

**PENGELOLAAN SURAT DENGAN KARTU KENDALI DAN TATA KERJA,  
PROSEDUR, DAN SISTEM KERJA KANTOR**

**Devi Fatwanti<sup>1</sup>, Nurhalimatus Sadiyah<sup>2</sup>, Muhamad Rafly Adiansyah<sup>3</sup>**

Universitas Islam Depok

[<sup>1</sup>devifatwanti@uidepok.ac.id](mailto:devifatwanti@uidepok.ac.id) [<sup>2</sup>nurhalimatussadiyah@icloud.com](mailto:nurhalimatussadiyah@icloud.com),

[<sup>3</sup>m.rafli.ardi1409@gmail.com](mailto:m.rafli.ardi1409@gmail.com)

**Abstrac**

Management aims to analyze the use of the control card in the management of the login and outgoing mail in the office administration. Research is done through library studies by studying business-related literature, archival, and office work systems. The results showed that the control cards were able to increase efficiency over agenda book systems, since they facilitated systematic logging, tracking, and archive storage. In addition, control cards play a role in reducing annotating, expediting mail distribution processes, and supporting archive inventory. The paper also emphasizes the importance of applying structured ordinances, procedures, and worksystems to support the organization's productivity and efficiency. Thus, the control card can be viewed as a modern solution to office administration that is oriented toward effectiveness, efficiency, and order in the workplace.

Keywords: control card, archival, procedure work, systems at work

**Abstrak**

Pengelolaan bertujuan untuk menganalisis penggunaan kartu kendali dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada administrasi perkantoran. Penelitian dilakukan melalui studi pustaka dengan menelaah literatur terkait tata usaha, kearsipan, serta sistem kerja kantor. Hasil kajian menunjukkan bahwa kartu kendali mampu meningkatkan efisiensi dibandingkan sistem buku agenda, karena memudahkan pencatatan, pelacakan, dan penyimpanan arsip secara sistematis. Selain itu, kartu kendali berperan dalam mengurangi duplikasi pencatatan, mempercepat proses distribusi surat, serta mendukung inventarisasi arsip. Makalah ini juga menekankan pentingnya penerapan tata kerja, prosedur, dan sistem kerja yang terstruktur untuk menunjang produktivitas dan efisiensi organisasi. Dengan demikian, kartu kendali dapat dipandang sebagai solusi modern dalam administrasi perkantoran yang berorientasi pada efektivitas, efisiensi, dan ketertiban kerja.

Kata Kunci: Kartu Kendali, Kearsipan, Prosedur Kerja, Sistem Kerja

**PENDAHULUAN**

Tata usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (Soetrisno, 2002:12). Salah satu tugas tata usaha dari pengertian diatas berkaitan dengan keterangan, surat

menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tata usaha sering disebut pekerjaan tulis menulis maka tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip.

Dalam suatu organisasi/perusahaan, surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman / ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003 : 104). Untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko kesalahan, memperoleh informasi yang akurat, serta meningkatkan keamanan dan keandalan dalam surat maka diperlukannya kartu kendali.

Kartu kendali adalah system pengendalian yang digunakan untuk memantau dan mengontrol pergerakan barang atau asset dalam perusahaan. Selain itu, kartu kendali juga merujuk pada lembaran isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat penting, sehingga memudahkan pencarian kembali surat tersebut. Dalam konteks kearsipan, kartu kendali berfungsi sebagai sarana pengendalian dan penataan arsip dengan pola klasifikasi tertentu.

Administrasi perkantoran sebagai suatu bidang pekerjaan memegang peranan penting dalam penyediaan informasi bagi pucuk pimpinan organisasi untuk digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dan perumusan kebijaksanaan organisasi. Oleh karena itu, kegiatan pekerjaan kantor harus direncanakan dengan baik, dibina, dikendalikan, disempurnakan, singkatnya, perlu diatur dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja dengan sebaik-baiknya.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian Pustaka (*library research*). Menurut Mardalis (1999) penelitian kepustakaan merupakan suatu penelitian yang digunakan dalam mengumpulkan informasi dan data dengan bantuan berbagai macam material yang ada di perpustakaan seperti dokumen, buku, majalah, kisah-kisah sejarah, dan sebagainya

Penelitian kepustakaan yakni penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi atau data yang ada di perpustakaan seperti buku referensi, hasil penelitian sebelumnya yang sejenis, artikel, catatan, dan juga jurnal yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpulkan data dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk mencari jawaban atas permasalahan yang dihadapi.

## **PEMBAHASAN**

### **A. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Menggunakan Kartu Kendali**

#### 1) Prosedur Penanganan surat masuk

##### a) Penerimaan surat

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
2. Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
3. Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
4. Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

##### b) Pencatatan surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti. Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia. Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan

volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

c) Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha).

Dalam Unit pengolah terdiri dari beberapa bagian-bagian

1. Tata usaha unit pengolah
2. Pimpinan unit pengolah
3. Pelaksana yang tugasnya

d) Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut:

1. Menerima kartu kendali I yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
2. Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 1 dengan kartu kendali 3.
3. Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu.

2) Penanganan Surat Keluar Sistem Kartu Kendali

Seperti halnya dalam pengurusan surat masuk penting di mana pencatatan dan pengendalian menggunakan kartu kendali, maka penanganan surat keluar yang bersifat penting pun menggunakan kartu kendali. Keduanya tetap melalui satu pintu utama keluar masuknya surat yaitu unit kearsipan.

Langkah-Langkah pengurusan surat keluar penting adalah sebagai berikut.

a) Unit pengolah

Surat keluar berasal dari unit pengolah atau unit kerja yang berkepentingan terhadap surat tersebut. Pencatatan dengan kartu kendali dapat dilakukan di unit kearsipan. Dapat juga dilakukan di unit pengolah, asalkan kartu kendali 1 dan kartu kendali 2 diserahkan ke unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui apa yang telah diproses di unit pengolah. Tata usaha unit pengolah mengisi 3 kartu kendali, setelah itu surat asli beserta tembusannya dari kartu kendali 1 dan 2 diteruskan ke unit kearsipan. Kartu kendali 3 disimpan di unit pengolah. Tembusan yang telah diproses di pencatat surat, selanjutnya disimpan di unit pengolah.

b) Pencatatan surat

Tugas pencatat surat adalah sebagai berikut:

1. Menerima surat beserta tembusannya dan kartu kendali 1 dan 2 dari unit pengolah.
2. Memberikan stempel pada surat.
3. Kartu kendali 1 diteruskan ke pengarah surat untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu kontrol.
4. Memberikan paraf pada kartu kendali 2. kemudian mengembalikan kartu kendali 3 dan tembusan kepada unit pengolah.
5. Memberikan surat kepada petugas ekspedisi untuk dikirimkan kepada alamat instansi.

c) Pengarahan surat

Tugas pengarah surat dalam menangani surat keluar adalah menerima kartu kendali I dari pencatat surat dan menyimpannya ke dalam kotak kartu kendali sebagai kontrol atau pengendali dari surat yang dikirimkan.

d) Penataan arsip

Tugas penata arsip dalam hal ini adalah menerima kartu kendali 2 dari unit pengolah dan menyimpannya dalam kotak kartu kendali sebagai pengganti arsip yang ada di unit pengolah. Jika arsip yang berada di unit pengolah sudah in-aktif, kartu kendali 2 di penata arsip ditukar dengan kartu kendali 3 dan tembusan di unit pengolah.

e) Pengiriman surat

Umumnya pengirim surat menggunakan ekspeditor atau kurir. Tugasnya menerima surat-surat yang akan dikirim kepada pihak lain dan mengirimkannya dengan cara- cara tertentu yang telah menjadi aturan di suatu kantor.

## B. Perbedaan Buku Agenda dan Kartu Kendali

Perbedaan system buku agenda dengan kartu kendali jika dilihat dari langkah-langkah penanganannya adalah sebagai berikut:

No	Sistem Buku Agenda	Sistem Kartu Kendali
1	Sistem pola lama	Sistem pola baru
2	Pencatatan menggunakan buku agenda	Pencatatan menggunakan kartu kendali

3	Penyampaian surat menggunakan buku ekspedisi	Penyampaian surat menggunakan kartu kendali
4	Pencatatan hanya dilakukan satu orang karena hanya menggunakan satu buku	Pencatatan dapat dilakukan beberapa orang dalam waktu yang bersamaan

### C. Konsep Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem Kerja Kantor

#### 1. Makna dan Manfaat Tata kerja, Prosedur dan Sistem Kerja

##### a. Pengertian Tata Kerja Organisasi

Tata kerja atau metode adalah suatu cara bagaimana (how) agar sumber-sumber dan waktu yang tersedia dan amat di perlukan dapat di dimanfaatkan dengan tepat sehingga proses kegiatan manajemen dapat dilakukan dengan tepat pula. (Cita Insaniah, dkk. 2017:427).

##### b. Pengertian Prosedur Kerja Organisasi

Selanjutnya, Moekijat dengan bukunya Tata Laksana Kantor (1995:105), mengemukakan, bahwa: “prosedur dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan tuli menulis yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih daripada satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting dari suatu kegiatan”. Berdasarkan pendapat tersebut maka prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

##### c. Pengertian Sistem Kerja Organisasi

Menurut Hall (2001:5), suatu system pada dasarnya adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama, yaitu: Sistem Perkantoran, Karakteristik system, Unsur Sistem, Tahapan dan Pengembangan Sistem, Jenis Sistem

#### 2. Manfaat Tata Kerja, Prosedur Kerja, dan Sistem Kerja

Manfaat dari Tata kerja, prosedur kerja dan sistem diantaranya

1. Mempermudah para pegawai dalam menjalankan tugas
2. Tugas-tugas dapat dilaksanakan secara teratur dan tepat waktu
3. Keletihan dalam bekerja dapat diatasi
4. Pekerjaan yang terbengkalai dapat diatasi

5. Tujuan pekerjaan dapat tercapai secara efektif
  6. Dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat-tepatnya
  7. Dapat dijadikan sebagai pedoman kerja. (Rusdiana&Yuliati Z (2014:329)
3. Pentingnya Prosedur Kerja, Tata Kerja, dan Sistem Kerja
- a. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja penting artinya karena merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijakan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan operasional perusahaan sehari-hari.
  - b. Melalui tenaga kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang dibuat dengan cepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan secepat-cepatnya.
  - c. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja bermanfaat, baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai panduan dalam bekerja. (Rusdiana&Yuliati Z (2014:330).
4. Asas Penyusunan Prosedur Kerja, Tata Kerja, dan Sistem Kerja
- Dalam penyusunan prosedur kerja tata kerja, dan sistem kerja perlu memperhatikan beberapa asas sebagai berikut.
- a. Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis serta dituangkan dalam bentuk manual (dicetak).
  - b. Harus dikomunikasikan atau diinformasikan kepada semua petugas.
  - c. Harus sesuai dengan kebijakan pimpinan dan umum yang telah ditentukan .
  - d. Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien.
  - e. Secara periodik harus ditinjau dan dievaluasi.
5. Prinsip-prinsip Penyusunan Prosedur Kerja
- Beberapa Prinsip-prinsip dalam menyusun prosedur kerja, yaitu sebagai berikut:
- a. Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus disusun dengan memperhatikan tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya, dan waktu yang tersedia
  - b. Persiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatannya, serta unsur-unsur kegiatan di dalam organisasi lainnya.
  - c. Hendaknya ditentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.

- d. Perlu didaftar secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan berikut lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
- e. Dalam penetapan urutan tahapan dalam rangkaian pekerjaan, maka antara tahapan harus terdapat hubungan yang sangat erat yang menuju ke satu tujuan.
- f. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
- g. Perlu ditetapkan tentang kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- h. Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus memiliki stabilitas dan fleksibilitas.
- i. Penyusunan ini harus disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- j. Penggambaran tentang penerapan suatu prosedur menggunakan skema arus kerja.
- k. Penerapan ini perlu menggunakan buku pedoman. (Rusdiana&Yuliati Z (2014:332)).

#### **D. Pengaturan Pokok Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem Kerja Kantor**

##### **1. Prosedur Kerja dan Aturan Kerja**

Tata kerja adalah suatu cara dalam pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia seefisien mungkin. Prosedur kerja, adalah suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas. (Mulyadi, 2016: 4).

##### **2. Ciri-ciri Prosedur Kerja dan Aturan Kerja**

Ciri-ciri prosedur kerja menurut Fitri (2014) dalam buku Winardi (2016) sebagai berikut:

- a. Berdasarkan fakta lapangan
- b. Menciptakan stabilitas,
- c. Sesuai dengan perkembangan,

##### **3. Memahami Aturan Kerja/ Sistem Kerja**

Sistem kerja yang baik membantu terbentuknya tata kerja yang baik. Sebuah sistem mengandaikan adanya kesinambungan dan sinergi antara aturan, tugas yang dilaksanakan, pelaksanaan aturan dan output yang dihasilkan dan sistem kerja selalu

terbuka pada hal-hal baru dan perubahan. Perusahaan yang baik selalu memerlukan perangkat, aturan dan tata kelola yang baik agar menghasilkan sesuatu yang baik pula.

### **E. Penyederhanaan Sistem Kerja Kantor**

Penyederhanaan ialah dikeluarkannya peraturan tentang deregulasi dan debirokratisasi sehingga mempercepat dan mempermudah dalam pekerjaan kantor. Semua pekerjaan kantor harus diupayakan dapat dijalankan dengan cara sederhana dan semudah mungkin. Penyederhanaan juga berarti bahwa sedapat mungkin menghindarkan penggandaan arsip yang berlebihan dan segala macam tumpang tindih pekerjaan. Semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan.

### **F. Efisiensi Pekerjaan Kantor**

#### **1. Makna Definisi Efisiensi**

Kata "Efisien" berasal dari bahasa latin *efficere* yang berarti menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Efisiensi dapat dirumuskan menurut suatu pengertian tertentu yaitu memaksimumkan perbandingan antara hasil bersih yang nyata (imbangan akibat-akibat yang dikehendaki terhadap yang tidak dikehendaki) dengan pengorbanan yang diberikan.

Lian Gie (1997:26), menjelaskan bahwa efisiensi adalah satu pengertian tentang perhubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketepatan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya.

#### **2. Hakikat Efisiensi Pekerjaan Kantor**

Efisiensi dalam kantor, berarti melakukan segala upaya penghematan untuk keperluan kantor, yang bertujuan supaya beban perongkosan yang ditanggung kantor menjadi bisa berkurang, sehingga kantor bisa tumbuh menjadi sehat. Layaknya sebuah cara "efisiensi pekerjaan kantor dapat mempercepat pencapaian target" (Rusdiana & Yuliaty Z (2014:349).

Di dalam kantor, seorang pegawai yang bekerja efisien pasti memiliki kecepatan kerja yang tinggi, atau kebalikannya, jika dia ingin menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu singkat, dia harus bisa meningkatkan kecepatan kerjanya, berarti dia harus bekerja secara efisien.

### 3. Asas-asas Efisiensi Pekerjaan Kantor

Agar pekerjaan kantor berjalan lebih baik dan lebih efisien maka diperlukannya beberapa asas. Untuk hal ini (Rusdiana&Yuliati Z (2014:351), mengidentifikasi bahwa asas-asas yang perlu diterapkan dalam kantor berupa asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan, dan asas penggabungan.

### 4. Syarat, Sumber, Pedoman Efisiensi Kerja

#### a. Syarat-syarat efisiensi kerja

Syarat-syarat efisiensi kerja adalah:

1. Pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Dalam pelaksanaan harus ekonomis.
3. Pelaksanaan kerja dapat dipertanggungjawabkan
4. Ada pembagian kerja yang jelas.
5. Wewenang dan tanggung jawab harus sama.
6. Prosedur kerja harus praktis.

#### b. Sumber efisiensi kerja

Sumber efisiensi kerja adalah manusia karena dengan alat pikiran dan pengetahuan yang ada, manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Sumber efisiensi kerja yang melekat pada manusia adalah kesadaran, keahlian dan disiplin.

#### c. Pedoman efisiensi kerja

Dalam rangka membantu menciptakan cara kerja yang efisien, diperlukan beberapa pedoman sebagai berikut.

1. Mengubah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak menjadi pekerjaan otomatis.
2. Menggunakan tangan untuk bekerja dengan tanpa bantuan mata.
3. Memiliki tempat tertentu untuk benda atau catatan
4. Menyimpan benda yang benar-benar penting saja.
5. Bekerjalah menurut rencana untuk mencapai hasil.

### 5. Hubungan Efisiensi dengan Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan hubungan antara keluaran dalam bentuk barang atau jasa dengan masukan, baik sumber daya manusia maupun non-manusia, yang digunakan dalam proses produksi. Hubungan ini dinyatakan dengan perbandingan

antara output dengan input. John Kendrick (1977: 1), menyatakan, bahwa: *“Productivity is the relationship between output of goods and services and the input of resources, human and nonhuman, used in the productive process. That relationship is usually expressed in ratio from O and I”* Maksudnya, bahwa; “Produktivitas adalah hubungan antara keluaran barang dan jasa dan masukan sumber daya, manusia dan bukan manusia, yang digunakan dalam proses produktif. Hubungan itu biasanya dinyatakan dalam rasio dari O dan I ”

## **KESIMPULAN**

Kesimpulannya adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali lebih efisiensi dibanding buku agenda. Karena dengan kartu kendali dapat lebih mudah melacak lokasi surat yang sedang diproses. Adanya kartu kendali juga dapat menghilangkan pencatatan berulang. Selain itu kartu kendali dapat memudahkan penyusunan arsip, inventarisasi dan penilaian arsip.

Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja adalah proses penentuan fungsi, tugas, dan tata kerja bagi setiap pegawai agar setiap pegawai dapat mengetahui, menghayati dan melaksanakan pekerjaan dengan baik menurut fungsinya masing-masing. Sistem kerja yang baik membantu terbentuknya tata kerja yang baik. Sebuah sistem mengandaikan adanya kesinambungan dan sinergi antara aturan, tugas yang dilaksanakan, pelaksanaan aturan dan output yang dihasilkan dan sistem kerja selalu terbuka pada hal-hal baru dan perubahan. Perusahaan yang baik selalu memerlukan perangkat, aturan dan tata kelola yang baik agar menghasilkan sesuatu yang baik pula.

Penyederhanaan ialah dikeluarkannya peraturan tentang deregulasi dan debirokratisasi sehingga mempercepat dan mempermudah dalam pekerjaan kantor. Semua pekerjaan kantor harus diupayakan dapat dijalankan dengan cara sederhana dan semudah mungkin. Penyederhanaan juga berarti bahwa sedapat mungkin menghindarkan penggandaan arsip yang berlebihan dan segala macam tumpang tindih pekerjaan. Semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan.

Secara singkat efisiensi adalah usaha menghemat materi, tenaga, waktu dan sebagainya dalam rangka mengerjakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Efisiensi dalam kantor, berarti melakukan segala upaya penghematan untuk keperluan kantor, yang bertujuan supaya

beban perongkosan yang ditanggung kantor menjadi bisa berkurang, sehingga kantor bisa tumbuh menjadi sehat

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Asriel, Armida Silvia. (2019). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Baroroh, U. (2018). *Kearsipan: Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: UII Press.
- Barthos, Basir. (2014). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basir, A. (2019). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Basuki, Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moekijat. (2015). *Manajemen Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Muhidin, Sambas Ali, & Winata, Hendri (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Panduwinata, dkk. 2021, *Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning*. Surabaya: Unesapress.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Pedoman Pengelolaan Arsip.
- Rosalin, Sovia. (2020). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)* Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.
- The Liang Gie. (2017). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.