

## DAFTAR PUSTAKA

- Anisa, A. (2020). *Analisis Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road* (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Jakarta).
- Djuanda, G. (2021). Fungsi-Fungsi Manajemen. *Dasar Ilmu Manajemen*, 59.
- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya arsip sebagai sumber informasi." *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3.2 (2018): 215-225.
- Ibrahim, A. (2016). Analisis Implementasi manajemen kualitas dari kinerja operasional pada industri ekstraktif di Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 4(2).
- Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesia Journal of Networking and Security (IJNS)*, 4(3).
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *Informatika*, (2.1).
- Pratama, F., & Robiyanto, R. (2020). Aplikasi Pengarsipan Surat Menyurat Dan Disposisi Menggunakan Codegniter Pada SMP Negeri 1 Ciwaru. *Jurnal Fakultas Teknik Kuningan*, 1(1), 9-18.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Sari, E. P. (2020). Pemanfaatan Surat Elektronik Dalam Kegiatan Korespondensi Oleh Sekretaris Bidang Penyuluhan, Pelayanan Dan Hubungan Masyarakat Kanwil DJP Jawa Timur I (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS AIRLANGGA).

- Sari, R. P. (2018). Implementasi Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Dalam Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat. *Jurnal Ecogen*, 1.(2), 260-266.
- Sari, Y. P., Sudirjo, F., Baali, Y., Fauzan, R., Kardini, N. L., Kurniawati, E., ... & Satriawan, D. (2023). *Manajemen Perkantoran*. Global Eksekutif Teknologi.
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2019). Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411-420.

