 2010 - 11* 2010:12–26.
- Andika, Fransiskus, Dwi Putra, and Utpala Rani. 2022. “Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Departemen Administrasi PT Bumen Redja Abadi.” *Jurnal Paradigma Multidisipliner* 3(1):54–61.
- Anon. n.d. “Buku Miles and Huberman 2014.”
- Azizah, Novia, and Agung Farah & Kuswantoro. 2021. “Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar.” *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal* 10(1):65–81. doi: 10.15294/eeaj.v10i1.42853.
- Dewi, Desilia Purnama, and Liana Octavia. 2018. “Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan.” *Sekretari* 4(2):20. doi: 10.32493/skr.v4i2.823.
- Donorojo, Kecamatan, and Kabupaten Pacitan. 2015. “THE MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTGOING MAILS IN DONOROJO OFFICE DISTRICT , PACITAN This Study Aims to 1) Knowing the Management of Incoming and Outgoing Mail at the Donorojo Office District , 2) Knowing the Factors That Detain the Management of Incomin.” 147–54.
- Gabriele. 2018. “Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP).” *Jurnal AGORA* 6(1):1–10.
- Hendriyani, Mungky, Sugiyono, and Adi Riyanto. 2020. “Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.” *Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis* 12(1).
- Ii, B. A. B., A. Manajemen Kearsipan, and Pengertian Manajemen Kearsipan. n.d. “Donni Juni Priansa, Dan Agus Garnida, Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, Dan Profesional, (Bandung: Alfabeta, 2013), Hlm. 11.” 9–43.
- Imelda, Suriyanti, and dkk. n.d. “Analisis Penerapan Standar Akutansi.” 1–21.
- Mellita, Dina, Maisan Yulinasari, and Fakultas Ekonomi dan Bisnis. 2019. “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.” *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)* 85–93.
- Nabelah, Yulainda, K. 2019. *Pembuatan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Surat Masuk Pada PT Sucofindo (Pesero) Cabang Surabaya*.
- Parlina, Lina. 2021. “Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi Pada

Bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat.” *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)* 6(2):172–79. doi: 10.38204/atrabis.v6i2.501.

Rafli, Muhammad, wiradeni christian Wolor, and amirul maulana Adha. 2023.

“Analisis Penerapan Sop Surat Masuk Pada Pt Xyz.” *Jurnal Kajian Dan Penalaran Ilmu Manajemen* 1(2):26–33.

Rahmi, Lailatul, Armida Silvia, and Menik Kurnia Siwi. 2018. “Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Kepenndudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar.” *Jurnal Ecogen* 1(2):379. doi: 10.24036/jmpe.v1i2.4758.

((NUEPA) 2012; Andika, Putra, and Rani 2022; Anon n.d.; Azizah and Farah & Kuswantoro 2021; Dewi and Octavia 2018; Donorojo and Pacitan 2015; Gabriele 2018; Hendriyani, Sugiyono, and Riyanto 2020; Ii, Kearsipan, and Kearsipan n.d.; Imelda and dkk n.d.; Mellita, Yulinasari, and Ekonomi dan Bisnis 2019; Nabelah, Yulainda 2019; Parlina 2021; Rafli, Wolor, and Adha 2023; Rahmi, Silvia, and Siwi 2018; Котлер 2008)