

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR MENGGUNAKAN KARTU KENDALI SERTA PENGARUH TATA RUANG DAN TATA LETAK PERABOT KANTOR

Devi Fatwanti¹, Tri Wahyuni², Nur Amalia³, Muhammad Rifqi Ali⁴

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Universitas Islam Depok

devifatwanti@uidepok.ac.id Whyn14748@gmail.com Nur.amaliah.79.na@gmail.com

rifqiali1101@gmail.com

Abstrak

Pengelolaan surat merupakan unsur penting dalam administrasi perkantoran untuk menunjang efektivitas komunikasi organisasi. Artikel ini mengkaji pengelolaan surat masuk dan keluar melalui penggunaan kartu kendali serta pengaruh tata ruang dan penataan perabot kantor terhadap produktivitas kerja. Metode yang digunakan adalah studi literatur dari sumber ilmiah nasional terkini. Hasil menunjukkan bahwa kartu kendali mampu meningkatkan ketelitian pencatatan, mempercepat distribusi surat, dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen. Selain itu, penataan ruang yang optimal, meliputi sirkulasi udara, pencahayaan, dan perabot ergonomis, berkontribusi positif terhadap motivasi, kesehatan, dan kinerja pegawai. Artikel ini diharapkan menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen dan lingkungan kerja perkantoran.

Kata Kunci: surat masuk, surat keluar, kartu kendali, tata ruang kantor, tata letak perabot, administrasi perkantoran.

Abstract

Mail management is a key component of office administration that supports effective organizational communication. This article examines the management of incoming and outgoing mail through the use of control cards and analyzes the impact of office layout and furniture arrangement on work productivity. The study employs a literature review method based on recent national scientific sources. The findings indicate that control cards improve recording accuracy, accelerate mail distribution, and minimize the risk of document loss. In addition, optimal office layout; covering air circulation, lighting, and ergonomic furniture positively affects employee motivation, health, and overall performance. This article is expected to serve as a reference for improving document management and office work environments.

Keywords: incoming mail, outgoing mail, control cards, office layout, furniture arrangement, office administration.

PENDAHULUAN

Surat merupakan media komunikasi formal yang memiliki peran penting dalam aktivitas organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Fungsinya tidak hanya

sebagai sarana penyampaian informasi, tetapi juga sebagai dokumen tertulis yang memiliki nilai hukum dan administratif. Menurut Agus Sugiarto, surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi secara resmi dari satu pihak kepada pihak lain, baik individu maupun lembaga.¹

Dalam administrasi perkantoran modern, pengelolaan surat yang efektif menjadi kunci utama dalam mewujudkan keteraturan administrasi. Jumlah surat masuk dan keluar pada suatu instansi setiap harinya bisa mencapai puluhan hingga ratusan dokumen, sehingga dibutuhkan sistem pengelolaan yang sistematis dan terstandar. Menurut Sri Endang Rahayu, pengelolaan surat yang tidak dilakukan secara tertib berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam penyampaian informasi, hilangnya dokumen penting, serta menghambat proses pengambilan keputusan dalam organisasi.²

Salah satu metode pengelolaan surat yang terbukti efektif adalah penggunaan kartu kendali. Kartu kendali berperan sebagai alat untuk mencatat, mengendalikan, sekaligus mengawasi alur peredaran surat sejak diterima hingga disimpan atau didistribusikan kepada pihak yang berwenang. Berbeda dengan buku agenda yang bersifat linear, kartu kendali memberikan kemudahan dalam penelusuran surat secara lebih fleksibel dan tepat.

Selain itu, kondisi lingkungan fisik tempat kerja juga memiliki peranan penting yang tidak bisa diabaikan. Penataan ruang dan pengaturan perabot kantor yang baik mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman, mengurangi kelelahan fisik pegawai, serta meningkatkan produktivitas. Sebaliknya, tata ruang yang kurang optimal dapat menimbulkan inefisiensi, memicu konflik, dan menurunkan semangat kerja.

METODE PENELITIAN

Penulisan artikel ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi literatur. Data diperoleh dari berbagai sumber seperti buku administrasi perkantoran, jurnal ilmiah, serta referensi lain yang relevan dengan sistem pengelolaan surat dan arsip.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara membaca, memahami, dan mengolah informasi yang berkaitan dengan fungsi, bentuk, serta mekanisme penggunaan buku agenda

¹ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2020), hlm. 47.

² Sri Endang Rahayu, *Mengelola Surat dan Dokumen Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2021), hlm. 63.

dan kartu kendali. Selanjutnya, data dianalisis dengan cara membandingkan kedua instrumen tersebut untuk menemukan perbedaan yang mendasar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian dan Fungsi Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembar isian yang digunakan untuk mencatat data surat, baik surat masuk maupun surat keluar, yang sekaligus berfungsi sebagai sarana pengendalian dan pelacakan dokumen. Agus Sugiarto menyatakan bahwa kartu kendali memuat informasi esensial meliputi: indeks, kode, nomor urut, tanggal penerimaan/pengiriman, pengirim/penerima, perihal surat, tanggal dan nomor surat, lampiran, serta keterangan tambahan.³

Secara umum, kartu kendali memiliki tiga rangkap dengan warna yang berbeda untuk membedakan fungsi masing-masing. Lembar pertama (berwarna putih atau kuning) digunakan sebagai pengganti buku agenda yang berfungsi sebagai arsip pencatat. Lembar kedua (berwarna merah muda atau biru) digunakan sebagai penanda bahwa surat sedang dalam proses disposisi. Lembar ketiga (berwarna merah atau hijau) mengikuti surat hingga diserahkan kepada pejabat yang berwenang.

Konsep Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor (*office layout*) merupakan salah satu elemen penting dalam manajemen perkantoran yang berkaitan langsung dengan efisiensi kerja. Haryadi Sarjono dan Winda Julianita mendefinisikan tata ruang kantor sebagai pengaturan dan penataan perabotan, mesin-mesin kantor, dan perlengkapan kantor dalam ruang kerja yang tersedia agar dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan organisasi.⁴

Ida Nuraida menegaskan bahwa tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang memungkinkan arus kerja berjalan lancar, memberikan kenyamanan bagi pegawai, serta mendukung pengawasan yang efektif. Lebih lanjut, ia membagi tata ruang kantor menjadi empat jenis utama: tata ruang kantor berkamar (tertutup), tata ruang kantor terbuka (*open plan*), tata ruang kantor berhias (*landscape*), dan tata ruang kantor gabungan.⁵

³ Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, hlm. 58.

⁴ Haryadi Sarjono dan Winda Julianita, *Tata Kelola Perkantoran Berbasis Produktivitas* (Jakarta: Salemba Empat, 2022), hlm. 34.

⁵ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2022), hlm. 77.

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dengan Kartu Kendali

a. Tahap Penerimaan Surat

Tahap pertama dalam pengelolaan surat masuk adalah penerimaan surat oleh petugas di bagian tata usaha atau sekretariat. Agus Sugiarto merinci bahwa pada tahap ini, petugas melakukan beberapa kegiatan, yakni: (a) menerima surat dari kurir, pos, atau pengantar; (b) meneliti kebenaran alamat surat; (c) menandatangani bukti penerimaan; dan (d) memisahkan surat berdasarkan kategori urgensinya.

b. Tahap Penyortiran dan Pembukaan Surat

Setelah surat diterima, langkah berikutnya adalah penyortiran berdasarkan jenis, sifat, dan tujuan surat. Surat-surat yang bersifat dinas dibuka dan diperiksa isinya, sedangkan surat yang bersifat pribadi atau rahasia diserahkan langsung dalam keadaan tertutup kepada yang bersangkutan. Pada tahap ini, petugas juga memeriksa kelengkapan lampiran yang disebut dalam isi surat.

c. Tahap Pencatatan dengan Kartu Kendali

Pencatatan surat masuk menggunakan kartu kendali dilakukan setelah surat dibuka dan diperiksa. Zulkifli Amsyah memaparkan bahwa petugas mengisi kartu kendali rangkap tiga dengan data yang bersumber dari surat yang bersangkutan. Data yang dicatat meliputi: indeks subyek surat, kode klasifikasi, nomor urut, tanggal terima, nama dan alamat pengirim, perihal surat, nomor dan tanggal surat asli, jumlah lampiran, serta nama pejabat yang dituju.⁶

d. Tahap Pengarahan dan Distribusi

Setelah dicatat, surat bersama dua lembar kartu kendali diteruskan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk diproses lebih lanjut. Pimpinan selanjutnya memberikan disposisi yang berisi petunjuk tindak lanjut surat. Lembar pertama kartu kendali ditinggal di bagian sekretariat sebagai catatan, lembar kedua mengikuti surat ke bagian yang dituju, dan lembar ketiga digunakan sebagai tanda terima.

e. Tahap Penyimpanan

Surat yang telah selesai diproses kemudian disimpan secara sistematis berdasarkan sistem kearsipan yang berlaku (subjek, abjad, kronologis, numerik, atau wilayah). Kartu kendali yang telah lengkap menjadi alat bantu penelusuran apabila surat sewaktu-waktu diperlukan kembali.

⁶ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2020), hlm. 121

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dengan Kartu Kendali

a. Pembuatan Konsep Surat

Pengelolaan surat keluar diawali dengan penyusunan konsep surat oleh pejabat atau staf yang memiliki kewenangan. Menurut Haryadi Sarjono dan Winda Julianita, penyusunan konsep surat perlu memperhatikan ketepatan penggunaan bahasa, kejelasan isi, kesesuaian format, serta kelengkapan data pendukung sebelum diajukan untuk memperoleh persetujuan pimpinan.

b. Pengetikan dan Persetujuan

Setelah konsep disetujui oleh pimpinan yang berwenang, surat diketik secara rapi oleh sekretaris atau staf administrasi. Surat yang telah diketik kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap atau stempel instansi. Penomoran surat diberikan secara berurutan sesuai kode klasifikasi yang berlaku.

c. Pencatatan dalam Kartu Kendali

Sebelum dikirim, surat keluar terlebih dahulu dicatat dalam kartu kendali yang dibuat rangkap tiga. Sri Endang Rahayu menegaskan bahwa pengisian kartu kendali surat keluar harus dilakukan secara konsisten, dengan mencantumkan informasi seperti nomor urut, kode klasifikasi, indeks, tanggal pembuatan, alamat tujuan, perihal, nomor dan tanggal surat, serta jumlah lampiran.

d. Pengiriman Surat

Surat yang telah dicatat selanjutnya dikirimkan kepada tujuan melalui kurir internal, jasa pengiriman pos, atau secara elektronik. Petugas pengiriman meminta tanda terima dari penerima sebagai bukti bahwa surat telah sampai. Bukti pengiriman ini disimpan bersama lembar kartu kendali sebagai dokumentasi.

Hubungan antara Sistem Pengelolaan Surat dan Tata Ruang Kantor

Efektivitas pengelolaan surat dengan menggunakan kartu kendali sangat berkaitan dengan kondisi lingkungan fisik tempat kerja. Ida Nuraida menyatakan bahwa sistem administrasi yang baik perlu didukung oleh sarana fisik yang memadai, termasuk penataan ruang yang nyaman serta perabot yang bersifat ergonomis.⁷

Sebagai contoh, penempatan ruang arsip yang berdekatan dengan meja petugas pengelola surat dapat mempercepat proses penyimpanan maupun penelusuran dokumen. Selain itu, pengaturan lemari arsip yang rapi, sistematis, dan mudah dijangkau juga dapat menghemat

⁷ Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, hlm. 82.

waktu dalam menemukan surat yang dibutuhkan. Surat yang optimal dan lingkungan fisik yang mendukung menjadi dasar penting dalam mewujudkan administrasi perkantoran yang efektif.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan keluar dengan menggunakan kartu kendali merupakan sistem yang terstruktur, sistematis, dan terpercaya dalam mengelola dokumen perkantoran. Sistem ini mampu mempermudah penelusuran surat secara cepat, meningkatkan akuntabilitas petugas, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen penting.

Dibandingkan dengan buku agenda konvensional, kartu kendali memiliki keunggulan dalam hal fleksibilitas pengarsipan, kemudahan penelusuran, efisiensi dalam pengisian data, serta adanya perlindungan data melalui penggunaan rangkap tiga. Selain itu, tata ruang dan penataan perabot kantor terbukti memberikan pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas, kesehatan, serta motivasi kerja pegawai.

Faktor-faktor seperti desain ruang yang ergonomis, pencahayaan yang cukup, sirkulasi udara yang baik, dan suhu ruangan yang nyaman menjadi unsur penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Dengan demikian, efektivitas pengelolaan surat berbasis kartu kendali akan semakin optimal apabila didukung oleh penataan ruang kantor yang baik, terutama dalam hal pengaturan ruang arsip, lemari dokumen, dan meja kerja petugas administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2020.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2022.
- Rahayu, Sri Endang. *Mengelola Surat dan Dokumen Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2021.
- Sarjono, Haryadi, dan Winda Julianita. *Tata Kelola Perkantoran Berbasis Produktivitas*. Jakarta: Salemba Empat, 2022.
- Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2020.