

**TATA KERJA, PROSEDUR, DAN SISTEM KERJA KANTOR SERTA  
MENGAPLIKASIKAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
DENGAN BUKU AGENDA**

**Devi Fatwanti<sup>1</sup>, Lismiyani<sup>2</sup>, Meisa Maulida Sulaiman<sup>3</sup>, Ryan Ardiansyah Putra<sup>4</sup>**

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Universitas Islam Depok

[devifatwanti@uidepok.ac.id](mailto:devifatwanti@uidepok.ac.id)<sup>1</sup>[yanilismi01@gmail.com](mailto:yanilismi01@gmail.com)<sup>2</sup>[meisamaulida272727@gmail.com](mailto:meisamaulida272727@gmail.com)<sup>3</sup>

[ryanardiansyahputra21@gmail.com](mailto:ryanardiansyahputra21@gmail.com)<sup>4</sup>

**Abstrak**

Tata kerja, prosedur, dan sistem kerja kantor merupakan fondasi utama dalam menciptakan administrasi perkantoran yang efisien, tertib, dan akuntabel. Ketiga elemen ini saling terkait dan menentukan bagaimana suatu organisasi menjalankan kegiatan operasionalnya, termasuk dalam hal pengelolaan surat menyurat. Salah satu mengaplikasikan dari ketiga konsep tersebut adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda. Artikel ini bertujuan untuk menjelaskan secara komprehensif pengertian tata kerja, prosedur, dan sistem kerja kantor, serta bagaimana mengaplikasikannya dalam pengelolaan surat berbasis buku agenda. Metode yang digunakan adalah studi literatur dari berbagai buku dan jurnal terkait manajemen perkantoran dan kearsipan. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan tata kerja yang tepat, prosedur yang baku, dan sistem yang terintegrasi, khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan keluar dengan buku agenda, dapat meningkatkan efisiensi kerja, mencegah kehilangan dokumen, serta mendukung akuntabilitas administrasi kantor.

Kata kunci: tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja kantor, surat masuk, surat keluar, buku agenda

**Abstract**

Work methods, procedures, and office work systems are the main foundations for creating efficient, orderly, and accountable office administration. These three elements are interrelated and determine how an organization carries out its operational activities, including managing correspondence. One concrete application of these three concepts is the management of incoming and outgoing mail using an agenda book. This article aims to comprehensively explain the definitions of work methods, procedures, and office work systems, as well as how to apply them in mail management using an agenda book. The method used is a literature study from various books and journals related to office management and archiving. The results show that the application of appropriate work methods, standardized procedures, and an integrated system, especially in managing incoming and outgoing mail with an agenda book, can improve work efficiency, prevent document loss, and support office administrative accountability

Keywords : work methods, work procedures, office work system, incoming mail, outgoing mail, agenda book

## **PENDAHULUAN**

Dalam setiap organisasi perkantoran, kegiatan administrasi menghasilkan berbagai dokumen dan arus informasi yang perlu dikelola secara sistematis. Tanpa tata kerja yang jelas, prosedur yang baku, dan sistem yang terintegrasi, arus dokumen dapat terhambat, menyebabkan hilangnya informasi penting, serta menurunkan efektivitas kerja kantor. Oleh karena itu, pemahaman mendalam tentang tata kerja, prosedur, dan sistem kerja kantor menjadi sangat krusial.

Salah satu area kritis dalam administrasi perkantoran adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat merupakan bukti otentik komunikasi, kebijakan, perintah, dan kerja sama antarlembaga. Tanpa pencatatan yang tertib, surat mudah hilang, tertunda, atau salah distribusi. Buku agenda hadir sebagai alat sederhana namun sangat strategis yang merupakan implementasi konkret dari tata kerja, prosedur, dan sistem kerja kantor dalam kegiatan surat-menyurat.

Artikel ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata kerja, prosedur, dan sistem kerja kantor serta aplikasinya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda. Penulisan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai bagaimana ketiga konsep tersebut diterapkan secara praktis dalam organisasi kantor.

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan dalam penulisan artikel ini adalah studi literatur (library research) dari berbagai buku dan jurnal terkait manajemen perkantoran, kearsipan, serta administrasi kantor. Sumber-sumber utama yang dirujuk antara lain karya The Liang Gie, Moekijat, Baroroh, Basir, Sedarmayanti, dan Sugiyono. Selain itu, dilakukan pula observasi terhadap praktik pengelolaan surat di lingkungan perkantoran untuk memperkuat analisis deskriptif. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, yaitu data yang diperoleh berupa kata-kata atau kalimat yang dipisah menurut kategorinya kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada serta untuk memperoleh kesimpulan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Pengertian Tata Kerja, Prosedur, dan Sistem Kerja Kantor

#### a. Tata Kerja (Work Method)

Menurut The Liang Gie (2017) dalam *Administrasi Perkantoran Modern*, tata kerja adalah cara melakukan suatu pekerjaan dengan tepat, efisien, dan efektif. Tata kerja berfokus pada gerakan, langkah-langkah teknis, dan cara pelaksanaan suatu tugas. Contoh tata kerja dalam pengelolaan surat misalnya: cara membuka amplop tanpa merusak isinya, cara memberi cap tanggal pada surat, atau cara menulis nomor agenda dengan rapi dan konsisten.

#### b. Prosedur Kerja (Work Procedure)

Prosedur kerja adalah rangkaian langkah-langkah yang berurutan dan harus diikuti dalam menyelesaikan suatu tugas. Basir (2019) mendefinisikan prosedur sebagai urutan-urutan pekerjaan yang saling berkaitan dan menunjukkan bagaimana suatu kegiatan harus diselesaikan secara kronologis. Contoh prosedur dalam pengelolaan surat masuk: penerimaan → penyortiran → pembukaan amplop → pencatatan di buku agenda → pelabelan → disposisi → distribusi → penyimpanan.

#### c. Sistem Kerja Kantor (Office Work System)

Sistem kerja kantor adalah gabungan dari tata kerja, prosedur, peralatan, orang, dan aturan yang membentuk satu kesatuan utuh untuk mencapai tujuan organisasi. Sedarmayanti (2019) menjelaskan bahwa sistem bersifat menyeluruh dan terintegrasi, di mana setiap komponen saling mempengaruhi. Sebagai contoh, sistem kearsipan surat tidak hanya mencakup prosedur pencatatan, tetapi juga tata kerja membuka amplop, peralatan yang digunakan (buku agenda, cap, lemari arsip), sumber daya manusia yang terlatih, serta aturan tentang kewenangan disposisi.

#### d. Hubungan Ketiganya

The Liang Gie (2017) merangkum hubungan tersebut sebagai berikut:

1. Tata kerja → bagaimana mengerjakan satu langkah pekerjaan.
2. Prosedur → urutan langkah-langkah dari awal hingga akhir.
3. Sistem → keseluruhan komponen (tata kerja, prosedur, orang, alat, aturan) yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan.

## **Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar**

### **a. Surat Masuk**

Menurut The Liang Gie (2017), surat masuk adalah segala jenis surat yang diterima oleh suatu kantor dari pihak lain, baik perorangan maupun organisasi, yang memerlukan penanganan sesuai prosedur ketatausahaan. Moekijat (2015) menambahkan bahwa surat masuk merupakan salah satu arus informasi vital dalam organisasi. Setiap surat masuk mengandung pesan, instruksi, atau data yang perlu ditindaklanjuti.

### **b. Surat Keluar**

The Liang Gie (2017) mendefinisikan surat keluar sebagai surat yang dibuat dan dikirimkan oleh suatu kantor kepada pihak lain sebagai bentuk komunikasi resmi, tanggapan atas surat masuk, pemberian instruksi, atau penyampaian laporan. Baroroh (2018) menjelaskan bahwa pengelolaan surat keluar yang baik meliputi pembuatan konsep, penomoran, pencatatan, pengesahan, pengiriman, serta pengarsipan tembusan. Moekijat (2015) menegaskan bahwa baik surat masuk maupun surat keluar harus dikelola dalam satu sistem yang terintegrasi.

## **Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Buku Agenda**

### **a. Pengertian Buku Agenda**

Basir (2019) menjelaskan bahwa buku agenda adalah alat bantu pencatatan kronologis yang digunakan untuk merekam setiap surat yang masuk dan keluar di suatu kantor. Baroroh (2018) membedakan buku agenda menjadi tiga jenis: buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, dan buku agenda umum.

### **b. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dengan Buku Agenda**

Berdasarkan Baroroh (2018) dan Moekijat (2015), prosedur pengelolaan surat masuk meliputi:

1. Penerimaan surat – Petugas menerima surat dari kurir, pos, atau email.
2. Penyortiran – Memisahkan surat dinas dari surat pribadi.
3. Pembukaan amplop (tata kerja) – Menggunakan pembuka surat, tidak disobek kasar.
4. Pencatatan dalam buku agenda – Mencatat nomor urut, tanggal terima, asal surat, nomor surat, perihal, disposisi.
5. Pelabelan dan distribusi – Memberi cap dan meneruskan ke pimpinan atau bagian

terkait.

The Liang Gie (2017) menekankan bahwa buku agenda surat masuk harus diisi setiap hari tanpa terkecuali.

c. **Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dengan Buku Agenda**

Moekijat (2015) dan Sugiyono (2019) menjelaskan prosedur surat keluar:

1. Pembuatan konsep surat – Draf dibuat oleh unit terkait.
2. Pengesahan – Ditandatangani pimpinan.
3. Penomoran surat keluar – Sesuai sistem penomoran yang berlaku.
4. Pencatatan dalam buku agenda keluar – Mencatat nomor urut, tanggal kirim, tujuan, perihal, lampiran, keterangan pengiriman.
6. Pengiriman surat – Melalui pos, ekspedisi, atau email.
7. Pengarsipan tembusan – Sebagai bukti dan arsip.

d. **Manfaat Buku Agenda dalam Sistem Kerja Kantor**

The Liang Gie (2017) dan Sedarmayanti (2019) menyebutkan beberapa manfaat:

1. Memudahkan penelusuran surat.
2. Mencegah kehilangan dokumen.
3. Menyediakan bukti tertulis untuk audit administrasi.
4. Mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas kantor.
5. Meningkatkan produktivitas kerja.

## **Tantangan dan Strategi Penerapan**

Tantangan:

1. Human error pada pencatatan manual.
2. Kurangnya disiplin petugas dalam mengisi buku agenda setiap hari.
3. Tidak adanya SOP yang jelas.
4. Minimnya integrasi dengan sistem digital.

Strategi Penguatan:

1. Membuat SOP pencatatan surat yang baku.
2. Melakukan pelatihan rutin bagi staf administrasi.
3. Mengintegrasikan buku agenda manual dengan sistem digital (spreadsheet atau

aplikasi).

4. Melakukan evaluasi berkala setiap bulan.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa tata kerja, prosedur, dan sistem kerja kantor merupakan tiga pilar yang tidak terpisahkan dalam administrasi perkantoran modern. Tata kerja memberikan cara teknis yang efisien, prosedur memberikan urutan langkah yang baku, dan sistem menyatukan seluruh komponen menjadi kesatuan yang utuh. Salah satu aplikasi konkret dari ketiganya adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda. Dengan menerapkan prosedur pencatatan yang disiplin, tata kerja yang tepat, dan sistem yang terintegrasi, buku agenda menjadi alat kendali yang ampuh untuk mencegah kehilangan surat, mempercepat penelusuran, dan menciptakan akuntabilitas administrasi.

Dengan dukungan prosedur yang baku, tata kerja yang efisien, serta kepemimpinan yang efektif dalam mengawasi pelaksanaannya, pengelolaan surat masuk dan keluar dengan buku agenda dapat berjalan secara optimal dan mendukung kelancaran administrasi kantor secara keseluruhan.

## **DAFTAR REFERENSI**

- Baroroh, U. (2018). *Kearsipan: Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Uli Press.
- Barthos, Basir. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basir, A. (2019). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moekijat. (2015). *Manajemen Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Robbins, Stephen P., & Mary Coulter. (2018). *Management*. New York: Pearson Education.
- Sedarmayanti. (2017). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Informasi*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. (2017). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Wursanto, Ignatius. (2016). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.