

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. (2019). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyو. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hartatik, Indah Puji. (2019). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Laksana.
- Hendrawan, MR, & Ulum, MC (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke manajemen*. Malang: UB Pers.
- Maryati, M. C. (2022). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Muhidin, A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178-183.
- Mulyadi. (2020). *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat.
- PT. Pelabuhan Indonesia (Persero). Diakses pada Juli 2024, dari <https://www.pelindo.co.id/port/pelabuhan-teluk-bayur>
- Priansa, D.J, & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: ANRI.

Sudarajat, D., Utami, R. T., Karamah, N. G., Yoeliastuti, S. P., & Bakri, S. P.. (2023). *Manajemen Administrasi Perkantoran: Teori dan Praktek*. Jawa Barat: Mega Press Nusantara.

Sumrahyadi & Widyarsono, T. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2022). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Tambunan, Rudi M. (2021). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Malestas Publishing.

