

**PENANGANAN SURAT MASUK SECARA MANUAL
DALAM PENGELOLAAN ARSIP
DI KANTOR WALIKOTA
DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Anak Agung Intan Prama Dewi
NIM 2215713034**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2025**

**PENANGANAN SURAT MASUK SECARA MANUAL
DALAM PENGELOLAAN ARSIP
DI KANTOR WALIKOTA
DENPASAR**



**Oleh
Anak Agung Intan Prama Dewi
NIM 2215713034**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2025**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penanganan surat masuk secara manual serta dampaknya terhadap efisiensi kerja di Kantor Walikota Denpasar. Penelitian dilakukan karena proses pengelolaan surat masuk yang masih menggunakan buku agenda manual, menyebabkan keterlambatan, risiko kerusakan, dan kesulitan saat pencarian arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada periode Agustus 2024 hingga Februari 2025.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penanganan surat masuk dilakukan melalui tahapan penerimaan, penyortiran, pencatatan di buku agenda, disposisi oleh pejabat berwenang, pendistribusian surat, hingga pengarsipan secara kronologis. Sistem manual ini sederhana dan mudah dilaksanakan, namun memiliki kelemahan berupa keterbatasan ketertelusuran, penumpukan arsip, serta kebutuhan ruang penyimpanan yang besar. Kondisi tersebut berdampak pada kurang efektifnya pencarian arsip, risiko kehilangan, serta tidak efisiennya penggunaan waktu pegawai.

Berdasarkan hasil pembahasan, disarankan agar Kantor Walikota Denpasar mulai mengimplementasikan sistem aplikasi pengarsipan terintegrasi (digital) untuk memudahkan pencatatan, pelacakan, dan penyimpanan surat. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan pegawai terkait penggunaan teknologi kearsipan agar proses transisi berjalan lancar. Penataan ulang penyimpanan fisik, seperti pengelompokan surat dalam satu teka dengan pemisahan sekat, juga diharapkan dapat menghemat ruang dan meningkatkan kerapian arsip.

Kata kunci: Penanganan Surat Masuk, Arsip Manual, Efisiensi Kerja, Kantor Walikota Denpasar

ABSTRAC

This research aims to understand the handling of incoming mail manually and its impact on work efficiency at the Denpasar Mayor's Office. The research was conducted because the process of managing incoming mail, which still uses a manual agenda book, causes delays, risks of damage, and difficulties during archival search. The research method used is descriptive qualitative with data collection techniques through observation, interviews, and documentation during the implementation of Field Work Practice from August 2024 to February 2025. The results show that the handling of incoming mail is carried out through stages of receipt, sorting, recording in the agenda book, disposition by authorized officials, distribution of mail, and chronological archiving. This manual system is simple and easy to implement, but it has weaknesses such as limited traceability, accumulation of archives, and the need for large storage space. These conditions have an impact on The ineffectiveness of archive searches, the risk of loss, and the inefficient use of employee time. Based on the discussion results, it is recommended that the Denpasar City Hall start implementing an integrated digital archiving application system to facilitate the recording, tracking, and storage of letters. Additionally, training for employees regarding the use of archiving technology is necessary to ensure a smooth transition process. A reorganization of physical storage, such as grouping letters in one container with partition separation, is also expected to save space and improve the neatness of archives.

Keywords : Handling Incoming Letters, Manual Archives, Work Efficiency, Denpasar City Hall.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan Rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Sistem Manual Dalam Penataan Arsip Di Kantor Walikota Denpasar”

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menemui beberapa hambatan dan kesulitan. Namun berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, hambatan dan kesulitan tersebut dapat penulis atasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah menyediakan fasilitas selama melaksanakan pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi, M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Ibu Ini Nyoman Teristiyani Winaya SE., M.M., selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
5. Bapak I Ketut Muderana, S.E.,M.Si, selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, dorongan, koreksi dan saran bagi penulis selama penulisan tugas akhir ini.
6. Bapak Drs. I Gusti Ngurah Sanjaya, MM, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan saran bagi

penulis selama penulisan tugas akhir ini.

7. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan dorongan dalam menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bali.
8. Ibu I Gusti Agung Tarini.SE, yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan hingga penyusunan tugas akhir.
9. Kedua Orang tua penulis yang telah mendukung penulis secara morit dan material sehingga penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
10. Anak Agung Made Tri Pramana yang telah memberikan support dan membantu sehingga penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

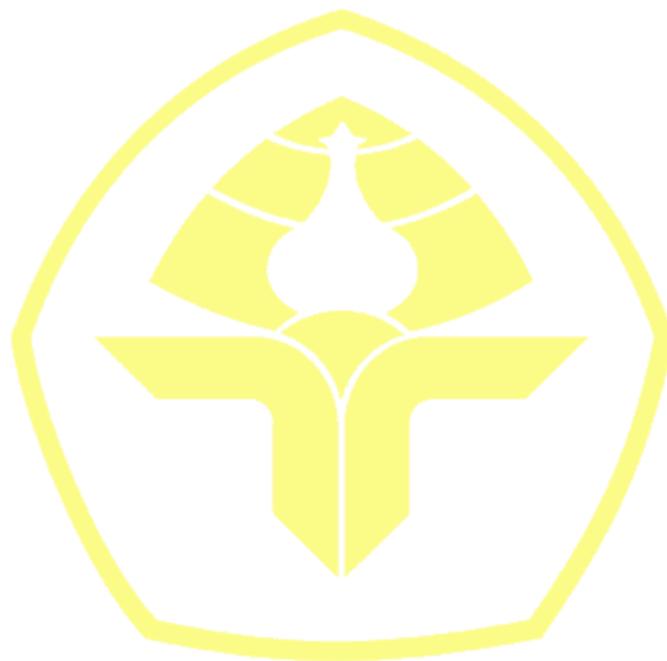
Jimbaran, 22 Mei 2025

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Metode Penelitian	7
BAB II	12
LANDASAN TEORI.....	12
A. Pengertian, Fungsi, Jenis-jenis, Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	12
1. Pengertian Surat.....	12
2. Fungsi Surat.....	13
3. Jenis-jenis Surat	13
4. Tujuan Penangan Surat	17
5. Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar.....	19
B. Pengertian, Jenis-Jenis, Kegunaan, Pengelolaan Arsip,Efisien.....	24
1. Pengertian Arsip	24
2. Jenis-Jenis Arsip	25
3. Kegunaan Arsip	27
4. Pengelolaan Arsip	28
C. Pengertian Efisien.....	30
D. Flowchart.....	31
BAB III.....	35
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	35
A. Sejarah Berdiri Perusahaan	35
B. Bidang Pelayanan	41
C. Struktur Organisasi	44
BAB IV.....	51
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	51
A. Kebijakan Perusahaan.....	51
B. Analisis Dan Interpretasi Data.....	53
BAB V	75
SIMPULAN DAN SARAN.....	75
A. Simpulan.....	75

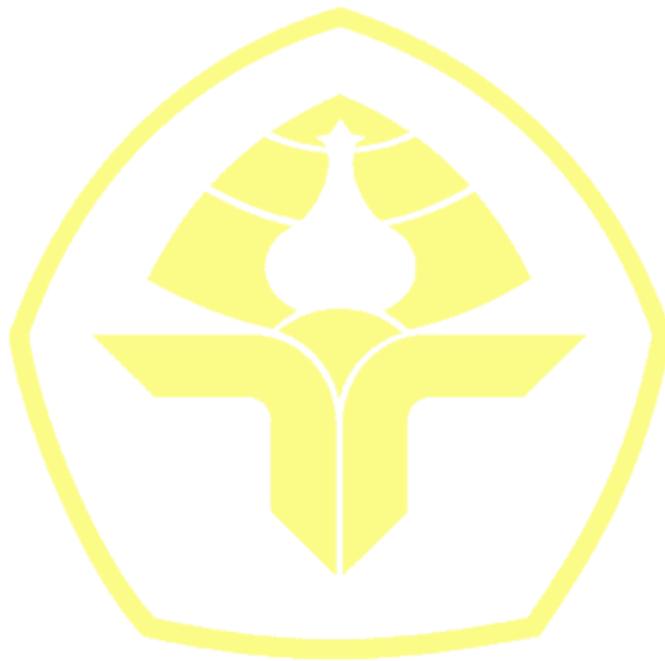
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN	79



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

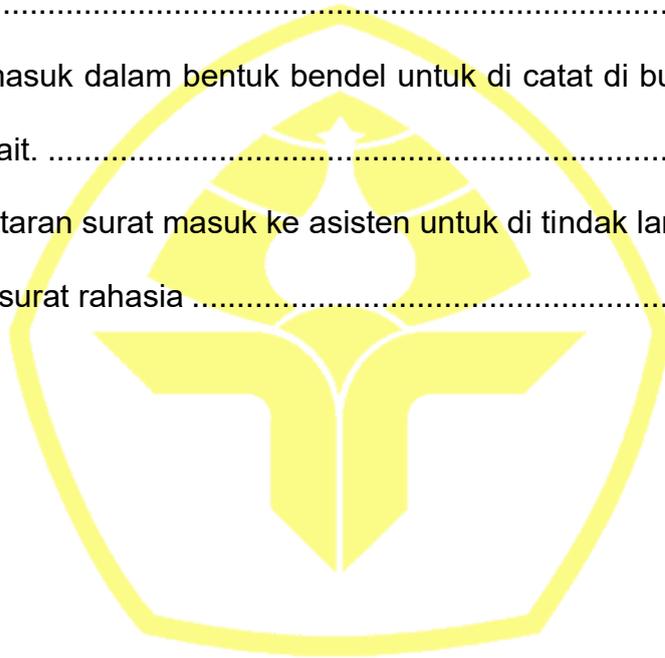
Gambar 2. 1 Simbol dan keterangan flowchart.....	34
Gambar 3. 1 Sruktur Organisasi Kantor Walikota Denpasar	46
Gambar 4. 1 Gambar document flowchart surat masuk	55



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 daftar pertanyaan wawancara.....	79
lampiran 2 Kondisi buku agenda surat masuk yang tidak tertata rapi.....	80
lampiran 3 Mencatat surat di buku agenda bagian kepegawaian.....	80
lampiran 4 Mencatat surat masuk di buku agenda pegawai sekda	81
lampiran 5 Pemilahan surat keluar untuk dikirim ke seluruh instansi pemerintah kota Denpasar.....	81
lampiran 6 surat masuk dalam bentuk bendel untuk di catat di buku agenda sesuai nama instansi terkait.	82
lampiran 7 pengantaran surat masuk ke asisten untuk di tindak lanjuti.....	82
lampiran 8 contoh surat rahasia	83



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemerintahan Indonesia dibentuk atas dasar prinsip demokrasi dan hukum. Dalam pelaksanaannya, pemerintah sangat membutuhkan peran serta organisasi untuk menjalankan tugasnya secara efektif. Organisasi, yang dibentuk oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, menjadi bagian penting dalam proses administrasi pemerintahan dan pembangunan, terutama di tingkat lokal (kecamatan, kabupaten, kota). Organisasi yang dimaksudkan adalah sebuah kelompok yang terdiri lebih dari satu orang yang memiliki tugas dan kewajiban masing-masing yang berisi peraturan-peraturan yang harus dilaksanakan dengan membentuk sistem kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan di perusahaan atau instansi tersebut. Di dalam menjalankan tugas organisasi juga wadah sebagian penyaluran informasi atau partisipasi rakyat, mendukung, mengontrol, mengawasi, dan memberi masukan antara kelompok atau anggotanya.

Maka orang yang berada di dalam suatu organisasi harus memiliki rasa inisiatif dan saling bekerja sama serta adanya rasa saling percaya antara perorangan dengan individu yang lain. Baik buruknya kinerja yang dilakukan dapat dilihat dari aktivitas anggota. Dalam berorganisasi maupun organisasi besar ataupun kecil dan tidak lepas dari kegiatan administrasi, baik administrasi kepegawaian, keuangan ataupun dalam mengurus bidang administrasi semua aktivitasnya.

Administrasi dalam arti sempit dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang berhubungan dengan mencatat, menulis atau yang bisa disebut *secretarial work*. Secara umum administrasi diartikan sebagai kegiatan pencatatan, pelayanan, pembantu, pengarahan, pengaturan di dalam seluruh kegiatan yang ada di dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Aktivitas dalam pelayanan sangat penting dalam menunjang upaya tujuan. Dalam kegiatan administrasi yang dituntut untuk bertindak cepat, akurat, efektif dan efisien. Secara sederhana, arti kata akurat adalah sesuatu yang benar dan tidak meleset dari kenyataan atau fakta. Efektif yang diartikan disini adalah sesuatu yang memiliki akibat atau membuahkan hasil, sedangkan efisien adalah kemampuan untuk mencapai hasil dengan menggunakan sumber daya yang minim untuk menghindari pemborosan.

Pelaksanaan kegiatan administrasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien jika di dukung oleh konektifitas, inisiatif, ketertiban SDM dalam bidang administrasinya, salah satunya adalah ketertiban dalam mengelola surat dan mengarsipkan surat yang sering kali hal ini disepelekan atau kurang diperhatikan di dalam beberapa organisasi. Surat yang tidak dikelola dan diarahkan dengan baik dapat mengganggu efektifitas dan efisiensi pekerjaan pegawai. Surat yang tidak di kelola dengan baik akan rusak dan hilang. Selain itu pengelolaan surat yang tidak teratur akan sulit sekali ditemukan dan akan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penemuannya. Maka dalam pengelolaan surat harus di kelola dengan baik dan teliti dalam pengarahannya serta pengarsipannya.

Arsip adalah rekaman kegiatan, informasi atau dokumentasi yang dihasilkan oleh suatu organisasi atau individu dalam bentuk fisik (seperti dokumen, surat, buku maupun elektronik yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bahan bukti apabila terjadi sengketa yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan. Kegiatan arsip sangatlah penting bagi setiap organisasi atau perusahaan karena data dan informasi yang diterima atau dibuat harus disimpan untuk kepentingan dalam organisasi atau perusahaan.

Setiap perusahaan pasti memiliki arsip. Data dan informasi yang ada dalam arsip ada yang masih harus disimpan untuk sementara waktu untuk diproses lebih lanjut (pending file) atau ada juga yang sudah selesai pemrosesannya (permanent file), akan tetapi masih harus disimpan karena data dan informasi di dalamnya masih dibutuhkan pada masa kini dan masa yang akan datang. Salah satu kegiatan arsip yang biasa dilakukan yaitu penanganan yang biasa dilakukan yaitu penanganan surat masuk dan surat keluar.

Dalam hal penanganan surat masuk dan surat keluar sering kali dianggap sebagai suatu kegiatan yang mudah, sehingga orang yang menangani hal tersebut mengalami kesulitan atau masalah ketika menemukan surat kembali, bahkan surat berpotensi mengalami kerusakan. Maka dari itu selain diperlukan seseorang yang handal, profesional, dan mampu dalam menangani surat, perlu adanya pemanfaatan peralatan kantor yang harus dimaksimalkan. Agar meminimalisir terjadinya suatu kendala dalam penanganan surat masuk. Penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Walikota Denpasar.

Berikut beberapa masalah yang ditemukan :

- a. Pemanfaatan peralatan kantor yang belum maksimal, hal ini berupaya untuk mengamankan arsip dari hal yang tidak diinginkan seperti kebakaran, kerusakan, dan sebagainya.

- b. Surat masuk yang turun masih belum efektif dan efisien karena penyimpanannya masih menggunakan buku agenda yang masi di tulis manual menyebabkan lemari terlihat penuh.

Untuk meminimalisir kejadian yang tidak diinginkan dari hal tersebut maka arsip harus ditangani sebaik-baiknya dengan orang yang profesional dalam hal arsip, agar jika suatu saat surat-surat tersebut diperlukan maka dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Dari uraian latar belakang di atas dan dengan adanya kejadian tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul "Penataan Surat Masuk Secara Manual Dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Walikota Denpasar".

B. Pokok Masalah

Berdasarkan pokok masalah di atas yang diangkat adalah sebagai berikut

1. Bagaimanakah penanganan surat masuk hingga pengarsipan secara manual pada kantor Walikota Denpasar?
2. Apa dampak dari pengarsipan surat masuk secara manual dalam mempengaruhi efesiensi pekerja di kantor Walikota Denpasar?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penanganan surat masuk dan kegiatan arsip pada kantor Walikota Denpasar.

2. Untuk mengetahui dampak dari pengarsipan surat masuk secara manual dalam mempengaruhi efisiensi pekerja di kantor Walikota Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus di penuhi menyelesaikan program studi Diploma III pada program studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali.
 - b. Sebagai penambah wawasan pengetahuan tentang penataan surat masuk khususnya pada penanganan kearsipan.
2. Bagi Politeknik Negeri Bali
 - a. Sebagai bahan referensi untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bali dalam menyusun tugas akhir.
 - b. Sebagai sarana pembelajaran pada bidang administrasi dan kearsipan untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bali.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai bahan masukan di tata usaha bagian umum pada penanganan prosedur surat masuk di kantor Walikota Denpasar.

- b. Sebagai informasi tambahan bagi bagian umum di kantor Walikota Denpasar

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Walikota Denpasar yang berlokasi di Jalan Gajah Mada No. 1 Denpasar, Bali

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini tentang Penanganan Surat Masuk Secara Manual Dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Walikota Denpasar

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk penjelasan secara deskripsi dalam berbentuk tulisan dan bukan dalam bentuk angka. Data tersebut dapat

di peroleh dengan wawancara mendalam, diskusi,

observasi partisipatif, dan analisis dokumen yang

dituangkan dalam bentuk catatan (transkrip). Bentuk lain

dari data kualitatif adalah gambar yang di peroleh melalui

pemotretan. Contohnya surat masuk pada Kantor Walikota

Denpasar pada tahun 2024.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1) Data Primer

Data primer adalah data yang kumpulkan secara langsung dari lapangan oleh orang yang melakukan penelitian. Data primer dapat di peroleh dari seorang informan yaitu perorangan dengan melakukan wawancara. Sumber informan diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan pegawai dari Kantor Walikota Denpasar.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang di kumpulkan oleh orang yang melakukan suatu penelitian dari sumber yang terdahulu. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh yaitu

dari bahan Pustaka data yang memiliki hubungan dengan Kantor Walikota Denpasar.

c. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode dalam pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1) Observasi

Pada dasarnya metode observasi digunakan untuk mengamati perubahan suatu fenomena yang berkembang lalu dapat dilakukan perubahan atas penilaian, bagi pelaksana observasi untuk melihat objek tertentu sehingga mampu memisahkan antara yang dibutuhkan mana yang tidak dibutuhkan. Penulis mengumpulkan data observasi selama melakukan praktek kerja lapangan yang dilaksanakan dari tanggal 5 Agustus 2024 hingga 5 Februari 2025 di Kantor Walikota Denpasar. Penulis juga melaksanakan aktivitas-aktivitas perkantoran administrasi yang nantinya dijadikan sebagai sumber data penelitian tersebut.

2) Wawancara

Dalam metode ini peneliti dan responden secara langsung atau dengan tatap muka untuk mendapatkan informasi secara lisan dengan mendapatkan data tujuan yang bisa menjelaskan masalah penelitian. Disini yang menjadi responden adalah salah satu Pegawai Negeri Sipil bagian tata usaha dari Kantor Walikota Denpasar yang bertugas memberi informasi – informasi terkait data yang di perlakukan oleh penulis

guna untuk melakukan pembahasan lebih lanjut dari judul yang diambil oleh penulis.

3) Dokumentasi

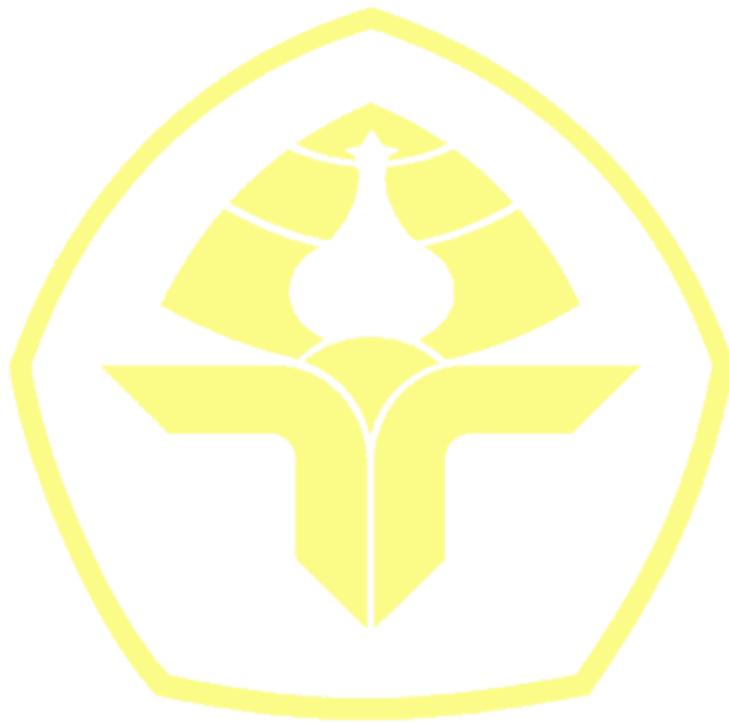
Dokumentasi Aktivitas atau proses yang sistematis dalam melakukan pengumpulan, pencarian, penyelidikan, pemakaian, dan penyediaan dokumen. Studi dokumen merupakan metode pelengkap selain metode observasi dan wawancara. Maka dari itu penulis juga meminta beberapa dokumentasi pendukung berupa gambar yang di dapatkan di Kantor Walikota Denpasar.

4. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis data deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang menggambarkan atau menjelaskan fenomena sosial atau peristiwa tertentu berdasarkan perspektif atau pengalaman individu atau kelompok.

Metode ini didapat dari suatu peristiwa yang sudah terjadi yang diamati oleh penulis dengan mendeskripsikan secara sistematis dengan menggunakan fakta-fakta yang ada dan juga menggunakan data yang saling keterkaitan. Sehingga dapat dikatakan bahwa penelitian ini menggunakan teknik

deskriptif kualitatif adalah teknik pengumpulan data yang menggambarkan masalah yang terjadi di lapangan berdasarkan fakta yang ada dalam bentuk uraian kata-kata maupun kalimat.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan dengan hasil pembahasan tersebut dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk di Kantor Wali Kota, dimulai dari asal surat dan tujuan surat, pencatatan dalam buku harian, serta penyortiran berdasarkan unit tujuan. Proses dilanjutkan dengan disposisi berjenjang dari unit bagian, asisten, hingga pimpinan untuk pengambilan keputusan. Setelah diputuskan, surat dicatat ulang dan diteruskan ke bagian terkait. Arsip surat disimpan secara kronologis untuk memudahkan pencarian, serta dimusnahkan jika berusia lebih dari satu tahun dan tidak lagi dibutuhkan.

2. Pencatatan surat masuk di Kantor Walikota Denpasar masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, yang menyebabkan proses kurang efektif, berisiko rusak, dan menyulitkan saat pencarian arsip. Selain itu, penggunaan teka yang disusun di rak kayu membuat ruang penyimpanan terlihat penuh,

tidak rapi, dan kurang aman akibat keterbatasan kapasitas serta tidak adanya penyangga.

B. Saran

1. Untuk Kantor Walikota Denpasar

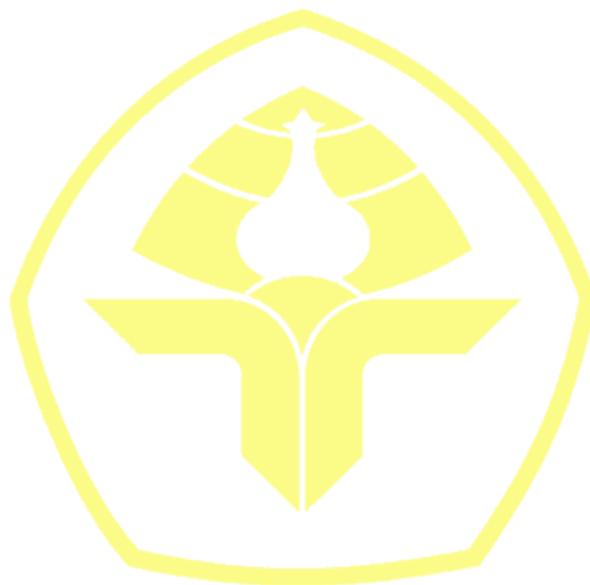
Berdasarkan dari pembahasan diatas, maka penulis menyarankan :

- 1). Sebaiknya, Komputer dan sistem aplikasi pengarsipan yang saling terhubung (integrated), agar pencatatan dan pelacakan surat dapat dilakukan secara digital. Dan adanya pelatihan pegawai dalam penggunaan teknologi arsip agar proses adaptasi berjalan lancar.
- 2). Hendaknya, lebih baik menggunakan satu teka dan pada teka tersebut bisa diisi dengan 3 sampai 4 klasifikasi jenis surat dan tetap dipisahkan oleh sekat antara surat masuk dan keluar. Hal ini menyebabkan penghematan teka dan mengurangi pemborosan penggunaan rak.

2. Untuk Peneliti Selanjutnya :

- 1). Mengembangkan kajian yang lebih mendalam dengan teori dan ruang lingkup yang berbeda dan penggunaan metode yang beda seperti kualitatif.
- 2). Membandingkan sistem digitan dan secara manual antar instansi pemerintahan untuk mengetahui hambatannya.

Dengan demikian, penerapan penanganan surat masuk secara manual dapat dikembangkan dan terus di tingkatkan dalam penanganannya, secepatnya merubah dalam sistem penanganannya agar bisa bersaing dengan instansi lain, guna mendukung akuntabilitas, performa, efisiensi, kinerja di Kantor Walikota Denpasar



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

Djuhaeri. 2009. "Surat Menyurat Serba Guna Panduan Korepondensi Bahasa Indonesia."

Hidayat. 2021. "Penerapan Prinsip Efektif Dan Efisien Dalam Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Penelitian." *Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung*: 42–50.

Jasmine. 2014. "Konsep Dasar Manajemen Kearsipan." *Penambahan Natrium Benzoat Dan Kalium Sorbat (Antiinversi) Dan Kecepatan Pengadukan Sebagai Upaya Penghambatan Reaksi Inversi Pada Nira Tebu.*

Mulyadi. 2015. "Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi." *Jurnal*

Suryani. 2015. "Korespondensi Bahasa Indonesia." *Jurnal*

Sya'baniatun Isnaeni. 2013. "Analisis Kesalahan Penggunaan Bahasa Baku Dalam Surat Resmi Di Kantor Desa Anyar Kecamatan Bayan." *Jurnal.*

UUD Nomor 43 Tahun. 2009. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009." 19(19): 19.

Wursanto. 2003. "Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar." *Jurnal*

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI