

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel & Silvia, A. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Armada Rosdakarya Offset.
- Attaymini, R. (2014). *Upaya Membangun Komunikasi Antar Pribadi yang Efektif antara Siswa & Guru. Skripsi Thesis*. Universitas Islam Yogyakarta.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta
- Farida, U. (2017), *Manajemen Sumber Daya Manusia1*, Ponorogo, FE Universitas Muhammadiyah.
- Feriyanto, A., & Triana, E.S. (2015). *Pengantar Manajemen. Untuk Mahasiswa dan Umum*. Kebumen: Mediaterra.
- Hidayat, S., & Jumiatin, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris*, 3(1), 90. Diakses dari <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/637>
- Junus, M. (2018). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Jurusan Teknik Elektro Berbasis Web Melalui Jaringan. *Jurnal Sekretaris*, 40(1), 1-13. Diakses dari <http://eltek.polinema.ac.id/index.php/eltek/article/download/97/92>
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Mariskha. (2015). *Memahami Surat Formal disertai Berbagai Macam Contoh Surat*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Meilinda, E. (2016). Perancangan Aplikasi Kearsipan Surat Menyurat Pada Badan

Pemerintahan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, IV(2), 144-152. Diakses dari <http://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/khatulistiwa/article/view/1266/103>

1

Mujilan, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Halaman 3, Madiun.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kasinius.

Pranaswati, L. (2018). *Prosedur Impor Bahan Baku Pada PT. Hanil Indonesia di Boyolali*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.

Prawono, J., A & Pamungkas, A.,R. (2015). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar*. STMIK UB Surakarta.

Priansa, D.,J & Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Purwanto. (2015). *Evaluasi Hasil Belajar*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.

Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*, Bandung: CV ALFABETA.

Robbins, S.,P. (2017). *Perilaku Organisasi*. Ahli Bahasa Tim Indek. Jakarta: PT Indek Kelompok Gramedia Group.

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

Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.

Suryani, Nanik, Kuswanto, A., & Mulyono. (2014). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Syafriadi. (2015). Analisis dan Perencanaan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada Universitas Cokroaminoto Palopo. *Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 7(4), 19-27. Diakses dari <http://journal.uncp.ac.id/index.php/proceeding/article/view/452>

Tambunan, R.,M. (2013). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedur*. Penerbit Maiesta.

Yatimah, D. (2013). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.



