

**PENERAPAN PENGURUSAN SURAT
MENGUNAKAN SISTEM BUKU AGENDA
DI KANTOR KECAMATAN BOJONGGEDE
BOGOR**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi

Salah Satu Persyaratan untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh

Nafiah Rizkia Fuatin

1601085103

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Penerapan Pengurusan Surat menggunakan Sistem Buku Agenda
di Kantor Kecamatan Bojonggede Bogor

Nama : Nafiah Rizkia Fuatin
NIM : 1601085103

Setelah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi, dan direvisi sesuai saran
penguji

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas : Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
Hari : Sabtu
Tanggal : 15 Agustus 2020

Tim Penguji

| | Nama Jelas | Tanda Tangan | Tanggal |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Ketua merangkap | : Drs. H. M. Jamil Latief, MM, M.Pd |  | 24/8/20 |
| Penguji I Sekretaris | : Dr. Onny Fitriana Sitorus, M.Pd |  | 27/8/20 |
| Pembimbing I | : Dr. H. Syuaiban Muhammad, M.Si |  | 27/8-20 |
| Penguji II | : Moh. Supendi, SE, M.Pd |  | 27/20 /08 |

Disahkan oleh,
Dekan,



Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd
NIDN. 0317126903

ABSTRAK

Nafiah Rizkia Fuatin: 1601085103. “*Penerapan Pengurusan Surat menggunakan Sistem Buku Agenda di Kantor Kecamatan Bojonggede Bogor*”. Skripsi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penerapan Pengurusan Surat menggunakan Sistem Buku Agenda di Kantor Kecamatan Bojonggede Bogor. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengambilan sampel menggunakan purposive sampling dengan kriteria memahami secara mendalam tentang kegiatan pengurusan surat dengan jumlah informan sebanyak 3 orang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis model interaktif. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda di kantor kecamatan bojonggede sudah berjalan dengan baik meskipun belum maksimal. Pengurusan surat yang dilakukan meliputi: 1.) Proses penerimaan surat yang terdiri dari beberapa tahap antara lain; pemeriksaan alamat surat, menandatangani bukti penerimaan surat, dan penyortiran surat. 2.) Proses pencatatan surat terdiri dari pencatatan surat masuk dan pencatatan surat keluar dengan menggunakan buku agenda. Pencatatan surat keluar terdiri dari beberapa tahap antara lain; pembuatan konsep surat, persetujuan, dan pendistribusian surat. 3.) Proses pengarahan surat menggunakan lembar disposisi. 4.) Proses pengiriman surat dilakukan oleh kurir dengan menggunakan lembar pengantar. 5.) Proses penyimpanan surat terdiri dari penyimpanan surat masuk oleh petugas bagian umum dan penyimpanan surat keluar dilakukan oleh petugas bagian umum serta petugas dari masing-masing seksi. Penyimpanan surat dilakukan dengan menggunakan sistem kode pada map folder dan odner.

Kata Kunci: *Pengurusan Surat, Buku Agenda, Surat Masuk, Surat Keluar, Kecamatan Bojonggede.*

ABSTRACT

Nafiah Rizkia Fuatin: 1601085103. "The Application of Mail Handling using Agenda Book at Bojonggede Bogor District Office". Essay. Jakarta: Teacher Training and Education Faculty of Economic Education Study Program, University of Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, 2020.

This study aims to find an apply of Mail Handling using Agenda Book at Bojonggede Bogor District Office. The research method used is a descriptive qualitative study method. The sampling technique uses purposive sampling with deep criteria understanding about activity mail handing of informan as many as 3 people. Data collection techniques in this study by observation, interviews and documentation. Data analysis technique used in this study is interactive models analysis. Autenticity technique of data is using souch of triangulation and method of triangulation. The result showed that an apply of mail handling using agenda book at Bojonggede district office already well although not yet the maximum. The mail handling includes: 1.) The process of letter receipt consists of several stages, among others; examination mailing address, signed proof of letter receipt, and sorting mail. 2.) The process of letter recording consists of recording incoming mail anad recording outgoing mail using agenda book. The recording outgoing mail consists of several stage, among others; letter drafting stage, approval stage, and letter distribution. 3.) The process of letter direction uses disposition sheet. 4.) The process of sending letter by courier uses introductory sheet. 5.) The process of letter storing consists of storing incoming mail by employee divsi general and storing outgoing mail by employee division general along with employee of each division. Letter storing using system code on the map folder and odner.

Key Words: *Mail Handling, Agenda Book, Incoming Mail, Outgoing Mail, Kecamatan Bojonggede.*

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| HALAMAN PENGESAHAN..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH..... | iii |
| ABSTRAK..... | iv |
| ABSTRACT..... | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| LEMBAR PERSEMBAHAN..... | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian..... | 5 |
| C. Pertanyaan Penelitian..... | 6 |
| D. Tujuan Penelitian..... | 6 |
| E. Manfaat Penelitian..... | 7 |
| BAB II KAJIAN TEORI..... | 9 |
| A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Sub Fokus Penelitian..... | 9 |
| 1. Fokus Penelitian..... | 9 |
| a. Pengurusan Surat..... | 9 |
| 2. Sub Fokus Penelitian..... | 14 |
| a. Penerimaan Surat..... | 14 |
| b. Pencatatan Surat..... | 16 |
| c. Pengarahan Surat..... | 22 |
| d. Pengiriman Surat..... | 24 |
| e. Penyimpanan Surat..... | 27 |
| B. Penelitian yang Relevan..... | 30 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... | 34 |
| A. Alur Penelitian..... | 34 |

| | | |
|---------------|--------------------------------------------------|------------|
| B. | Tempat dan Waktu Penelitian | 36 |
| C. | Latar Penelitian..... | 39 |
| D. | Metode dan Prosedur Penelitian..... | 42 |
| E. | Peran Peneliti..... | 46 |
| F. | Data dan Sumber Data..... | 47 |
| G. | Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data | 50 |
| H. | Teknik Analisis Data | 55 |
| I. | Pemeriksaan Keabsahan Data | 58 |
| BAB IV | HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 60 |
| A. | Deskripsi Wilayah Penelitian | 60 |
| B. | Prosedur Memasuki <i>Setting</i> Penelitian..... | 71 |
| C. | Temuan Penelitian | 73 |
| 1. | Penerimaan Surat..... | 74 |
| 2. | Pencatatan Surat | 78 |
| 3. | Pengarahan Surat..... | 88 |
| 4. | Pengiriman Surat | 92 |
| 5. | Penyimpanan Surat..... | 95 |
| D. | Pembahasan | 102 |
| 1. | Penerimaan Surat..... | 102 |
| 2. | Pencatatan Surat | 106 |
| 3. | Pengarahan Surat..... | 112 |
| 4. | Pengiriman Surat | 115 |
| 5. | Penyimpanan Surat..... | 118 |
| BAB V | SIMPULAN DAN SARAN | 124 |
| A. | Simpulan..... | 124 |
| B. | Saran..... | 126 |
| | DAFTAR PUSTAKA | 128 |
| | LAMPIRAN..... | 130 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan, organisasi atau instansi pemerintah dapat berjalan dengan lancar apabila memiliki penataan yang baik dalam administrasi perkantoran. Dalam melaksanakan administrasi perkantoran, kegiatan yang dilakukan meliputi perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian yang baik. Perencanaan dibuat oleh setiap perusahaan, organisasi, atau instansi pemerintah secara berbeda-beda mulai dari awal sampai akhir aktifitas kantor. Sebelum kegiatan perencanaan ini dimulai, harus terlebih dahulu mengetahui tujuan yang akan dicapai.

Untuk mencapai tujuan itu salah satunya dengan membuat strategi , mengembangkan rencana aktivitas kerjanya dan melakukan kegiatan administrasi perkantoran. Salah satu kegiatan administrasi perkantoran meliputi surat menyurat dan ekspedisi. Tujuan dari berkirim surat yaitu untuk menjalin komunikasi. Komunikasi melalui surat dianggap masih sangat diperlukan untuk kehidupan modern saat ini karena surat dapat dijadikan sebagai alat bukti yang terpercaya di mata hukum.

Di era modern saat ini, surat masih sangat digunakan dalam kegiatan perkantoran. Elita1 (2013) menyatakan, “Komunikasi tulis mutlak diperlukan oleh masyarakat modern untuk menunjang aktivitas kehidupannya

sehari-hari. Pada suatu organisasi dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi.” Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan atau instansi pemerintah dalam menjalankan aktifitas perkantoran di zaman modern ini masih tetap menggunakan surat, baik surat masuk yang diterima maupun surat keluar yang dikirimkan. Setiap surat didalamnya mempunyai informasi penting yang akan disampaikan oleh pengirim kepada penerima surat. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau lain sebagainya. Dengan surat kita dapat mengingat kembali informasi yang akan dan ingin disampaikan oleh suatu perusahaan atau instansi pemerintah kepada perusahaan atau instansi pemerintah lainnya.

Dengan banyaknya surat yang terdapat di lingkungan kantor maka diperlukan adanya pengurusan surat yang baik. Basir Barthos (2007) menyatakan “Pengurusan surat-surat kantor merupakan suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor.” Oleh karena itu, pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar harus dilakukan agar surat - surat yang berisikan informasi penting tidak terselip dan mudah untuk ditemukan kembali ketika sedang dibutuhkan. Pengurusan surat yang baik akan memberikan dampak baik begitu pula sebaliknya surat yang tidak di kelola dengan baik maka akan berdampak buruk bagi perusahaan atau instansi pemerintah.

Pengurusan surat perlu diterapkan oleh masing-masing unit organisasi dalam lingkungan kantor, karena hal itu merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut. Marsofiyati dan Henry Eryanto (2015) menjelaskan bahwa dilakukannya pengurusan surat memiliki

beberapa tujuan yang membantu kegiatan surat menyurat. Diantaranya tujuan pengurusan surat untuk mempercepat proses penyimpanan surat, menjaga kerahasiaan surat, dapat diketemukan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan, sebagai bukti autentik dan historis. Surat berisikan atas nama pribadi penulis, atau atas nama jabatannya dalam organisasi. Menangani surat masuk dan surat keluar dalam sebuah kantor merupakan salah satu kemampuan yang harus dikuasai oleh seorang pegawai administrasi perkantoran.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka di lingkungan kantor dalam melakukan pengurusan surat dibantu dengan suatu alat salah satunya menggunakan buku agenda surat. Thomas Wiyasa Baratawidjaja (1994) menyatakan, “Catatan semacam ini diperlukan untuk melaksanakan tindakan yang harus dilakukan berkenaan dengan isi surat, untuk mengecek kembali apakah sesuatu telah dilakukan sesuai dengan disposisi Pimpinan, atau untuk mengetahui ditangan siapa suatu surat berada ketika suatu saat ditanyakan oleh Pimpinan.” Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa peran buku agenda dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar sangat penting, dengan buku agenda surat petugas dapat mencatat informasi penting yang terdapat pada surat. berbeda jika organisasi atau perusahaan dalam menerima dan mengirim surat tidak menggunakan pencatatan, maka informasi yang ingin disampaikan bisa saja berbeda penyampaiannya saat surat diterima oleh penerima surat yang sebenarnya. Buku agenda surat ini juga dapat membantu petugas menjadi lebih mudah untuk mengetahui keterangan surat dan maksud dari isi surat, karena didalam buku agenda terdapat keterangan-keterangan yang berisikan data penting pada surat.

Seperti halnya pada instansi pemerintah yang saya jadikan sebagai tempat penelitian yaitu di kantor kecamatan Bojonggede kabupaten Bogor. Instansi ini tentu saja sering mendapatkan surat masuk yang diterima dari instansi lain untuk kemudian di teruskan kepada seksi bagian yang dituju oleh pengirim surat. Dan juga sering melakukan pengiriman surat keluar untuk instansi lain dari sub bagian yang ada di kantor kecamatan. Oleh sebab itu pengurusan surat masuk dan surat keluar sangatlah penting bagi kantor ini demi memperoleh maupun memberi informasi kepada pihak lain agar surat tersebut dapat sampai ke sasaran yang tepat. Pengurusan surat di kantor kecamatan Bojonggede dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati Bogor No. 33 Tahun 2006, tentang kearsipan Kabupaten Bogor dan Peraturan Bupati Bogor No. 79 Tahun 2009, tentang perubahan lampiran atas peraturan Bupati Bogor No. 33 Tahun 2006, tentang kearsipan Kabupaten Bogor. Adapun bagian yang memiliki andil dalam mengurus surat menyurat adalah sub bagian umum dan kepegawaian. Sub bagian tersebut bertugas menerima surat masuk dan mengirim surat keluar dari sub bagian lain untuk di kirimkan ke alamat tujuan dengan mencatatnya di buku agenda surat. Menurut pegawai yang menangani surat masuk dan surat keluar di sub bagian umum dan kepegawaian, buku agenda sangat membantu dalam kelancaran administrasi perkantoran terutama surat karena dengan menggunakan buku agenda keakuratan suatu data mengenai pencatatan surat masuk dan keluar lebih terpercaya selain itu buku agenda lebih mudah digunakan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar sebab sistem pencatatan dengan buku agenda dilakukan secara kronologis mulai dari kolom no, tanggal diterimanya surat, asal surat, nomor surat, tanggal surat,

perihalnya dan disposisi. Surat-surat yang masuk di catat di dalam buku agenda surat masuk dan surat-surat yang dikirim dicatat kedalam buku agenda surat keluar, namun pengurusan surat di kantor kecamatan Bojonggede masih mengalami kendala seperti terdapat beberapa surat yang tidak tercatat kedalam buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, lampiran tidak disebutkan macam dan jumlahnya, tidak mencatat isi surat secara ringkas, petugas yang mengurus surat menyurat belum ada fungsionalnya, tidak menggunakan buku ekspedisi surat, tidak dilakukan stempel agenda pada surat masuk, tempat penyimpanan surat kurang memadai, dan terkadang proses pencatatan surat keluar kedalam buku agenda mengalami keterhambatan.

Berdasarkan hal-hal yang telah di jabarkan diatas maka penulis tertarik meneliti penelitian kualitatif deskriptif dengan judul **“Penerapan Pengurusan Surat Menggunakan Sistem Buku Agenda Di Kantor Kecamatan Bojonggede Bogor”**

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda.

2. Sub Fokus Penelitian

Setelah fokus penelitian ditentukan, selanjutnya peneliti memfokuskan pada sub fokus ditinjau dari pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda di kantor kecamatan Bojonggede sebagai berikut :

a. Penerimaan surat.

- b. Pencatatan surat menggunakan buku agenda.
- c. Pengarahan surat.
- d. Pengiriman surat.
- e. Penyimpanan surat.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian di atas, maka peneliti merumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimanakah proses penerimaan surat?
2. Bagaimanakah proses pencatatan surat menggunakan buku agenda?
3. Bagaimanakah proses pengarahan surat?
4. Bagaimanakah proses pengiriman surat?
5. Bagaimanakah proses penyimpanan surat?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan kajian tersebut di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana proses penerimaan surat di kantor kecamatan Bojonggede.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses pencatatan surat menggunakan buku agenda di kantor kecamatan Bojonggede.
3. Untuk mengetahui bagaimana proses pengarahan surat di kantor kecamatan Bojonggede.
4. Untuk mengetahui bagaimana proses pengiriman surat di kantor kecamatan Bojonggede.

5. Untuk mengetahui bagaimana proses penyimpanan surat di kantor kecamatan Bojonggede.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu surat-menyurat khususnya dalam hal pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda. Hasil penelitian juga diharapkan dapat bermanfaat bagi penelitian sejenis selanjutnya.

2. Manfaat Empirik

a. Bagi Peneliti

- 1.) Penelitian ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana, yaitu berupa proposal penelitian skripsi oleh peneliti.
- 2.) Dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan tentang apa yang diteliti yaitu pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda melalui kegiatan penelitian yang dilakukan.
- 3.) Dapat menambah pengalaman bagi si peneliti karena peneliti dapat melakukannya secara langsung tidak hanya dengan teori-teori saja dalam melakukan kegiatan penelitian ini.

b. Bagi Peneliti Selanjutnya

- 1) Dapat dijadikan sebagai bahan referensi penelitian bagi peneliti selanjutnya yang berkaitan dengan pengurusan surat.

2) Dapat dijadikan sebagai bahan ilmu pengetahuan dan wawasan peneliti selanjutnya tentang pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda.

c. Bagi Program Studi

1.) Untuk menambah koleksi bahan pustaka bagi Mahasiswa UHAMKA pada umumnya serta bagi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran pada khususnya.

2.) Dapat dijadikan sebagai bahan bacaan dan bahan referensi untuk penelitian bagi Mahasiswa UHAMKA pada umumnya serta bagi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran pada khususnya.

d. Bagi Perusahaan/Instansi Terkait

1.) Dari hasil penelitian ini dapat menjadi sebuah masukan bagi instansi pemerintahan kantor kecamatan Bojonggede kabupaten Bogor dalam penerapan pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda.

2.) Dari hasil penelitian ini dapat menjadi sebuah bahan pertimbangan bagi instansi pemerintahan kantor kecamatan Bojonggede kabupaten Bogor dalam penerapan pengurusan surat menggunakan sistem buku agenda.

DAFTAR PUSTAKA

- Arip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Prosedur Tetap Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pengurusan Surat*. Jakarta.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bratawidjaja, T.W. (1994). *Sekretaris Profesional*. Jakarta: PT Gramedia.
- Chrisyanti, I. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Elita & Bakhtaruddin Nst. (2013). Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Subbagian Tata Usaha Dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 93.
Dari https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjAibPFxt3qAhUKfisKHdvlC1oQFjAAegQIBhAB&url=http%3A%2F%2Fjournal.unp.ac.id%2Findex.php%2Fiipk%2Farticle%2Fdownload%2F2299%2F1920&usg=AOvVaw0dsFchHwl_93I_rZGDYZNy.
- Marsofiyati dan Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi perkantoran*. Yogyakarta: KANISIUS.
- Nuraini. (2019). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Perpustakaan Stipap Medan. *Jurnal Iqra*, 13(2). Diunduh pada 21 Juli 2020, dari: <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjAibPFxt3qAhUKfisKHdvlC1oQFjACegQIBRAB&url=http%3A%2F%2Fjurnal.uinsu.ac.id%2Findex.php%2Fiqra%2Farticle%2Fdownload%2F5557%2F2638&usg=AOvVaw2zjvmdk7C2gXGeV9TY1G9r>.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Pres.

Sedarmayanti. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.

Sedianingsih, Mustikawati, F., dan Soetanto, N.P. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.

Subekti, A. (2015). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di Jogjatronik Mall Yogyakarta. *Skripsi*. UNY. Diunduh tanggal 10 Januari 2020, dari <https://eprints.uny.ac.id/25162/1/SKRIPSI%20Arif%20Subekti.pdf>

Sugiono. (2017). *Metode Penelitian Kombinasi*. Jakarta: Alfabeta

Sumardiono, W. (2018). *Pedoman Umum Organisasi dan Administrasi Rukun Warga Rukun Tetangga*. Yogyakarta: CV BUDI UTAMA.

Turahmi, L. (2018). Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal EcoGen*,1(2). Diunduh tanggal 21 Juli 2020, dari : <http://ejournal.unp.ac.id/students/index.php/pek/article/view/4758>

Yatimah, D. (2013). *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Jakarta: CV Pustaka Setia.