

KEGIATAN PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN) PADA PENGELOLAAN PERSURATAN DI PERPUSTAKAAN BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN DPAD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Rohmaniyah¹, Nyayu Firani²

^{1,2)} Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora,
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
e-mail: rohmaniyah_uin@radenfatah.ac.id¹, nyayufirani71@gmail.com²

Abstrak

Penelitian ini membahas mengenai kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) pada pengelolaan surat di Perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD Daerah Istimewah Yogyakarta. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apa saja kegiatan yang dilaksanakan pada saat PKL (Praktek Kerja Lapangan) terutama pada pengelolaan surat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah menggunakan penelitian deskriptif kualitatif yang dimana sumber data yang dikaji merupakan hasil pengamatan terhadap pengelolaan surat di Perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD. Sedangkan, teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan metode pendekatan observasi secara langsung, dokumentasi, dan wawancara mendalam yang dilaksanakan bersama 2 orang pengelola perpustakaan sebagai informannya, yang kemudian teknik analisis datanya diolah sehingga dapat menemukan hasil kesimpulan/verifikasi dalam mengkaji pengelolaan surat di Perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD Daerah Istimewah Yogyakarta. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang dilakukan pada Pengelolaan surat masuk di Perpustakaan Balai Layanan DPAD Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu Pengelolaan dan Penerimaan surat masuk, Pencatatan surat masuk, Tindak lanjut surat, Mengarsipkan surat masuk. Manfaat dari hasil penelitian ini ialah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan pada saat PKL (Praktek Kerja Lapangan) terutama pada Pengelolaan surat di Perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kata kunci: Kegiatan; Pengelolaan Surat, Perpustakaan Daerah

Abstract

This study discusses the activities of PKL (Field Work Practice) in managing letters at the DPAD Library Service Center Library of the Special Region of Yogyakarta. The purpose of this study was to find out what activities were carried out during street vendors (Field Work Practices), especially in managing letters. The method used in this research is to use descriptive qualitative research in which the data source studied is the result of observing the management of letters at the DPAD Library Service Center Library. Meanwhile, the data collection technique in this study used the direct observation approach, documentation, and in-depth interviews carried out with 2 library managers as informants, who then processed the data analysis techniques so that they could find conclusions/verification results in reviewing letter management at the Central Library. DPAD Library Services Special Region of Yogyakarta. The results of this study can be concluded that the activities carried out in Management of incoming mail at the Yogyakarta Special Region DPAD Service Center Library, namely Management and Reception of incoming mail, Recording of incoming mail, Follow up of letters, Archiving incoming mail. The benefit of the results of this study is to find out the activities carried out during street vendors (Field Work Practices), especially in managing letters at the DPAD Library Special Region Library of Yogyakarta.

Keywords: Activity; Mail Management, Regional Libraries

PENDAHULUAN

Pada Pada era globalisasi saat ini dimana dunia terasa semakin sempit karena kemajuan teknologi, terutama di bidang informasi, komunikasi dan teknologi, terlihat tuntutan tugas bagi semua pihak yang semakin meningkat dan semakin berat. Proses pelaksanaan administrasi dapat dipercepat dan di pertepat serta praktis dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, dengan menggunakan cara kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi dan manajemen yang modern.

Salah satu tugas kantor adalah pengelolaan dokumen-dokumen organisasi, yang lebih dikenal sebagai kearsipan. Dalam bidang kearsipan, manajemen kearsipan memiliki tugas umum untuk menyediakan atau melayani kebutuhan informasi yang diperoleh bagi personel organisasi. Informasi yang diperoleh dari arsip tersebut akan digunakan sebagai data dan diolah menjadi informasi yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan (Sugiarto, 2005: 122). Dalam perkantoran banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang sangat membutuhkan kemajuan teknologi. Dalam hal pengetikan, dulu cukup dengan mesin ketik manual, kemudian meningkat penggunaan mesin ketik elektronik, dan di era sekarang penggunaan komputer sudah tidak asing lagi dalam penyelesaian tugas-tugas kantor. Perkembangan dalam bidang komputer pun semakin meningkat baik dalam hal hardware maupun software yang digunakan. Banyak sekali instansi atau kantor yang mempergunakan sebuah aplikasi untuk memudahkan pengelolaan surat menyurat dan temu kembali surat, aplikasi tersebut tersambung dengan adanya internet atau situs website.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu ajang yang memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang diterima selama menempuh studinya ke dunia kerja yang sebenarnya. Universitas atau perguruan tinggi ini merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk integrasi sosial, terutama dalam disiplin ilmu yang dipelajariselama perkuliahan. Dalam dunia pendidikan, hubungan antara teori dan praktek sangat penting untuk membandingkan dan mendemonstrasikan apa yang telah dipelajari secara teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan. Melalui praktek ini, mahasiswa akan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang nyata dan berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, melengkapi dengan ide-ide yang bermanfaat, dan meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang apa yang ditugaskan. Sebagaimana diketahui, teori merupakan ilmu dasar untuk melakukan kerja praktek di lapangan. Mengingat sulitnya menciptakan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas, banyak perguruan tinggi yang berusaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan meningkatkan kualitas pendidikan dan memberikan fasilitas penunjang pelatihan untuk menghasilkan lulusan yang terbaik dan juga terpercaya. Penulis melakukan praktek kerja lapangan di Balai Layanan Perpustakaan Arsip Daerah DIY. Untuk itu penulis akan mengkaji kegiatan apa saja yang dilakukan saat PKL (Praktek Kerja Lapangan) terutama pada layanan kearsipan inaktif.

Peningkatan aktivitas pekerjaan kantor sangat ditunjang oleh berbagai macam aspek yang diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor tersebut. Salah satunya adalah pengelolaan surat yang baik. Pengelolaan surat yang baik mencerminkan mutu atau kualitas kearsipan suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta. Setiap surat masuk dan surat keluar pada suatu organisasi atau kantor, baik instansi pemerintah maupun swasta mempunyai nilai yang sangat penting. Aktivitas yang dilakukan dalam bentuk penerimaan surat ataupun pengiriman surat dipahami telah melakukan komunikasi dalam bentuk tertulis. Dengan surat, juga kita dapat mengingat kembali informasi yang diperlukan.

Pada setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah, hubungan melalui surat menyurat dengan pihak lain merupakan jalannya kegiatan administrasi. Menurut Wursanto (1991: 105) menyatakan bahwa "Yang dimaksud dengan surat dinas adalah surat yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi, organisasi, badan atau lembaga untuk kepentingan dinas atau yang ada hubungannya dengan kepentingan dinas". Surat adalah alat bagi kita untuk menyampaikan sesuatu berita, menyampaikan suatu perasaan, menanyakan suatu hal atau meminta suatu barang ke orang lain (Moekijat, 2002: 42). Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain (Tanzili, 2006: 1). Surat adalah sehelai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi peneliti, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu bahan komunikasi (Prajudi, 2001: 139).

Dari beberapa uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu alat yang digunakan untuk berkomunikasi secara tertulis yang dilakukan oleh suatu pihak ke pihak lain untuk menginformasikan suatu hal yang bersifat resmi maupun tidak resmi agar tersampaikan tanpa harus berhadapan secara langsung. Surat secara umum digolongkan menjadi dua yaitu surat pribadi dan surat dinas apabila ditinjau dari segi bentuk, isi, dan bahasanya. Pengelolaan surat adalah suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat. Adapun kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di ruang

persuratan.surat masuk di kelola dengan menggunakan Gmail di website zimbra di perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah menggunakan penelitian deskriptif kualitatif yang dimana sumber data yang dikaji merupakan hasil pengamatan terhadap pengelolaan persuratan di perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD Derah Istimewah Yogyakarta. Penulis memilih penelitian deskriptif kualitatif karena penulis ingin melukiskan keadaan objek penelitian sekarang berdasarkan faktafakta yang ada (Noor, 2011). Sedangkan, teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan metode pendekatan observasi secara langsung, dokumentasi, dan wawancara mendalam yang dilaksanakan bersama 2 orang pengelola perpustakaan sebagai informannya, yang kemudian teknik analisis datanya diolah sehingga dapat menemukan hasil kesimpulan/verifikasi dalam mengkaji tentang pengelolaan persuratan di perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD Derah Istimewah Yogyakarta.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Adapun kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang dilakukan pada pengeloaan surat masuk di perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD Daerah Istimewah Yogyakarta, yaitu:

1. Pengeloaan surat masuk

Pengelolaan surat adalah suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan samapai dengan kegiatan pemusnahan surat. artinya dalam pengeloaan surat perlu adanya kegiatan dalam penerimaan surat dan adapun yang dilakukan seperti,

a. Penerimaan surat

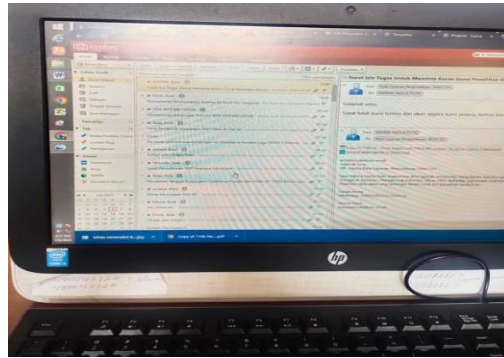
Pada kegiatan penerimaan surat masuk terutama di pengelolaan surat dilakukan dengan melayani terlebih dahulu seseorang yang mengantarkan surat, menanyakan tujuan surat tersebut, selanjutnya mengecek dan memeriksa surat tersebut kebenaran alamat surat dan mengembalikan apabila surat tersebut salah, setelah di cek yaitu selanjutnya akan dikelola dengan menggunakan aplikasi sisminkada.jogjaprov.go.id.



Gambar 1. Penerimaan surat

b. Melayani penerima surat masuk melalui Gmail website zimbra

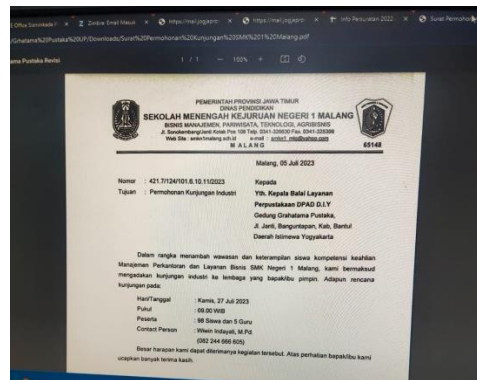
Pada kegiatan penerimaan surat melalui aplikasi zimbra di Perpustakaan Balai Layanan DPAD Daerah Istimewa Yogyakarta, kegiatan yang dilakukan dengan mengecek apakah surat masuk melalui gmail tersebut memiliki kekurangan, kegiatan ini adalah dengan menjawab chat dari penerima surat, dan memeriksa alamat surat tersebut, mengecek cp nya tersedia atau tidak, apabila ada yang kurang dari surat tersebut akan dilakukan dengan chat dan apabila sudah benar akan langsung di dikelola di aplikasi sisminkada.jogjaprov.go.id



Gambar 2. penerima surat masuk melalui Gmail website zimbra

2. Pencatatan surat masuk

Pencatatan terhadap surat masuk adalah salah satu kegiatan yang sangat perlu dilakukan pada Perpustakaan Balai Layanan DPAD Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendata setiap surat yang masuk dalam suatu perpustakaan. Dengan melakukan pencatatan terhadap setiap surat yang masuk maka akan dapat diketahui tentang jumlah surat yang masuk setiap hari, setiap minggu, setiap bulan, dan setiap tahun pada suatu perpustakaan. Pencatatan surat masuk juga diperlukan untuk mempermudah pengendalian terhadap surat-surat tersebut. Pencatatan ini berfungsi untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Untuk mencatat surat yang diterima dapat diikuti langkah-langkah berikut ini:



Gambar 3. Surat masuk

Untuk mencatat surat yang diterima dapat diikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Informasi surat
 - a. Indeks.

Indeks adalah sarana penemuan kembali arsip dengan cara mengidentifikasi naskah/berkas melalui penunjukan tanda pengenal, yang dapat membedakan arsip dengan yang lainnya. tanda pengenal ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepada berkasnya. Indeks dalam surat yaitu tanda pengenal arsip atau yang lebih dikenal dengan surat/dokumen yang berfungsi untuk membedakan antara satu dengan surat lainnya dalam suatu berkas.

- b. Nomor surat

Nomor yang tercantum dalam surat yang merupakan identifikasi unik untuk surat tersebut. Setelah mengisi nomor surat, pengguna perlu menekan tombol Cek Surat untuk memeriksa apakah surat dengan nomor tersebut telah pernah didaftarkan sebelumnya. Jika surat sudah pernah didaftarkan sebelumnya, maka isian-isian di bagian ini maupun di bagianbagian lainnya akan otomatis terisi. Sebaliknya jika surat belum pernah didaftarkan sebelumnya, maka pengguna perlu mengisi isian-isian lainnya.

- c. Tanggal Surat.
Tanggal surat dibuat.
 - d. Perihal.

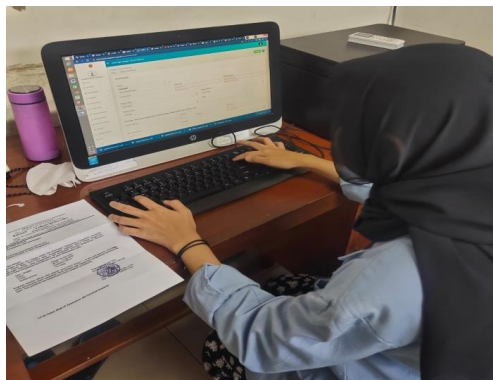
Perihal surat. Isian ini harus diisi. Panjang maximum isian 100 karakter.

- e. Sifat Surat.
Jenis dari surat. Harus diisi dari pilihan yang ada (missal: PENTING, RAHASIA, dll.)
- f. Ringkasan.
Ringkasan sekaligus mengenai isi surat. Panjang maximum isian 254 karakter. 20
- b. Informasi pengirim
 - a. Pengirim.
Dapat dipilih baik Instansi atau Lainnya.
 - b. Nama/Unit Kerja.
Jika Pengirim yang dipilih adalah Instansi, isian harus dipilih dari pilihan yang ada dengan menekan tombol. Jika Pengirim yang dipilih adalah Lainnya, isian ini tidak perlu diisi.
 - c. Instansi.
Jika Pengirim yang dipilih adalah Instansi, isian ini akan otomatis terisi dengan instansi dari unit kerja yang dipilih. Jika Pengirim yang dipilih adalah Lainnya, isian dapat diisi teks dengan panjang maksimum 120 karakter.
 - d. Penandatanganan.
Nama penandatanganan surat. Isian harus diisi. Panjang maximum isian 35 karakter.
- c. Informasi penerima
 - a. Penerima.
Nama penerima surat. Otomatis terisi dengan nama pengguna.
 - b. Nomor Agenda.
Jika tidak diisi, akan dihasilkan otomatis oleh aplikasi. Jika diisi akan disimpan sesuai dengan pengisian. Nomor agenda yang telah digunakan pada surat yang lain tidak boleh 21 digunakan pada surat yang lain tidak boleh digunakan lagi. Panjang maximum isian 50 karakter.
 - c. Tanggal Terima.
Akan dihasilkan otomatis oleh aplikasi.
 - d. Simpanlah informasi surat masuk dengan menekan tombol Simpan. Untuk membatalkan isian dapat ditekan tombol Batal.

Kegiatan pencatatan surat masuk ini adalah kegiatan yang sangat penting dilakukan karena dapat mengetahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun semakin bertambah banyak juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga pemberian stempel pada surat sudah dicatat.

Adapun langkah dalam pencatatan form surat masuk pada aplikasi zimbra:

Indeks diisi dengan nomor klasifikasi surat tersebut sebagai tanda pengenal surat, Kolom surat, diisi dengan melihat nomor surat yang tercantum dalam surat masuk, Sifat surat, diisi sesuai atas sifat surat tersebut, dibagi menjadi tiga biasa, local maupun undangan, Tanggal surat, diisi berdasarkan tanggal yang tercantum di surat masuk, Tanggal diterima, diisi sesuai dengan tanggal diterima surat tersebut, Waktu diisi sesuai dengan waktu yg telah tercantum di surat, Jumlah halaman, diisi sesuai jumlah halaman pada surat tersebut, Lampiran, diisi sesuai lampiran pada surat tersebut, Jenis surat, diisi sesuai dengan jenis surat, Asal surat, diisi sesuai dengan asal surat tersebut berasal, Perihal, diisi dengan perihal surat tersebut secara singkat, File surat, diisi file pdf pada pencatatan surat tersebut.



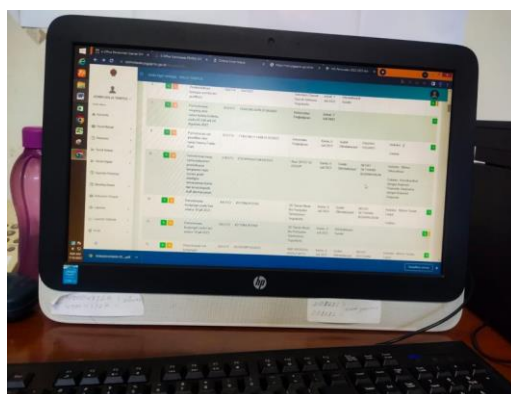
Gambar 4. Pencatatan surat masuk

3. Tindak lanjut surat

Adapun kegiatan Surat masuk yang ada pada suatu perpustakaan tentu jumlahnya sangatlah banyak. Surat-surat itu tidak mungkin hanya terdiri dari satu jenis saja, akan tetapi terdiri dari beberapa jenis surat yang berbeda dan tidak mungkin hanya ditangani oleh satu bidang saja. Dalam satu organisasi tentunya masih dibagi menjadi beberapa bidang. Pembagian itu bertujuan untuk meringankan pekerjaan guna mempermudah pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, surat yang telah selesai dicatat oleh bidang penerima surat untuk selanjutnya akan ditindak lanjuti dengan cara mencatat tindak lanjut/mengirimkan surat kepada setiap bidang yang berhak untuk menangani surat lebih lanjut. kegiatan ini merupakan kegiatan mengirimkan surat kepada setiap bidang yang berhak menangani surat lebih lanjut jika sudah disposisi maka akan ditindaklanjuti.

a. lembar disposisi

Menurut Sedarmayanti (2015) menyatakan bahwa: “Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau keputusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi di atas surat”. Sedangkan Menurut Supriyono (2019:115) menyatakan bahwa: “Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah atau Surat Dinas yang bersangkutan. Disposisi diberikan oleh atasan kepada bawahan, atau pejabat dalam satu level sebagai koordinasi, dan jika terdapat disposisi tidak lazim maka akan ditindak lanjuti dan ditunjukkan kepada atasan”. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa lembar disposisi merupakan suatu tindakan dari seorang pimpinan untuk menginstruksikan sebuah surat sehingga surat kemudian ditindak lanjuti sesuai dengan instruksi yang diberikan. Setelah surat diberikan lembar disposisi, surat diberikan kepada pimpinan untuk diberikan instruksi agar surat bisa di tindak lanjuti sesuai dengan perintah dan instruksi pimpinan. Setelah lembar disposisi diberikan instruksi oleh pimpinan, kemudian lembar disposisi di input ke sistem untuk mempermudah pencarian data dan sebagai data dari instansi tersebut. Setelah selesai di input di sistem, surat yang telah diberikan lembar disposisi di distribusikan kepada bagian-bagian yang sesuai dengan surat untuk ditindak lanjuti lebih jauh agar surat dapat diselesaikan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pimpinan. Dan setelah di distribusikan dan ditindak lanjuti maka pencatatan surat pada lembar disposisi telah terselesaikan.



Gambar 5. Lembar disposisi

4. Mengarsipkan surat masuk

Pada kegiatan Mengarsipkan surat masuk dilakukan apabila surat-surat telah selesai ditangani pada perpustakaan Balai Layanan DPAD Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagaimana diketahui bahwa pengarsipan adalah salah satu bagian yang sangat penting di setiap perpustakaan. Dengan pengarsipan yang baik, penyimpanan data dan penggunaannya lagi dikemudian hari akan lebih mudah dilakukan sehingga menjamin optimalisasi kinerja suatu perpustakaan. Ada baiknya apabila pengarsipan atau penyimpanan data-data tersebut ditunjang dengan alat bantu untuk mempermudah dalam mengatur penyimpanan serta memudahkan pencarian/penemuan apabila sewaktu-waktu memerlukannya kembali. kegiatan ini adalah kegiatan dengan menyimpan surat-surat masuk.



Gambar 6. Mengarsipkan surat masuk

SIMPULAN

Dapat disimpulkan bahwa implementasi kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) pada layanan pengelolaan persuratan di perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD Derah Istimewah Yogyakarta, yaitu Pengelolaan surat masuk, Seperti Penerimaan surat, Melayani penerima surat masuk melalui Gmail website zimbra kegiatan yang dilakukan dengan mengecek apakah surat tersebut memiliki kekurangan seperti memeriksa alamat memeriksa cp serta menjawab chat dari penerima surat tersebut. Kemudian, Pencatatan surat masuk yang merupakan kegiatan dengan mendata setiap surat yang masuk. Dan kegiatan Tindak lanjut surat kegiatan ini dilakukan dengan mengirimkan lembar disposisi kepada setiap bidang yang berhak menangani surat lebih lanjut, Kegiatan terakhir adalah Mengarsipkan surat masuk kegiatan ini dilakukan apabila surat-surat telah selesai ditangani pada perpustakaan, kegiatan merupakan hal yang sangat penting dilakukan di perpustakaan.

SARAN

Agar perpustakaan tidak tergesur oleh perubahan zaman teknologi ini tentu saja perpustakaan harus melakukan hal-hal tertentu sesegera mungkin perpustakaan tidak boleh menganggap teknologi informasi dan internet sebagai musuh atau saingan akan tetapi sebaliknya perpustakaan harus melihat perkembangan teknologi ini sebagai peluang untuk mengembangkan perpustakaan dan layanan agar tetap memberikan manfaat yang besar sebagai penyedia informasi dan tidak ditinggalkan oleh pemustakanya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kepada perpustakaan balai layanan Perpustakaan DPAD Daerah istimewa Yogyakarta telah memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman selama mahasiswa melakukan praktek kerja lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, Sugeng, And U. Jumiatur. "Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang." *Jurnal Sekretari* 3.1 (2017): 83-115.
- Mellita, Dina, And Maisan Yulinasari. "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan." *Prosiding Seminar Hasil Penelitian Vokasi (Semhavok)*. Vol. 1. No. 1. 2019.
- Mufidah, Yanuarisqi Anissatul. "Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Di Kantor Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya." *Skripsi. Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya* (2013).
- Parlina, Lina. "Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi Pada Bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat." *Atrabis: Jurnal Administrasi Bisnis (E-Journal)* 6.2 (2020): 172-179.
- Rifauddin, Machsun. "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi." *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 4.2 (2016): 168-178.

- Rohmawati, Linda, And Durinta Puspasari. "Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (Jpap)* 8.2 (2020): 180-193.
- Santosa, Heri. "Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur." *Issn 4880 (1978)*: 1-60.
- Sawitri, Alfiani Enggar, And Ana Irhandayaningsih. "Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6.3 (2019): 411-420.
- Wulandari, Astriana. "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Setda Pemerintah Kota Surakarta." (2012).
- Zuliyanti, Fajar. *Pengolahan Arsip Dinamis In-Aktif Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Bantul*. Diss. Uin Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2021.