

# PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN SURAT DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI (DISNAKERTRANS) DIY

*Nova Kurniasari<sup>1</sup>*

## **Abstract**

*The final report describes the mail handling of Sub Bagian Umum at the Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY using two systems. The system of mail handling use in manual and computerized system which aims to accelerate the mail handling process. The method of collecting data is used four stages. First, observation participation how which is used to know the mine distribution at central file. Second, method was direct interview offis in this institution. Third, literature with appropriate reference to the themes, example reference of classification system. Fourth, documentation method by recorded with photography. The main conclusion of this task is the implementation of mail handling system at the Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY is good arrangement. But there are making up arrange Kartu Kendali and Lembar Disposisi still difficult so must be arranged.*

**Keywords** : *mail handling, manual system, computerized system, infrastructure, constraint.*

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Permasalahan**

Surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak kepada pihak lain. Surat memiliki peranan penting dalam kegiatan administratif sehingga isi informasi yang terkandung didalamnya harus jelas maksud dan tujuannya, serta dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah terutama surat-surat perjanjian. Oleh sebab itu, surat merupakan bukti otentik yang harus dijaga oleh instansi

pencipta arsip baik pemerintah, swasta maupun perorangan. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, alat komunikasi untuk kepentingan organisasi. Salah satu keberhasilan suatu organisasi pemerintah sangat ditentukan oleh kemampuan organisasi dalam mengelola surat secara baik dan benar sehingga isi informasinya dapat digunakan untuk kegiatan administrasi.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) DIY memiliki tugas pokok

---

<sup>1</sup> *Alumni D3 Kearsipan Sekolah Vokasi UGM*

m e n g a t a s i b e r b a g a i permasalahan mengenai urusan pemerintah daerah dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian. Di Disnakertrans DIY banyak tercipta surat yang berbentuk konvensional (kertas). Oleh karena itu, pengurusan dan pengendalian surat perlu dilakukan, guna memperlancar pengolahan surat-surat beserta informasi yang terkandung di dalamnya sehingga aktivitas organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan dan maksud organisasi.

Surat yang disimpan di Disnakertrans DIY terdapat surat biasa, surat penting maupun surat rahasia di unit kerja yang digunakan untuk menunjang keberlangsungan organisasi. Surat biasa, surat penting dan surat rahasia harus dibedakan dalam pengelolaannya. Surat rahasia harus langsung ditujukan kepada bagian yang dituju sehingga petugas tidak boleh membuka surat tersebut tanpa ijin kepala atau orang dituju dalam surat.

## **B. Tujuan**

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai. Pertama, untuk

mengetahui proses pengurusan dan pengendalian surat di Disnakertrans DIY, apakah sudah memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat. Kedua, untuk mengetahui sarana dan prasarana yang digunakan dalam melakukan pengurusan dan pengendalian surat serta untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh Disnakertrans DIY, sehingga dapat diketahui permasalahan yang muncul dalam pengelolaan serta dapat menemukan solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh Disnakertrans DIY dalam melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat.

## **C. Landasan Teori**

Surat merupakan pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi, sedangkan surat-menyurat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat keluar.<sup>2</sup>

Surat dibedakan menjadi

---

<sup>2</sup> <http://rheiaitud.blogspot.com/2011/09/pengertian-surat-dan-penggolongan-surat.html>  
(17 Januari 2014, 06.32)

beberapa macam yaitu:

- a. Surat Biasa  
Surat biasa tidak bersifat mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat tersebut hilang, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.
- b. Surat Penting  
Surat penting bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan dan apabila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan.
- c. Surat Rahasia  
Surat rahasia menurut isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan, karena jika bocor akan dapat menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.<sup>3</sup>

## II. PEMBAHASAN

Disnakertrans DIY menggunakan dua sistem dalam melakukan pengurusan dan pengendalian surat yaitu

menggunakan sistem manual dan sistem komputerisasi. Hal tersebut bertujuan untuk mempercepat pengurusan dan pengendalian surat. Sistem manual digunakan untuk pencatatan surat yang terdiri dari pencatatan di buku agenda, buku daftar pengendali, kartu kendali, dan lembar disposisi. Pendistribusian surat masuk yang diterima Sub Bagian Umum. Disamping menggunakan sistem manual, Disnakertrans DIY juga menggunakan sistem komputerisasi yaitu Sistem Administratif Perkantoran Pemerintah Daerah (SAPPD) yang merupakan aplikasi pengurusan naskah dinas berbasis teknologi informasi (TI). Sistem mulai ini digunakan oleh Disnakertrans DIY tahun 2014.

“Penerimaan surat di Disnakertrans DIY tidak menentu, hal tersebut dikarenakan setiap harinya instansi lain belum tentu mengirimkan surat ke Disnakertrans DIY. Dapat dilihat dari volume surat masuk yang ada di Sub Bagian Umum sekitar 100 surat perbulan sedangkan volume surat keluar sekitar 60 surat perbulan dan pengolahannya dilakukan oleh dua orang petugas Sub Bagian Umum yang sudah mengikuti pelatihan

---

<sup>3</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Mandar Maju: Bandung, 2008) hal. 109.

bimbingan teknis mengenai penggunaan aplikasi tersebut.”<sup>4</sup>

Oleh sebab itu, volume surat masuk dan surat keluar yang diolah di Sub Bagian Umum dengan perbandingan jumlah petugas pengolah surat, surat masuk dan surat keluar dapat dikelola dengan baik walaupun dalam pengolahan surat dengan sistem tersebut terdapat kendala.

#### **A. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar di Disnakertrans DIY**

Dasar hukum pencatatan surat, baik surat masuk maupun surat keluar di Disnakertrans DIY adalah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Disnakertrans DIY dalam melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan beberapa sarana, diantaranya sebagai berikut: buku agenda surat masuk, buku daftar pengendali surat masuk dan surat keluar, kartu kendali surat masuk dan surat keluar rangkap tiga, lembar disposisi surat masuk dua rangkap, serta komputer dan

mesin printer.

1. Buku Agenda Surat Masuk  
Disnakertrans DIY menggunakan buku agenda surat masuk untuk mencatat surat-surat khusus Sekretariat sampai dengan tahun 2013. Buku agenda surat masuk berisikan data-data seperti nomor urut, tanggal, kode, uraian/isi ringkas dan unit pengolah. Setelah itu buku agenda surat masuk tidak digunakan karena sudah diberlakukan SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Pemerintah Daerah), sehingga penemuan kembali lebih fokus di kartu kendali.
2. Buku Daftar Pengendali Surat Masuk dan Surat Keluar  
Disnakertrans DIY menggunakan buku daftar pengendali untuk mencatat pengkodeklasifikasian dan menentukan nomor urut di kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Buku daftar pengendali terdiri dari dua yaitu buku daftar pengendali surat keluar dan buku daftar pengendali surat masuk. Fungsi buku daftar pengendali surat masuk dan surat keluar sama yaitu

---

<sup>4</sup> Wawancara dengan Yuni Sukawati, Petugas Sub Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY, tanggal 7 Maret 2014 di Ruang Sub Bagian Umum Disnakertrans DIY.

digunakan untuk mencatat nomor urut dan kode surat. Adapun buku daftar pengendali meliputi nomor urut, kolom klasifikasi, dan kolom tanggal.

3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar

Kartu kendali adalah selebar kertas berukuran 10 x 15 cm yang berisikan data-data surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan.<sup>5</sup>

Penggunaan kartu kendali sangat menguntungkan karena pemberkasannya tidak tergantung dengan buku agenda. Disnakertans DIY sudah tidak menggunakan buku agenda dan lebih memfokuskan penemuan kembalinya menggunakan kartu kendali. Kartu kendali yang digunakan terdiri dari kartu kendali surat masuk dan surat keluar rangkap tiga (warna putih, kuning, merah).

4. Lembar Disposisi

Lembar disposisi di Disnakertans DIY digunakan untuk surat masuk. Lembar disposisi berukuran 21x16 cm yang rangkap dua (warna

putih dan kuning) berisikan indeks, kode, nomor urut, tanggal penyelesaian, isi ringkas, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, diajukan atau diteruskan, dan intruksi atau disposisi tertulis. Pencatatan lembar disposisi tidak jauh berbeda dengan pencatatan kartu kendali, hanya saja pada lembar disposisi terdapat kolom diteruskan dan disposisi tertulis yang digunakan untuk pendisposisian surat.

5. Komputer dan Mesin *Printer*

Pencatatan surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan Disnakertrans DIY sudah menggunakan komputer. Hal tersebut dikarenakan adanya sistem yang disebut SISMINKADA. Setelah dilakukan pencatatan menggunakan komputer kemudian dilakukan pencetakan kartu kendali dan lembar disposisi menggunakan mesin *printer*. Komputer dan mesin *printer* yang digunakan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar serta mencetak kartu kendali dan lembar disposisi akan mempermudah dan

---

<sup>5</sup> Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensional ke Basis Komputer)*, (Gava Media: Jakarta, 2005), hlm. 31

mempercepat pekerjaan petugas surat

SISMINKADA merupakan aplikasi pengurusan naskah dinas berbasis TI yang menyediakan fasilitas untuk pencatatan, pengendalian dan penemuan kembali naskah dinas secara mudah, cepat, akurat dan *online*. Menu-menu yang terdapat dalam lingkup aplikasi pengurusan naskah dinas meliputi menu surat masuk dan surat keluar.<sup>6</sup> SISMINKADA ini menggunakan jaringan internet yang databasanya berpusat di Pemda DIY, oleh karena itu jaringan internet harus dijaga kelancaran dan kerahasiaan dalam mengakses aplikasi tersebut. Petugas persuratan memiliki password khusus untuk masuk ke aplikasi. Menu-menu SISMINKADA DIY meliputi: mencatat surat masuk dan surat keluar, mengedit dan menghapus data surat masuk dan surat keluar,

pencetakan kartu kendali surat masuk dan surat keluar, pencetakan lembar disposisi, dan pencarian data surat masuk dan surat keluar.

## **B. Alur Surat Masuk dan Surat Keluar di Disnakertrans DIY**

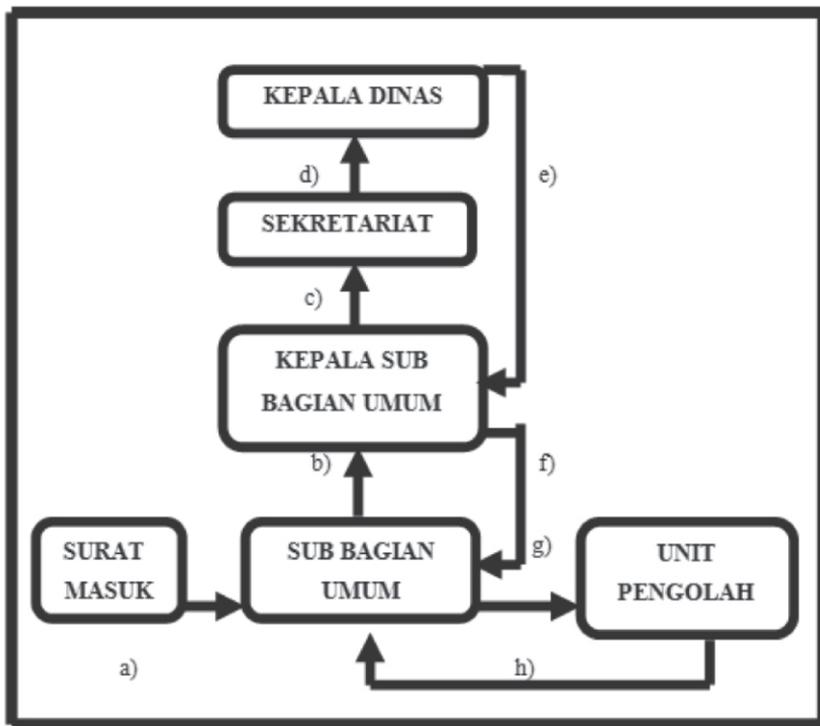
Guna menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintah terutama bagian tata persuratan, maka diperlukan adanya pola klasifikasi kearsipan. Oleh karena itu, Pemerintah DIY menetapkan pedoman pola klasifikasi kearsipan Pemerintah DIY dengan Peraturan Gubernur. Pencatatan surat masuk dan surat keluar di Disnakertrans DIY mengacu pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh petugas surat di Sub Bagian Umum.

---

<sup>6</sup> *Biro Umum, Humas dan Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta, "SISMINKADA" Sistem Administrasi Pemerintah Daerah (Yogyakarta: 2013)*

## 1. Alur Surat Masuk

Gambar 1. Alur Surat Masuk



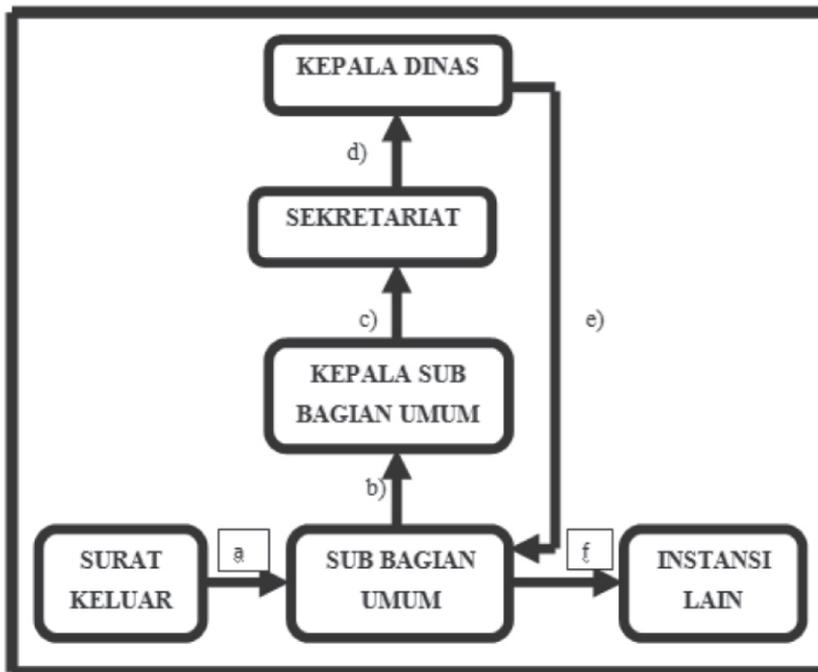
Keterangan gambar:

- a) Surat masuk yang dikirim dari instansi lain diterima oleh Sub Bagian Umum untuk dilakukan pencatatan menggunakan S I S M I N K A D A dan pengendalian surat menggunakan kartu kendali, dilampiri lembar disposisi.
- b) Setelah dilakukan pencatatan dan pengendalian surat di Sub Bagian Umum dengan kartu kendali dan dilampiri lembar disposisi diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum. Kepala Sub Bagian Umum melakukan
- c) Surat yang sudah dilakukan pengarahannya akan diserahkan ke Sekretaris.
- d) Setelah Sekretaris mengetahui adanya surat masuk, kemudian surat diserahkan ke Kepala Dinas untuk dilakukan pendisposisian di bagian informasi atau intruksi secara tertulis. Surat dikembalikan oleh staf khusus yang membantu Kepala Dinas ke Kepala Sub Bagian Umum.

- e) Kepala Sub Bagian Umum akan melakukan pengecekan ulang lembar disposisi dan dikembalikan ke Sub Bagian Umum.
- f) Pada Sub Bagian Umum, surat diberi kartu kendali dan lembar disposisi. Kemudian kartu kendali warna putih disimpan di Sub Bagian Umum. Langkah selanjutnya dilakukan pendistribusian surat ke unit pengolah.
- g) Kartu kendali warna merah kecuali Sekretariat dijadikan satu dengan lembar disposisi warna putih, sedangkan kartu kendali warna kuning dijadikan satu dengan lembar disposisi warna kuning sebagai serah terima surat ke unit pengolah.
- h) Setelah surat diantar ke unit pengolah, kartu kendali dan lembar disposisi warna kuning dibawa ke Sub Bagian Umum sebagai alat bukti apabila surat sudah dilakukan penanganan ke unit pengolah.

## 2. Alur Surat Keluar

Gambar 2. Alur Surat Keluar



Keterangan gambar:

- a) Surat keluar di Sub Bagian Umum, Sub Bagian Umum

membuat konsep surat, tujuan surat serta melakukan pengetikan surat.

- b) Surat keluar yang sudah diketik di serahkan ke Kepala Sub Bagian Umum untuk dilakukan penelitian apabila ada kesalahan pengetikan dapat dilakukan pembenahan dan pemberian paraf.
- c) Setelah itu surat di serahkan Sekretariat untuk mengetahui apabila ada surat yang akan dikirim dan pemberian paraf.
- d) Surat yang sudah diparaf Sekretariat, surat diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.
- e) Surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas akan dikembalikan oleh staf khusus yang membantu Kepala Dinas ke Sub Bagian Umum untuk diberi kode surat dan dibuatkan kartu kendali surat keluar. Setelah itu dilakukan pemberian cap dan amplop surat sebelum dikirim.
- f) Pengiriman surat ke alamat tujuan dapat melalui kantor pos atau petugas khusus dari instansi.

### **C. Penyimpanan Surat, Kartu Kendali dan Lembar Disposisi di Sub Bagian Umum**

#### **1. Penyimpanan Surat**

Sistem penyimpanan surat pada Sub Bagian Umum Disnakertrans DIY berdasarkan permasalahan dalam satu kegiatan, surat masuk akan dijadikan satu dengan surat keluar yang sesuai dengan kegiatan atau permasalahan yang sama dalam satu tahun. Surat undangan pemberitahuan yang dikeluarkan atau dikirim dijadikan satu dengan surat masuk undangan yang diterima dari instansi luar.

#### **2. Penyimpanan Kartu Kendali**

Kartu kendali yang terdapat di Disnakertrans DIY pada Sub Bagian Umum rangkap tiga (warna putih, kuning dan merah). Sistem penyimpanan

yang digunakan untuk kartu kendali warna putih menggunakan kode klasifikasi. Kartu kendali warna merah menggunakan kode klasifikasi namun sudah dipisah-pisah berdasarkan masing-masing bagian. Hal tersebut dikarenakan Sekretariat membawahi tiga bagian yaitu Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Program dan Informasi. Sub Bagian Umum juga menangani penyimpanan kartu kendali. Kartu kendali warna kuning penyimpanannya menggunakan "kepada atau dari".

Penyimpanan kartu kendali warna kuning pada awalnya dijadikan satu jenis contohnya semua balai-balai dijadikan satu balai dan

dinas-dinas dijadikan satu dengan dinas yang terdiri dari *guide* pertama dan *folder*. Setelah dilakukan perbaikan menjadi tiga penggolongan yaitu *guide* pertama yaitu abjad, *guide* tengah inisial tempat dan *folder* untuk menempatkan kartu kendali warna kuning.

Kartu kendali warna putih dan merah penyimpanannya menggunakan sistem kode klasifikasi dalam bentuk numerik. Penggolongan angka terbagi menjadi 2 golongan, yaitu yang pertama penggolongan disusun dari 000, 100, 200, 300, 400 dan seterusnya sampai 900, sedangkan yang kedua penggolongan terdiri dari 1,2 3,4,5 dan seterusnya sampai 9.

Sistem yang digunakan pada Disnakertrans DIY berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 44 tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Provinsi Daerah DIY. Bentuk-bentuk kode klasifikasi yang digunakan antara lain 000 Umum, 100 Pemerintahan, 200 Politik/Organisasi Masyarakat, 300 Keamanan/ Ketertiban,

400 Kesejahteraan Rakyat, 500 Perekonomian, 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaaan, 700 Pengawasan, 800 Kepegawaian, 900 Keuangan.<sup>7</sup>

### 3. Pemberkasan Lembar Disposisi

Disnakertrans DIY pada Sub Bagian Umum melakukan penyimpanan lembar disposisi warna kuning yang digunakan sebagai tanda terima apabila surat telah ditindaklanjuti. Sistem yang digunakan untuk melakukan penyimpanan lembar disposisi yaitu sistem kronologi.

## D. Kendala-kendala dalam Pengurusan dan Pengendalian Surat

### 1. Kendala-kendala

Dalam melakukan pengurusan dan pengendalian surat di Disnakertrans DIY ada beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya sebagai berikut:

- a. SISMINKADA baru dijalankan di Disnakertrans DIY, terdapat kendala pada jaringan internet yang

<sup>7</sup> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.

dapat menghambat petugas dalam pelaksanaan pencatatan surat baik surat masuk maupun surat keluar. SISMINKADA hanya bisa diakses menggunakan jaringan internet yang ada di Disnakertrans DIY. Hal tersebut dikarenakan sistem tersebut berasal dari Pemerintah Daerah sehingga *database*-nya ada di Pemda, yang bertujuan untuk memantau perkembangan tata persuratan di Disnakertrans DIY dan dinas-dinas yang lain. Apabila jaringan *internet* mengalami gangguan akan berpengaruh pada petugas tata persuratan dalam melakukan pencatatannya, sehingga surat masuk yang mendesak atau segera disampaikan ke unit pengolah pencatatannya dilakukan secara manual. Akan tetapi data tersebut tetap harus dimasukkan ke SISMINKADA. Hal ini membuat kerja dua kali dan kurang efektif dan efisien.

b. Pemberkasan kartu

kendali warna putih yang menggunakan penyimpanan *guide* pertama ( 000, 100, 200, ... 900) dan *folder* ( 1, 2, ... 9) kurang sesuai dengan pola klasifikasi yang harusnya menggunakan *guide* tengah ( 10, 20, ..., 90). Apabila penyimpanan menggunakan *guide* pertama dan *folder* pada saat pemberkasan mudah namun pada saat penemuan kembali masih susah.

c. Pemberkasan kartu kendali warna kuning menggunakan penyimpanan berdasarkan "kepada atau dari" kurang sesuai dengan pola klasifikasi yang harusnya perkepada atau perdari terpisah namun masih dijadikan satu. Contohnya seluruh dinas-dinas dijadikan satu menjadi Dinas DIY, seharusnya dinas menjadi *guide* tengah dan *folder*-nya perdinasnya. Apabila keseluruhan dinas-dinas dijadikan satu akan mempermudah pada saat melakukan penyimpanan, namun

pada saat melakukan penemuan kembalinya masih susah.

### **III. PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dalam pengurusan dan pengendalian surat di Disnakertrans DIY, sebagai berikut:

1. P e n g u r u s a n d a n pengendalian surat, baik surat masuk maupun surat keluar pada Disnakertrans DIY dapat dikatakan baik dan berjalan lancar, meskipun penggunaan SISMINKADA masih terbilang baru dan petugas yang mengangani surat masuk dan surat keluar ada dua orang. Petugas surat dalam menangani surat masuk dan surat keluar sudah berpengalaman dalam menangani surat, hal tersebut dikarenakan petugas surat sering mengikuti pelatihan-pelatihan atau bimbingan teknis terkait mengenai tata persuratan. Alur surat masuk pada Disnakertrans DIY terdiri dari: menerima surat, membuka dan membaca surat, melakukan pencatatan surat, penandatanganan surat, pendisposisian surat, dan pendistribusian surat. Sedangkan alur surat keluar

pada Disnakertrans DIY, terdiri dari: pembuatan konsep, persetujuan konsep surat dari kepala, pengetikan surat, penandatanganan surat, melakukan pencatatan surat, pemberian cap dan penyampulan surat, dan pengiriman surat ke instansi tujuan.

2. Sarana dan prasarana di Sub Bagian Umum Disnakertrans DIY sudah cukup baik. Hal tersebut dikarenakan sarana utama seperti Kartu Kendali, Lembar Disposisi, dan Buku Daftar Pengendali sudah tersedia serta siap dipakai bila diperlukan. Komputer yang berguna untuk pengoperasian aplikasi SISMINKADA sudah sebanding dengan jumlah petugas yang menangani p e n g u r u s a n d a n pengendalian surat. Sedangkan mesin printer yang digunakan untuk mencetak Kartu Kendali dan Lembar Disposisi sudah ada walaupun hanya satu.

#### **B. Saran**

Mencermati masalah-masalah yang telah diuraikan diatas, berikut ini saran-saran yang diberikan guna menyempurnakan Pengurusan dan Pengendalian Surat Sub Bagian Umum di

Disnakertrans DIY, meliputi:

1. Sebaiknya dalam menggunakan SISMINKADA jaringan internetnya harus lancar, sehingga pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan lancar. Apabila jaringan internet lancar maka semua surat masuk tidak menumpuk di Sub Bagian Umum dan dapat segera dilanjutkan di unit pengolah yang berhak menangani surat tersebut dengan cepat.
2. Dalam melakukan penyimpanan Kartu Kendali yang awalnya menggunakan *guide* pertama dan *folder* kurang efektif dan efisien. Penyimpanan dengan menggunakan *guide* pertama, *guide* tengah dan *folder* sebaiknya digunakan dalam penyimpanan Kartu Kendali warna putih dan merah, sehingga mudah pada saat melakukan penyimpanan serta pada saat penemuan kembalinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Biro Umum, Humas dan Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta. "SISMINKADA" Sistem Administrasi Pemerintah Daerah. Yogyakarta: 2013.
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2006 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju: Bandung, 2008
- <http://rheivainud.blogspot.com/2011/09/pengertian-surat-dan-penggolongan-surat.html>. Diakses pada 17 Januari 2014.