

## **ANALISIS POAC PADA PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MENYURAT MENGUNAKAN KARTU KENDALI**

**Devi Fatwanti<sup>1</sup>, Putri Nabila Ramadhani<sup>2</sup>, Rizky Pangestu<sup>3</sup>**

Universitas Islam Depok

[<sup>1</sup>devifatwanti@uidepok.ac.id](mailto:devifatwanti@uidepok.ac.id) [<sup>2</sup>Putrinabilaramadhani1220@gmail.com](mailto:Putrinabilaramadhani1220@gmail.com)

[<sup>3</sup>Restuannaazif123@gmail.com](mailto:Restuannaazif123@gmail.com)

### **Abstrak**

Pengelolaan surat menyurat dalam organisasi modern sering kali menghadapi kendala inefisiensi akibat penggunaan sistem buku agenda konvensional yang statis dan beresiko tinggi terhadap kehilangan dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur administrasi surat menyurat melalui penerapan sistem kartu kendali dengan menggunakan kerangka kerja manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) yang dicetuskan oleh George R. Terry. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian pustaka (Library Research) dengan menyintesis literatur ilmiah, buku teks manajemen kearsipan, dan regulasi terkait. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa sistem kartu kendali menawarkan solusi kearsipan pola baru yang lebih dinamis dan terintegrasi melalui penggunaan lembar isian tiga warna (kuning, hijau, merah) untuk mengelompokkan sifat surat (penting, rahasia, biasa). Implementasi POAC dalam prosedur ini mencakup penyusunan SOP (Planning), distribusi wewenang antar petugas (Organizing), kepatuhan personel terhadap alur distribusi (Actuating), serta evaluasi sinkronisasi data untuk akuntabilitas (Controlling). Keuntungan utama penggunaan sistem ini meliputi efisiensi waktu, kemudahan pelacakan lokasi surat secara real-time, dan minimalisasi pencatatan berulang. Penelitian ini menyimpulkan bahwa integrasi manajemen yang terstruktur dengan sistem kartu kendali mampu menciptakan tata kelola administrasi yang transparan, efektif dan profesional.

Kata Kunci : Kartu kendali, Administrasi Surat Menyurat, POAC, Manajemen Kearsipan.

### **Abstract**

Correspondence management in modern organizations often faces inefficiencies due to the use of conventional, static agenda book systems that pose a high risk of document loss. This study aims to analyze correspondence administration procedures through the implementation of a control card system using the POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) management framework proposed by George R. Terry. The research method used was library research, synthesizing scientific literature, records management textbooks, and related regulations. The results of the discussion indicate that the control card system offers a new, more dynamic and integrated archival solution through the use of three-color sheets (yellow, green, and red) to categorize letters (important, confidential, and regular). The implementation of POAC in this procedure includes the development of standard operating procedures (SOPs) (Planning), the distribution of authority among officers (Organizing), personnel compliance with the distribution flow (Actuating), and the evaluation of data synchronization for

accountability (Controlling). The main advantages of using this system include time efficiency, ease of real-time mail location tracking, and minimization of repetitive recording. This study concludes that integrating structured management with a control card system can create transparent, effective, and professional administrative governance.

Keywords: Control card, Correspondence Administration, POAC, Archives Management.

## **PENDAHULUAN**

Dalam struktur organisasi modern, informasi adalah aset yang menentukan kecepatan pengambilan keputusan. Surat menyurat, sebagai instrumen komunikasi formal, memegang peranan krusial dalam mendokumentasikan kebijakan, koordinasi antarunit, hingga bukti legalitas aktivitas lembaga. Namun, ironisnya, pengelolaan surat sering kali menjadi titik lemah (bottleneck) dalam birokrasi akibat penggunaan sistem buku agenda konvensional yang statis, sulit dilacak, dan rentan terhadap risiko kehilangan dokumen.

Sebagai langkah preventif terhadap inefisiensi tersebut, penerapan Sistem Kartu Kendali menjadi alternatif solutif yang menawarkan kendali dokumen secara dinamis dan terintegrasi. Kartu kendali berfungsi sebagai alat pelacak (tracking) yang memungkinkan organisasi memantau posisi surat secara real-time. Meski demikian, efektivitas sistem ini tidak hanya bergantung pada ketersediaan formulir fisik, melainkan pada sejauh mana fungsi-fungsi manajemen diimplementasikan dalam prosedurnya.

Analisis ini menggunakan kerangka kerja POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) yang dicetuskan oleh George R. Terry untuk membedah prosedur administrasi surat-menyurat.

1. Perencanaan (Planning) adalah sesuatu yang mencakup penyusunan SOP dan klarifikasi keamanan surat.
2. Perorganisasian (Organizing) adalah melibatkan distribusi wewenang antar pencatat, pengarah, dan penata arsip
3. Pelaksanaan (Actuating) adalah menitikberatkan pada kepatuhan personel dalam menjalankan alur distribusi.
4. Pengawasan (Controlling) adalah yang berperan dalam mengevaluasi sinkronisasi data guna menjamin akuntabilitas.

Melalui pendekatan POAC, artikel ini mengeksplorasi bagaimana integrasi antara manajemen yang terstruktur dengan sistem kartu kendali dapat menciptakan tata kelola administrasi yang transparan, efektif, dan Profesional.

## METODE PENELITIAN

Jenis penelitian artikel ini disusun menggunakan metode Penelitian Pustaka (Library Research). Pendekatan ini dipilih untuk mengeksplorasi, mengumpulkan, dan menganalisis data yang bersumber dari literatur ilmiah, buku teks manajemen kearsipan, regulasi pemerintahan, serta hasil penelitian terdahulu yang relevan. Melalui metode studi pustaka, penulisan berupaya menyintesis berbagai teori manajemen dengan prosedur teknis atau kartu kendali untuk menghasilkan sebuah gagasan teoretis yang dapat menjadi rujukan dalam memperbaiki sistem administrasi persuratan pada organisasi atau instansi terkait.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Penanganan surat masuk sistem Kartu Kendali

#### 1. Pengertian kartu kendali

Kartu kendali merupakan istilah yang kerap digunakan untuk menyebutkan kearsipan cara baru. Kartu kendali sendiri adalah lembaran isian berbentuk kartu yang bisa dipakai untuk mencatat berbagai hal, salah satunya surat masuk dan surat keluar.<sup>1</sup> Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat.<sup>2</sup> Dengan demikian, kartu kendali adalah kartu yang digunakan dalam sistem kearsipan pola baru atau modern untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.

#### 2. Ciri-ciri kartu kendali

- a. Dalam sistem kartu kendali, surat perlu dikelompokkan menjadi beberapa jenis, seperti surat penting, surat rahasia, dan surat biasa.
- b. Kartu kendali terdiri dari tiga lembar dengan warna berbeda, yaitu lembar pertama berwarna kuning, lembar kedua berwarna hijau dan lembar ketiga berwarna merah.

#### 3. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- a. Lebih efisien dibanding buku agenda.

---

<sup>1</sup> <https://integrasolusi.com/inoffice/aplikasi-persuratan/penanganan-surat-masuk-dengan-buku-agenda-dan-kartu-kendali/#:~:text=Kelebihan%20Penanganan%20Surat%20Masuk%20dengan,pelacakan%20surat%20yang%20sedang%20diproses.>

<sup>2</sup> ANITA ASNAWI. *LAPORAN AKHIR PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT ( MANDIRI )*. UNIVERSITAS Dr. SOETOMO SURABAYA. 2019. Hal. 13

- b. Dapat membedakan sifat surat (penting,biasa,rahasia).
  - c. Menghilangkan pencatatan berulang.
  - d. Mudah melacak lokasi surat yang diproses.
  - e. Memudahkan penyusunan arsip.
  - f. Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip.<sup>3</sup>
4. Prosedur pengurusan surat masuk dengan sistem kartu kendali
- a. Penerima surat
    - 1. Surat-surat yang masuk diterima petugas penerima surat kemudian surat disortir untuk dikelompokkan.
    - 2. Meneliti kebenaran alamat surat ,apabila salah alamat langsung dikembalikan.
    - 3. Membuka surat,mengelompokkan dan menstempel surat .
  - b. Pencatat Surat
    - 1. Membuka amplop surat dinas.
    - 2. Untuk surat dinas non rahasia  
 Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas maka sampul diikut sertakan bersama surat dinas. Untuk kategori surat dinas non rahasia dilampiri dengan kartu kendali surat masuk. Surat dinas dan KKSM dilampiri lembar disposisi rangkap dua yang sudah diisi.
    - 3. Apabila surat rahasia atau pribadi, maka cara penanganannya sebagai berikut :
      - a) Surat rahasia/pribadi dilengkapi dengan lembar pengantar rangkap dua yang diisi informasi pada kolom tujuan surat (kepada), no urut pencatatan surat, asal surat, tanggal surat dan nomor surat.
      - b) Surat rahasia atau pribadi dan lembar pengantar rangkap 2 diserahkan kepada tujuan surat(pada unit pengolah yang dimaksud).
      - c) Apabila surat rahasia dan lembar pengantar rangkap 2 sudah diterima oleh petugas /TU unit pengolah dan diparaf pada lembar pengantar, kemudian lembar pengantar kedua diambil dan simpan di untuk kearsipan.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> ANITA ASNAWI. *LAPORAN AKHIR PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT ( MANDIRI )*. UNIVERSITAS Dr. SOETOMO SURABAYA. 2019. Hal. 14

<sup>4</sup> Ibid. hal. 15

4. Setelah selesai, surat dikembalikan pada petugas pengendalian surat.

c. Pengendali surat

- 1) Surat, KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) rangkap dua dan lembar disposisi rangkap dua diserahkan pada pengarah surat ,yaitu pimpinan unit kearsipan.
- 2) Selanjutnya, surat, KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) dan lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan disposisi.
- 3) Apabila surat, KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) dan lembar disposisi sudah diisi disposisinya oleh pimpinan instansi maka surat beserta KKSM diteruskan, KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) ketiga ditata dan disimpan secara kronologis.
- 4) Menyimpan lembar disposisi kedua ke dalam tickler file secara kronologis.
- 5) Surat, KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) dan lembar disposisi putih diserahkan kepada unit pengolah. Apabila KKSM kedua sudah diparaf oleh petugas TU unit pengolah maka diambil dan disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.

d. Pengarah surat

- 1) Menerima surat dinas yang sudah disertai KKSM (rangkap dua) dan lembar disposisi (rangkap dua) dari pengendali surat.
- 2) Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkat.
- 3) Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi.
- 4) Setelah surat diisi disposisi oleh pimpinan instansi ,kemudian menentukan unit pengolah KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) sesuai informasi pada lembar disposisi serta membubuhi paraf dan tanggal penyelesaiannya pada kolom tanggal penyelesaian.
- 5) Surat, KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) dan lembar disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas unit kearsipan (pengendali surat) untuk dikirim.

e. Pengirim surat

Kegiatan yang dilakukan pada bagian pengirim surat

- 1) Menerima surat dinas dan KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) rangkap dua dan lembar disposisi warna putih dari unit keasipan untuk segera diserahkan ke unit pengolah yang dituju.
- 2) Setelah surat dinas beserta KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) rangkap dua dan lembar disposisi diterima dan KKSM kedua diparaf oleh petugas TU unit Pengolah, kemudian KKSM diambil untuk diserahkan kembali kepada petugas di unit kearsipan.

f. Penyimpan surat

- 1) Menerima KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) yang sudah diparaf oleh petugas TU unit pengolah.
- 2) Menyimpan KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) kedua pada kotak kartu kendalidan disesuaikan dengan kronologis.
- 3) Apabila surat masuk merupakan surat rahasia /pribadi ,maka lembar pengantar disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronolofis
- 4) Menyimpan lembar disposisi kedua pada kotak tickler file disusun secara kronologis
- 5) Melakukan layanan pengecakan informasi surat masuk melalui KKSM (Kartu Kendali Surat Masuk) dan lembar pengantar maupun lembar disposisi.

g. Prosedur Surat Masuk di Unit Pengolah

- 1) Tata Usaha Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf tiaptiap bidang/bagian, seksi.
- 2) Pimpinan Unit Pengolah fungsi ini dilaksanakan oleh sekretaris, kepala bidang/bagian, seksi tata usaha dan kepala seksi.
- 3) Unit/Unsur pelaksana, yaitu kepala sub bagian/sub bidang/sub seksi/urusan dan staf,petugas center file.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ibid. Hal. 18

## **KESIMPULAN**

Artikel ini menyimpulkan bahwa penggunaan istem krtu kendali merupakan solusi kearsipan pola baru yang lebih dinamis dan efektif dibandingkan sistem buku agenda konvensional yang sering mengalami kendala inefisiensi serta risiko kehilangan dokumen. Keunggulan utama dari sistem ini terletak pada kemampuannya untuk melakukan pelacakan lokasi surat secara real-time, membedakan sifat surat melalui penggunaan lembar isian tiga warna (kuning, hijau, merah), serta meminimalisir pencatatan yang berulang.

Keberhasilan implementasi sistem ini sangat bergantung pada penerapan fungsi-fungsi manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) secara terintegrasi. Proses tersebut mencakup penyusunan SOP dan klasifikasi surat (Palnning), distribusi wewenang antar petugas kearsipan (Organizing), kepatuhan personel terhadap alur distribusi (Actuating), serta evaluasi berkala terhadap sinkronisasi data demi menjaga akuntabilitas (Controlling). Secara keseluruhan, integrasi antara manajemen yang terstruktur dengan prosedur kartu kendali mampu menciptakan tata kelola administrasi surat-menyurat yang transparan, efektif dan profesional.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. (Buku utama untuk referensi teknis kartu kendali dan pengelolaan surat).
- Barthos, M. (2013). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. (Membahas alur distribusi surat dalam organisasi).
- Handyaningrat, S. (1996). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung. (Berguna untuk memperkuat landasan teori administrasi umum).
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju. (Relevan untuk menganalisis efisiensi prosedur kartu kendali terhadap kinerja pegawai).
- Silalahi, U. (2011). *Asas-Asas Manajemen*. Bandung: Refika Aditama. (Memberikan landasan teoretis yang kuat mengenai fungsi-fungsi POAC).
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media. (Menjelaskan perbandingan sistem kartu kendali dengan metode kearsipan lainnya).
- Terry, G. R., & Rue, L. W. (2019). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara. (Sumber primer untuk teori Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling).