

**TINJAUAN LITERATUR: EFEKTIVITAS PENGORGANISASIAN KANTOR
DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR MENGGUNAKAN
BUKU AGENDA**

Devi Fatwanti¹, Syifa Meylani Utami², Tiara Hasanah Ramadhanisa³
devifatwanti@uidepok.ac.id syifameylani69@gmail.com tiarahasanah031@gmail.com
Universitas Islam Depok, Indonesia
+62 815-1188-7760

Abstrak

Pengorganisasian kantor yang efektif merupakan fondasi bagi kelancaran birokrasi di lembaga Pendidikan baik secara rinci atau secara umum. Penelitian ini bertujuan untuk meninjau efektivitas penggunaan buku agenda dalam pengelolaan surat masuk dan keluar melalui studi literatur. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan teknik analisis isi terhadap berbagai jurnal ilmiah terkait manajemen kearsipan. Hasil tinjauan menunjukkan bahwa meskipun digitalisasi mulai merambah administrasi perkantoran, penggunaan buku agenda tetap menjadi instrumen krusial dalam menjamin autentisitas, kronologi, dan keamanan data surat-menyurat. Efektivitasnya sangat bergantung pada disiplin aparatur tata usaha dalam menerapkan prosedur pencatatan yang konsisten.

Kata kunci : Pengorganisasian Kantor, Surat Masuk, Surat Keluar, Buku Agenda, Manajemen Kearsipan.

PENDAHULUAN

Dalam sebuah struktur organisasi baik secara umum maupun khusus dalam lingkup Manajemen Pendidikan Islam (MPI), kantor tidak hanya sekedar tempat bekerja, melainkan pusat syaraf informasi. Pengorganisasian kantor yang tidak baik seringkali berakar dari pengelolaan arsip yang tidak tertib. Salah satu instrumen mendasar namun sangat vital dalam administrasi adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Banyak jurnal penelitian mencatat bahwa keterlambatan respon terhadap surat atau hilangnya dokumen sering terjadi karena keterbatasan ruang penyimpanan, tidak adanya standar pengelolaan arsip yang seragam, serta kurangnya tenaga profesional di bidang kearsipan menjadi faktor yang memperburuk situasi. Akibatnya, banyak arsip penting terancam mengalami kerusakan, kehilangan, atau bahkan kehancuran (Rahmah, Akbar and Saputra, 2025). Di sinilah peran Buku Agenda muncul sebagai alat kendali manual yang

memiliki kekuatan hukum dan bukti historis. Artikel ini akan membedah secara literatur bagaimana buku agenda berperan sebagai pilar pengorganisasian kantor dan sejauh mana efektivitasnya dipertahankan di tengah arus modernisasi perkantoran. Pengetahuan dan pengidentifikasian serta pengaplikasian kebutuhan tata kelola administrasi yang tertib dan kepemimpinan yang efektif mendukung kepercayaan, transparansi serta meningkatkan mutu pendidikan yang baik. Sebagaimana (Tata, Pendidikan and Rahim, 2025) menyatakan dalam penelitiannya bahwa pendidikan adalah salah satu sektor yang vital dalam pembangunan bangsa sehingga peran pendidikan sangat strategis dalam meningkatkan sumber daya manusianya. Namun untuk mencapai semua itu dibutuhkan sistem pengelolaan yang efektif dan efisien dengan administrasi tata kelola yang baik. Manajemen di dalam lingkungan pendidikan Islam sangat krusial karena secara holistik Islam mengatur semua urusan kehidupan termasuk manajemen pendidikan dimulai dari manajemen perkantoran, kearsiapan, dan surat menyurat (Irawan, Simargolang and Implementasi, 2018).

Tujuan dari penelitian ini adalah kemampuan peneliti dalam memahami bagaimana perorganisasian kantor baik dari pengertian, alasan pentingnya, prinsip-prinsip, serta masalah dan solusi pengorganisasian pekerjaan kantor serta mampu mengaplikasikan surat keluar masuk dengan menggunakan buku agenda sehingga peneliti mengetahui bagaimana efektifitas pengorganisasian kantor dengan mengelola surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam artikel ini adalah kualitatif deskriptif dengan pendekatan literatur review (studi literatur) yang mana konsep ini memadukan sejumlah kata ataupun kalimat dalam sebuah elemen referensi yang bersifat tidak khusus agar lebih mudah membangun sebuah konsep (Arfani and Mulia, 2014). Teknik yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data adalah dengan menelaah jurnal dan buku serta analisis jurnal. Metode ini dilakukan dengan pengumpulan jurnal yang relevan dengan beberapa aspek penelitian kemudian analisis relevansi antar satu artikel dengan artikel lainnya. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi dalam mengidentifikasi efektifitas pengorganisasian kantor dalam mengelola surat keluar dan surat masuk menggunakan buku agenda.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil analisis terhadap beberapa jurnal, artikel dan buku ditemukan bahwa efektivitas pengorganisasian kantor dalam pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda dari identifikasi berikut;

A. Pengertian Pengorganisian Kantor

Pengertian dari organisasi kantor menurut The Liang Gie bahwa organisasi kantor adalah suatu sistem kerja sama yang melibatkan banyak orang minimal dua orang dalam lingkungan perkantoran untuk mencapai tujuan tertentu melalui pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara komprehensif, terstruktur dan jelas (Gie, 2012). Sedangkan menurut Leo Addy Chandra dalam jurnalnya organisasi merupakan alat atau instrumen berasal dari Bahasa Yunani *organon*, yang berarti alat bantu manusia untuk menacapa tujuan lebih mudah dan efektif (Chandra, 2013). Adapun menurut Baiq Roihatun dalam jurnalnya Kantor berasal dari Bahasa Belanda “kantoor” dan Bahasa Inggris “Office”, sedangkan menurut Atmosudirjo dalam Laksmi dkk dalam jurnal Baiq Roihatun menjelaskan bahwa kantor bisa berarti ruang/kamar kerja, markas, biro atau tempat kedudukan pemimpin, atau instansi, badan, jawatan, perusahaan.



Gambar 1.1 Pengorganisasian Kantor

B. Urgensi Organisasi Kantor

Adapun urgensi dari organisasi kantor menurut Yuni Purwanti dari hasil risetnya menyatakan bahwa pengorganisasian kantor sangat penting karena dapat meningkatkan

efektivitas dan kinerja pegawai karena pengatur mampu mambagi tugas dengan baik, sesuai wewenang dan tanggung jawab yang jelas (Fungsi *et al.*, 2022), selain itu ia dapat menciptakan koordinasi dan kerja sama yang baik karena hubungan antar pegawai menjadi lebih teratur, komunikasi menjadi lancar dan kerja sama menjadi mudah terjalin sehingga tujuan dapat tercapai lebih maksimal. Pengorganisasian yang baik juga mampu menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan karena setiap individu memiliki tugas yang jelas sesuai dengan posisinya (Hasibuan, 2016). Di samping itu, struktur organisasi yang tertata memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan organisasi (T H, 2011).

C. Prinsip-prinsip pengorganisasian kantor

Prinsip-prinsip organisasi kantor diantaranya adalah kejelasan tujuan organisasi, di mana menurut (K.Quible, 2014) setiap unit kerja harus memahami visi besar lembaga agar aktivitas rutin tidak kehilangan arah dan tetap berkontribusi nyata terhadap produktivitas organisasi secara keseluruhan. Keselarasan tujuan ini kemudian diperkuat dengan prinsip kesatuan perintah yang ditegaskan oleh Henri Fayol (1949), yang menjamin bahwa setiap staf hanya menerima instruksi dari satu atasan demi menghindari kebingungan dalam prioritas kerja serta tumpang tindih tanggung jawab di lapangan.

Dalam pelaksanaannya, struktur kantor yang ideal juga sangat bergantung pada keseimbangan rentang kendali yang menurut (Terry, George R. dan Rue, 2000) merupakan faktor penentu kualitas pengawasan pimpinan terhadap bawahan agar tetap efektif tanpa membebani satu individu secara berlebihan. Hal ini berjalan beriringan dengan pendelegasian wewenang yang proporsional, di mana menurut (Sedarmayanti, 2017), staf administrasi harus diberikan otoritas yang cukup untuk mengambil keputusan teknis sesuai tanggung jawabnya agar alur kerja tidak terhambat oleh birokrasi pengambilan keputusan yang lambat. Dengan adanya pembagian kerja yang berdasarkan spesialisasi fungsional, The Liang Gie (2007) menjelaskan bahwa setiap bagian—seperti pengelola buku agenda atau pengarsipan—dapat mencapai tingkat akurasi dan kecepatan yang lebih tinggi karena fokus pada pengembangan keahlian di bidangnya masing-masing.

Selain itu, pengorganisasian yang modern sangat menekankan pada aspek kesederhanaan prosedur yang oleh (Odgers, 2005) disebut sebagai kunci untuk memangkas hambatan administratif yang tidak perlu, sehingga alur informasi dapat mengalir dengan cepat dari satu unit ke unit lainnya. Prinsip ini harus didukung oleh fleksibilitas organisasi yang

menurut Kallaus dan Keeling (1991) memungkinkan kantor untuk terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital tanpa harus merombak seluruh tatanan dasarnya secara radikal. Secara keseluruhan, perpaduan antara struktur yang kokoh namun dinamis ini menciptakan ekosistem perkantoran yang efisien, di mana setiap elemen saling mendukung dalam menciptakan tata kelola dokumen dan informasi yang kredibel serta responsif terhadap perubahan zaman.

D. Masalah dan Solusi Pengorganisasian Pekerjaan Kantor

Masalah utama yang sering muncul dalam pengorganisasian kantor adalah ketidakjelasan pembagian kerja atau overlapping tugas, di mana menurut The Liang Gie (2007), kondisi ini sering disebabkan oleh lemahnya spesialisasi fungsional yang mengakibatkan beberapa pegawai mengerjakan hal yang sama sementara urusan lain terabaikan. Sebagai solusinya, pimpinan harus melakukan analisis jabatan yang mendalam dan menerapkan prinsip pendefinisian fungsi secara tegas agar setiap personel, seperti pengelola buku agenda surat, memiliki batas tanggung jawab yang jelas dan tidak saling berbenturan. Hambatan lain yang sering ditemukan adalah rendahnya kecepatan alur kerja akibat birokrasi yang terlalu panjang, yang oleh Pattie Odgers (2005) disebut sebagai kegagalan dalam prinsip kesederhanaan prosedur. Solusi untuk masalah ini adalah dengan melakukan penyederhanaan birokrasi (*debureaucratization*) dan memangkas rantai komando yang tidak perlu agar informasi dan dokumen dapat mengalir lebih cepat antarunit.

Masalah koordinasi juga sering menjadi kendala serius, terutama ketika prinsip kesatuan perintah diabaikan sehingga pegawai menerima instruksi yang kontradiktif dari beberapa atasan sekaligus. Merujuk pada pemikiran Henri Fayol (1949), solusi mutlak untuk masalah ini adalah penguatan kembali struktur komando tunggal di mana setiap bawahan hanya bertanggung jawab kepada satu penyelia untuk menjamin konsistensi perintah. Di sisi lain, sering terjadi penumpukan pekerjaan pada satu titik (*bottleneck*) karena kurangnya pendelegasian wewenang. Sedarmayanti (2017) menyarankan bahwa pimpinan harus berani memberikan otoritas yang seimbang kepada staf administrasi agar mereka dapat mengambil keputusan teknis secara mandiri tanpa harus selalu menunggu persetujuan tingkat atas, sehingga operasional kantor tetap berjalan meskipun pimpinan sedang tidak di tempat.

Selain itu, resistensi terhadap perubahan teknologi sering kali menghambat efisiensi organisasi kantor yang bersifat statis. Menurut Kallaus dan Keeling (1991), organisasi yang kaku akan mengalami penurunan produktivitas saat berhadapan dengan sistem digitalisasi.

Solusi yang ditawarkan adalah penerapan prinsip fleksibilitas melalui pelatihan berkelanjutan bagi staf dan penyesuaian struktur organisasi agar lebih adaptif terhadap perangkat lunak manajemen kantor modern. Dengan mengintegrasikan solusi-solusi ini, kantor dapat mengatasi hambatan administratif dan menciptakan tata kelola pekerjaan yang lebih profesional serta responsif terhadap kebutuhan organisasi.

E. Surat masuk dan surat keluar

Pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda bisa meningkatkan efektivitas pengorganisasian kantor karena surat ini merupakan semua jenis kiriman surat atau dokumen yang diterima oleh suatu organisasi, instansi, atau perusahaan dari pihak luar, baik yang berasal dari perorangan maupun lembaga lain. Menurut (Sedarmayanti, 2017) surat masuk adalah semua tulisan yang diterima oleh organisasi untuk kemudian diproses sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas-tugas administratif. Kehadiran surat masuk ini memerlukan penanganan yang cermat melalui sistem pencatatan seperti buku agenda agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat segera didistribusikan kepada unit yang berwenang untuk ditindaklanjuti.



Gambar 1.2 Surat masuk dan surat keluar

Sebaliknya, surat keluar adalah semua surat yang dibuat dan dikirimkan oleh suatu organisasi kepada pihak lain, baik pihak intern di unit berbeda maupun pihak eksternal, sebagai bentuk komunikasi resmi. The Liang Gie (2007) menjelaskan bahwa surat keluar merupakan

sarana komunikasi tertulis yang dikeluarkan oleh suatu kantor untuk menyampaikan informasi, pemberitahuan, atau instruksi kepada pihak penerima. Pengelolaan surat keluar yang baik harus melalui tahapan konsep, persetujuan pimpinan, penomoran, hingga pengiriman yang tercatat secara sistematis agar organisasi memiliki bukti autentik mengenai setiap informasi yang telah dikeluarkan.

F. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem buku agenda merupakan metode pencatatan administrasi secara manual namun sistematis yang berfungsi sebagai alat kendali dan sumber informasi utama di sebuah kantor. Menurut (Wursanto, 2004), buku agenda adalah buku daftar yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang diterima maupun yang dikirimkan oleh suatu organisasi, di mana setiap surat diberikan nomor urut sesuai dengan urutan kronologis kejadiannya. Penggunaan buku agenda ini bertujuan agar setiap dokumen memiliki rekam jejak yang jelas, sehingga memudahkan proses penemuan kembali (retrieval) dokumen di masa mendatang.

No. Urut	Tanggal Terima	Jenis Surat (MK Nomor Surat)	Tanggal Surat	Asal / Tujuan (Isi Paragraf / Isi Ringkasan Kode Ansep)	Disposisi / Keterangan
1	30/03/2026	Masuk	421/05/MA/2026	28/03/2026 Kantor Kemerag Undangan Rapa KUR.01	Segara Ditindaklanjuti
2	30/03/2026	Keluar	012/AY/III/2026	30/03/2026 Yayasan Mawaz Laporan Bulanan KEU.02	Terkirim via Email
3	31/03/2026	Masuk	11.2/ADM/02/26	25/03/2026 PT. Digital Tech Penawaran Aplikasi SAR.05	Ansep Sarana Prasarana
4	31/03/2026	Keluar	013/ST/III/2026	31/03/2026 Wali Santia/Murik Surat Edaran LIT HUM.03	Ditagikan via WhatsApp Group
5	01/04/2026	Masuk	005/UND/IV/2026	30/03/2026 Dinas Pendidikan Sosialisasi Digits SDM.01	Delegasikan ke Bagian IT

Gambar 1.3 Buku Agenda

Dalam operasionalnya, pengelolaan surat masuk dimulai dari tahap penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul, yang kemudian dilanjutkan dengan tahap pencatatan ke dalam buku agenda surat masuk. Merujuk pada pemikiran Sedarmayanti (2017), setiap surat masuk harus dicatat secara mendalam yang meliputi nomor urut agenda, tanggal penerimaan, nomor dan tanggal surat, asal surat, perihal, serta kolom instruksi atau disposisi dari pimpinan. Pencatatan ini sangat krusial karena menurut The Liang Gie (2007), buku agenda berfungsi sebagai bukti autentik bahwa suatu surat telah benar-benar diterima dan sedang dalam proses penanganan oleh unit kerja terkait. Setelah dicatat, surat tersebut diteruskan kepada pimpinan untuk mendapatkan lembar disposisi yang berisi instruksi tindak lanjut bagi unit pelaksana.

Sebaliknya, pada pengelolaan surat keluar, buku agenda berfungsi sebagai alat untuk memberikan nomor urut keluar agar setiap korespondensi yang dikirimkan oleh organisasi dapat terdokumentasi dengan baik. Proses ini diawali dari pembuatan konsep surat, persetujuan pimpinan, hingga pengetikan naskah final yang siap kirim. Menurut Wursanto (2004), sebelum surat dikirimkan kepada alamat tujuan, petugas administrasi wajib mencatat identitas surat tersebut ke dalam buku agenda surat keluar, yang mencakup nomor urut keluar, tanggal pengiriman, alamat tujuan, perihal, dan kode klasifikasi arsip. Dokumentasi ini memastikan bahwa organisasi memiliki arsip tembusan yang sinkron dengan catatan di buku agenda, sehingga jika terjadi sengketa informasi di kemudian hari, kantor memiliki bukti pengiriman yang kuat dan sah.

Dari hasil analisa jurnal dalam pembahasan tersebut, ditemukan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda sangat berperan penting dalam efektivitas pengorganisasian kantor, penelitian ini relevan dengan beberapa pernyataan yang disampaikan oleh The Liang Gie dalam beberapa penelitiannya.

KESIMPULAN

Pilar utama dalam menjamin kemajuan alur informasi dan birokrasi khususnya pada aspek manajemen pendidikan adalah pengorganisasian kantor yang efektif. Tinjauan literatur yang peneliti lakukan menghasilkan kesimpulan bahwa efektivitas pengorganisasian kantor bergantung pada penerapan prinsip-prinsip manajemen yang konsisten diantaranya kejelasan tujuan, pemusatan perintah, pendelegasian wewenang, dan pembagian kerja berdasarkan fungsi spesial.

Penggunaan buku agenda terbukti menjadi instrumen vital di era digitalisasi dalam hal pengelolaan dokumen. Fungsi buku ini diantaranya sebagai alat kontrol yang menjamin kualitas, autentisitas dan kronologi serta keamanan data baik untuk surat masuk maupun untuk surat keluar. Kepastian hukum dan bukti sejarah yang kuat diberikan oleh buku ini yang memudahkan proses penemuan ulang dokumen serta mencegah kehilangan atau kerusakan arsip-arsip yang penting

Secara holistik, efektivitas pengelolaan surat menggunakan buku agenda bukan hanya ditentukan oleh kedisiplinan dan profesionalisme stakeholder saja melainkan sistem yang beroperasi dengan baik sesuai standar operasional prosedur. Dengan pengorganisasian yang baik, tertata dan tertib akan menghasilkan akuntabilitas dan kredibilitas yang berkelanjutan.

REFERENCES

- Arfani, J.W. and Mulia, S.B. (2014) *Manajemen Kelas Yang Efektif: Penelitian Di Tiga Sekolah Menengah Atas Junita*.
- Chandra, L.E.O.A. (2013) 'Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Penyuluhan Kabupaten Kutai Barat', 1(3), pp. 885–889.
- Fungsi, P. *et al.* (2022) 'Jurnal Pendidikan dan Konseling', 4, pp. 3784–3793.
- Gie, T.L. (2012) *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hasibuan (2016) *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara. Available at: <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1133841>.
- Irawan, M.D., Simargolang, S.A. and Implementasi, A.P. (2018) 'Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika', 2(1).
- K.Quible, Z. (2014) *Administrative Office Management*. new jersey: Pearson Education.
- Odgers, P. (2005) *Administrative Office Management: Strategies for Happiness and Productivity*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Rahmah, M., Akbar, M.T. and Saputra, M.R. (2025) 'Sistem Informasi Manajemen Pendidikan memanfaatkan teknologi untuk mengumpulkan , menyimpan , mengolah , dan mendistribusikan Di Indonesia , adopsi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan masih Informasi Manajemen Pendidikan di Indonesia dan bagaimana sistem ini dapat', 01(04), pp. 835–844.
- Sedarmayanti (2017) *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar maju.
- T H, H. (2011) *Manajemen (Edisi 2)*. Yogyakarta: BPFE. Available at: <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=165892>.
- Tata, A., Pendidikan, K. and Rahim, A. (2025) 'Administrasi tata kelola pendidikan dalam meningkatkan kualitas pendidikan', 01(01), pp. 16–25.
- Terry, George R. dan Rue, L. w. (2000) *Dasar-dasar manajemen*. Bumi Aksara.
- Wursanto (2004) *Kearsiapan I*. Yogyakarta: Kanisius.