

ANALISIS PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DINAS KEPENNDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH DATAR

Laila Turahmi. T, Armida, S, Menik Kurnia Siwi

Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonoi Unversitas Negeri Padang

Email: lailaturahmi00@gmail.com

Abstract: This research aims to determine the management procedures, incoming and outgoing mail in the Department of Population and Civil Registration Tanah Datar. This research was a descriptive research with qualitative methods. The types of data used in this study were a primary data and secondary data. Data collection techniques used: observation, interviews, and documentation. Technique authenticity of data used triangulation techniques. Determination of informants of this research used purposive sampling technique. The results of this research were management procedures, incoming and outgoing mail was not optimal for the management of the mail was not in accordance with the guidelines used by the Department of Population and Civil Registration Tanah Datar. Obstacles encountered in the management letter that was often receive supplementary letter, the rediscovery of the archive requires a long time, and archival storage room was not yet available. From these results Office of Population and Civil Registration Tanah Datar, it is advisable to carry out management activities in accordance with the letter of the guidelines have been used, as well as an effective complementary equipment in the rediscovery of the archives, and held a special space for archive storage.

Keywords: *Procedures, Inbox, and Outgoing Mail*

PENDAHULUAN

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya sekelompok orang, untuk melaksanakan serangkaian kegiatan dengan cara bekerjasama, dengan maksud mewujudkan suatu tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan di suatu organisasi atau lembaga akan berjalan dengan baik, apabila terdapat komunikasi yang efektif diantara anggotanya. Komunikasi yang efektif perlu ditunjang dengan kemampuan berkomunikasi yang baik, serta media komunikasi yang tepat. Perkembangan zaman yang semakin maju, memberikan perubahan yang pesat terhadap media komunikasi. Pada saat ini banyak media komunikasi elektronik yang bermunculan, seperti telepon, faksimile, *email*, dan *handphone*. Selain media komunikasi elektronik tersebut, alat komunikasi yang sering digunakan oleh organisasi dalam menyampaikan informasi yaitu surat. Surat menurut Silvia, dkk (2016:104) yaitu suatu alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pengirim pesan kepada penerima pesan dengan maksud tertentu.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis, sangat penting bagi sebuah organisasi atau lembaga. Kegiatan surat menyurat di dalam organisasi atau lembaga, termasuk ke dalam kegiatan tata usaha. Pentingnya surat bagi organisasi atau lembaga, tidak terlepas dari fungsi surat itu sendiri. Menurut Priansa dan Garnida (2013:97) fungsi surat dibedakan menjadi fungsi umum dan fungsi khusus. Fungsi umum surat yaitu sebagai media komunikasi dan sebagai bukti hitam di atas putih. Sedangkan fungsi khusus surat sebagai bukti historis, wakil organisasi, alat pengingat, alat dokumentasi, dan sebagai pedoman. Surat yang diterima oleh suatu organisasi atau lembaga memiliki jenis yang beragam. Menurut Ramelan (2005:8) jenis surat dapat dibedakan berdasarkan (1) Isi surat seperti surat pribadi, surat dinas, dan surat bisnis. (2) Tujuan surat seperti surat persuasif dan surat informatif. (3) Wujud surat seperti kartu pos, surat bersampul, dan warkat pos. (4) Besarnya audien seperti surat untuk banyak orang, untuk sekelompok orang, dan surat untuk perorangan. (5) Kerahasiaan surat seperti surat biasa, konfidensial, rahasia, dan sangat rahasia.

Dalam kegiatan pengelolaan surat menyurat, setiap organisasi atau lembaga memiliki cara pengelolaan yang berbeda. Sistem pengurusan surat yang sering digunakan oleh suatu organisasi yaitu sistem buku agenda dan sistem kartu kendali. Menurut Rahmawati (2014:34) sistem buku agenda merupakan kegiatan pengurusan surat seperti mencatat, mengendalikan serta menyampaikan surat menggunakan buku agenda. Sedangkan sistem kartu kendali merupakan kegiatan pengurusan surat seperti mencatat, mengendalikan serta menyampaikan surat menggunakan kartu kendali. Kegiatan pengurusan surat di dalam organisasi memerlukan waktu yang lama serta ketelitian para petugas pengelola surat, agar kegiatan pengurusan surat berjalan dengan baik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu organisasi atau lembaga yang melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, dalam menjalankan kegiatan organisasinya.

Tabel 1. Daftar Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar.

Tahun	Jumlah Surat	Surat Masuk	Surat Keluar	Surat Susulan
2015	1170	749	421	6
2016	1236	975	261	2
2017	1330	1092	238	4
2018 (Januai-Februari)	161	158	3	0

Sumber: Observasi 2018.

Berdasarkan data rekapitulasi surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar, terlihat bahwa jumlah surat yang dikelola setiap tahunnya meningkat. Meningkatnya jumlah surat yang dikelola tersebut diiringi dengan pengelolaan surat susulan. Surat susulan merupakan surat yang diterima untuk merujuk surat sebelumnya. Berdasarkan hasil observasi awal di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar, pedoman yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar. Pedoman tersebut menjelaskan bahwa sistem pengelolaan surat menggunakan sistem kartu kendali. Sedangkan prosedur pengelolaan surat masuk terdiri dari tahap penerimaan, penyortiran, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan surat. Dalam pengelolaan surat keluar prosedur pengelolaan surat dimulai dari tahap pembuatan konsep surat, pengetikan konsep, pamarafan surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, pengiriman, dan penyimpanan surat.

Akan tetapi prosedur yang telah dicantumkan dalam pedoman tersebut, tidak dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar oleh pegawai pengelola surat di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. Hal ini mengakibatkan kegiatan pengelolaan surat tidak berjalan dengan baik. Berdasarkan penjelasan di atas, tujuan peneliti ini adalah untuk menjelaskan prosedur dan kendala pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini yaitu penelitian deskriptif kualitatif, penelitian ini menggali fakta secara mendalam. Penelitian ini memaparkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. Jenis data yang digunakan yaitu data primer yang diperoleh oleh peneliti selama di lapangan tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. Serta data sekunder yang diperoleh oleh peneliti dari dokumen, buku, maupun jurnal yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar.

Teknik penentuan sumber data dalam penelitian ini menggunakan *purposive* sampel, yaitu teknik penentuan sampel dengan menggunakan kriteria tertentu. Sumber data yang dipilih dalam penelitian ini yaitu, mereka yang mengetahui, melaksanakan, serta bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan surat menyurat di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. Informan dalam penelitian ini Sekretaris, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Pelaksana Pengelola Surat, dan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. Sedangkan infoman kunci, Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar.

Analisis data yang peneliti lakukan sebelum ke lapangan yaitu mengumpulkan dan membaca teori-teori tentang prosedur surat menyurat, yang bertujuan untuk membantu peneliti saat di lapangan. Selanjutnya peneliti melaksanakan analisis di lapangan dengan tiga tahap, tahap pertama peneliti mereduksi data dengan cara mengumpulkan data-data penting yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan surat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. Tahap selanjutnya setelah data-data terkumpul, data tersebut disajikan dalam bentuk penjelasan, tabel, maupun grafik. Pada tahap akhir, data-data yang telah disajikan kemudian dibandingkan dengan data yang lain dan diperoleh suatu kesimpulan.

Untuk menguji kredibilitas data yang diperoleh penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Dengan cara menggabungkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi serta membandingkan data yang diperoleh dari Sekretaris, dengan data yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, maupun data yang diperoleh dari petugas pengelola surat yang terkait dengan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar, dapat diketahui pedoman yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyelenggaraan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar. Sistem pengelolaan surat menyurat yang digunakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu sistem buku agenda. Kegiatan pengelolaan surat di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar tidak sesuai dengan prosedur yang digunakan. Berdasarkan pedoman yang digunakan, prosedur surat masuk dan surat keluar dicatat di dalam kartu kendali, sedangkan dalam pelaksanaannya menggunakan buku agenda. Prosedur pengelolaan surat masuk terdiri dari tahap penerimaan, pencatatan, pengarahannya, dan penyimpanan surat. Sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar terdiri dari tahap pengetikan surat, pamarafan surat, penandatanganan surat, penomoran surat, penyimpanan surat dan penyampaian surat.

Sistem penyimpanan surat yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu sistem nomor, yang dilihat dari kode indeks surat. Sistem nomor yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 yaitu:

000 (Umum)	500 (Perekonomian)
100 (Pemerintah)	600 (PU)
200 (Politik)	700 (Pengawasan)
300 (Keamanan)	800 (Kepegawaian)
400 (Kesejahteraan)	900 (Keuangan)

Peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu buku agenda, lembar disposisi, rak arsip, kotak arsip, *hanging map*, *stop map*, komputer, dan printer. Selama melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kendala yang dialami oleh pegawai pengelola surat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu, penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang lama, bagian penerima surat sering menerima surat susulan, serta belum terdapat ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

Pembahasan

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar tidak terlaksana sesuai dengan pedoman yang digunakan. Hal ini disebabkan karena sistem pengelolaan surat yang dilaksanakan berbeda dengan pedoman yang digunakan. Pedoman yang digunakan yaitu, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar menggunakan sistem buku agenda untuk mengelola surat.

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar masih terdapat prosedur yang tidak dilaksanakan seperti, tahap penyortiran dan pengendalian pada surat masuk. Prosedur pengelolaan surat masuk

menurut Hidayat dan Jumiati (2016:98) yaitu tahap penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, mengagendakan surat, pengarahannya dan penerusan surat, penggandaan surat, dan penyimpanan surat. Menurut Akhmad (2012:42) penyortiran merupakan tahap mengelompokkan atau memisahkan surat yang masuk ke dalam klasifikasi yang telah ditetapkan. Tahap penyortiran surat ini bertujuan untuk menentukan prioritas penyelesaian surat, mempermudah pengendalian serta pengawasan terhadap surat masuk, dan mengetahui jumlah surat masuk. Karena di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar tahap penyortiran tidak dilaksanakan, sehingga mengakibatkan surat-surat yang perlu segera ditindaklanjuti terlambat untuk diproses. Prosedur lain yang belum dilaksanakan yaitu tahap pengendalian. Menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 (2012:24) tahap pengendalian merupakan kegiatan menerima, menyampaikan, menyusun, dan menyimpan kartu kendali, lembar pengantar surat, dan lembar disposisi dari setiap unit yang terlibat dalam pengelolaan surat. Tahap pengendalian ini tidak terlaksana karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar menggunakan sistem buku agenda dalam pengelolaan surat masuk.

Menurut pedoman yang digunakan, yaitu Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar (2012:12) menyatakan bahwa kegiatan pengelolaan surat keluar dimulai dari tahap pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, pamarafan dan persetujuan surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, penyimpanan surat, dan pengiriman surat. Sedangkan menurut Yatimah (2009) tahap pengelolaan surat keluar yaitu pendiktean konsep surat, pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, penandatanganan surat, penomoran surat, penyimpanan surat, dan pengiriman surat. Dalam pengelolaan surat keluar terdapat langkah-langkah yang belum dikerjakan sesuai teori, ketika surat diketik, kemudian diberikan kepada Sekretaris untuk diparaf, tanpa dilakukan penyuntingan surat terlebih dahulu. Menurut Yatimah (2009:131) penyuntingan merupakan tahap pemeriksaan kembali surat yang telah diketik kemudian diperiksa terlebih dahulu tata bahasa dan tata letak bagian-bagian surat. Penyuntingan surat ini bertujuan agar tidak terdapat kesalahan dan kerancuan dalam surat. Selain itu juga terdapat prosedur yang telah dilaksanakan tapi belum optimal, yaitu tahap penyimpanan surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar, prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan adalah penerimaan surat masuk yang selesai diproses dan duplikat surat keluar, selanjutnya surat yang telah diterima tersebut dikumpulkan dalam sebuah *stop map*, jika surat yang terkumpul di dalam *stop map* sudah banyak, surat dapat diarsip berdasarkan kode indeks. Kode indeks yang digunakan yaitu kode nomor. Kegiatan penyimpanan arsip di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar tidak berjalan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Amsyah dalam Ramdani dan Syahyuman (2012:220) menyatakan bahwa sistem penyimpanan dimulai dari tahap pemeriksaan surat, menentukan indeks surat, menentukan kode indeks surat, membuat kartu tunjuk silang, dan penyortiran. Sebaiknya surat yang akan disimpan sebelum dimasukkan ke dalam *hanging map*, diperiksa terlebih dahulu bentuk atau isi suratnya agar tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan surat. Kesalahan dalam penyimpanan surat akan memberikan dampak yang buruk dalam penemuan kembali surat. Hal ini sesuai dengan Azizah (2012:383) penyortiran juga bertujuan untuk menghindari kesalahan penyimpanan, dengan adanya penyortiran akan mempermudah penyimpanan surat karena surat telah dikelompokkan berdasarkan kode indeks.

Agar terlaksananya pekerjaan dengan baik, maka perlu ditunjang dengan peralatan yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan pada saat bekerja. Dalam kegiatan pengelolaan dan penyimpanan surat peralatan merupakan hal yang sangat penting untuk disediakan. Dengan adanya peralatan yang memadai akan menentukan keberhasilan serta kelancaran pengelolaan dan penyimpanan surat. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar, peralatan pengelolaan dan penyimpanan surat yang digunakan yaitu buku agenda, lembar disposisi, *stop map*, *hanging map*, *odner*, kotak arsip, rak arsip, ATK, meja, kursi, komputer, dan mesin print. Semua peralatan tersebut dalam kondisi yang baik.

Ketika melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan surat, peralatan yang disediakan sudah memadai. Akan tetapi penggunaan dan pemanfaatan dari peralatan tersebut yang belum dilakukan secara maksimal. Hal ini terlihat dari penyusunan arsip surat yang belum rapi. Selain itu dalam melaksanakan tugas pengelolaan dan penyimpanan surat terdapat beberapa peralatan yang belum tersedia seperti *guide*, *filing cabinet*, dan mesin penghancur kertas. Dengan adanya *guide*, akan mempermudah penemuan kembali arsip. Sedangkan dengan adanya

filing cabinet akan menghemat ruang untuk menyimpan arsip dibandingkan rak arsip, karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar tidak memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsipnya

Kendala Dalam Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar diperoleh informasi mengenai kendala-kendala yang dialami selama melaksanakan kegiatan pengelolaan surat yaitu, pada saat kegiatan pengelolaan surat masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar sering menerima surat susulan. Surat susulan yang sering diterima perihalnya tentang permintaan data. Surat susulan ini sering diterima karena, surat sebelumnya terlambat dibalas. Hal ini merupakan salah satu kelalaian dari para pegawai yang telah ditunjuk untuk menindaklanjuti surat tersebut. Menurut Arlita dan Nelisa (2013:271) surat menyurat penting bagi organisasi, karena surat merupakan salah satu alat komunikasi yang akan memperlancar kerja organisasi. Selain memperlancar kerja organisasi, surat juga berperan sebagai alat media pemberitahuan dan perintah tugas. Kendala lain yang dialami dalam kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu kegiatan penyimpanan surat yang belum terlaksana secara maksimal.

Kegiatan penyimpanan surat tidak berjalan dengan optimal karena, surat-surat yang selesai diproses dan ditindaklanjuti tidak diserahkan oleh pegawai yang memproses surat tersebut ke bagian sekretariat. Hal ini mengakibatkan surat-surat yang diterima dan dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar banyak tidak disimpan arsipnya. Hal ini memberikan dampak buruk dalam penemuan kembali arsip, yang memerlukan waktu yang lama. Kendala lainnya pada saat pengisian buku agenda, nomor indeks surat tidak dibuat, sehingga penemuan kembali surat sulit. Sebab penyimpanan arsipnya berdasarkan nomor kode indeks. Selain itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar juga menggunakan sistem tunggal dalam penyimpanan arsipnya. Penemuan kembali arsip di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu ± 10 menit. Menurut Wirawanty (2014) batas waktu penemuan serta pengukuran sistem arsip yang sesuai dengan standar yaitu ± 1 menit.

Berdasarkan uraian di atas adapun upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu: (1) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar menurut pedoman yang digunakan yaitu Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012. (2) Kegiatan pengendalian dan pengontrolan perlu dilakukan oleh petugas pengelola surat. Supaya kegiatan penyimpanan surat dapat terlaksana dengan baik dan meminimalisir penerimaan surat susulan. (3) Penggunaan kartu kendali dalam penemuan kembali arsip, karena kartu kendali lebih efisien dalam penemuan kembali arsip dari pada buku agenda. (4) Menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersusun dengan rapi dan mudah untuk ditemukan kembali.

SIMPULAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar tidak berjalan dengan baik, karena prosedur yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pedoman yang digunakan. (2) Kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu seringnya menerima surat susulan, penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang lama, peralatan dan perlengkapan penemuan arsip tidak efektif, dan ruang khusus penyimpanan arsip belum tersedia.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad, Jaenudin. 2012. *Manajemen Perkantoran & Bisnis*. Jakarta: Lentera Printing.
- Arlita, Roza dan Nelisa, Melita. 2013. Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol 2. Nomor 1.
- Asriel, Armida Silvia, Armiatai, dan Frista, Leo. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Azizah, Mardiah dan Rahmah, Elva. 2012. Penyimpanan Arsip Dinamisi Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Volume 1. Nomor 1.

- Hidayat, Sugeng dan Jumiati, Ummi. 2016. Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris*. Volume 3. Nomor 1.
- Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamsi dan Arsip Statis Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar.
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta Graha Ilmu.
- Ramdani dan Syahyuman. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Volume 1. Nomor 1.
- Ramelan. 2005. *Pedoman Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PPM.
- Wirawanty, Farida. 2014. Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.