

## DAFTAR PUSTAKA

- Lumingkewas, E. M., & Supit, B. F. (2023). Pengantar Administrasi Perkantoran
- Hakim, M. R., & Mardiyah, S. U. K. (2017). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Sentolo Kulon Progo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*, 6(4), 420-429.
- Nasution, F. H. (2016). Peran Administrasi Perkantoran Dalam Dunia Bisnis. *Warta Dharmawangsa*, (49).
- Nurdiana. (2021) *Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Depok*. Politeknik Negeri Jakarta.
- Cahyani, G.I. (2017) *Pengelolaan Surat Masuk Pada Bagian Customer Services PT Sier (Persero) Dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Access*. Institut Bisnis Dan Informatika STIKOM Surabaya.
- Suparyanto dan Rosad (2015. (2020). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Santuk Klaus Kabupaten Manggarai Timur. *Suparyanto Dan Rosad (2015, 5(3), 248–253*.
- Sari, Y., & Tracka, Y. (2022). Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Guna Kelancaran Proses Penyampaian Informasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro. *Jurnal Jejama Manajemen Malahayati*, 2(2), 97-105

Purwanto, N. (2011). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, hal. 1

Nawawi, H. (2014) *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Gunung Agung), hal. 6

Arsyam, M. (2021). *Bahan Ajar Administrasi Pendidikan*.

Hurit, R. U., Tahrim, M. P. T., Putri, M. P. R., & Sri, M. P. D. M. P. (2021). *Administrasi Pendidikan*. CV. AZKA PUSTAKA.

Kamaluddin, I. H. A., & Patta Rapanna, S. E. (2017). *Administrasi bisnis* (Vol. 1). Sah Media.

Hidayat, S., & Jumiatus, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83-115.

Muqtadir, M. H. (2023). *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bank Sumsel Babel Cabang Syariah Palembang* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).

