

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektornik (Yogyakarta : Gava Media, 2014)
- Barthos, Basir. (2009). Manajemen Kearsipan. Jakarta : Bumi Aksara
- Fajar Nyfantoro, T. A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *DIPLOMATIKA: JURNAL KEARSIPAN TERAPAN*.
- Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang bangun sistem informasi pengarsipan surat menyurat (studi kasus fakultas teknik unp). *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, 11(2), 55-62
- Hardi Fardiansyah, N. D. (2023). *MANAJEMEN ARSIP*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Kurnia Adhi Saputra, M. L. F. *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul* Kurnia Adhi Saputra , Muga Linggar Famukhit Program Studi Teknik Informatika Universitas Yudharta Pasuruan Jl . Yudharta No 7 Sengonagung Purwosari, Pasuruan. (2014).
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia. Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo persada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40 tentang kearsipan.
- Masykur, F. and Atmaja, I. M. P. (2015) ‘Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web’, *Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3), pp. 1–7. doi: 10.1123/ijns.v4i3.1336.

Nuraida, Ida, 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Odgers, P. (2005). *Administrative office management: Short course* (13th ed.).

Mason, Ohio: Thomson South-Western.

Prawono, J. and Pamungkas, A. (2015) ‘Sistem Informasi Pengelolaan Surat

Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta’,

Informatika, 2(1), pp. 26–33. Available at: [https://e-](https://e-journal.stie-aub.ac.id/index.php/informatika/article/view/159)

[journal.stie-aub.ac.id/index.php/informatika/article/view/159](https://e-journal.stie-aub.ac.id/index.php/informatika/article/view/159).

Prawano, R., & Pamungkas, A. (2015). Pengelolaan Dokumen Surat Masuk dan

Keluar pada Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Manajemen*, 5(1), 1-8.

Rahmah. (2014). Pengaruh Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Proses

Kerja Organisasi. *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi*, 1(1), 1-10.

Read, J. & Ginn, M. L. (2011). *Record management* (9th ed.). Mason, Ohio:

Thomson South-Western.

Riazmi Yusma Sari, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Daerah Kabupaten Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal*

Pustaka Ilmiah, 981.

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta : CV Budi Utama

Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar

Suryatama, D. *Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan*

kalasan yogyakarta. , (2017).

Supraptro. (2004). *Pedoman Lengkap Surat-Menyurat Bahasa Indonesia*.

Surabaya: Indah.

Solchan, S. d. (2004). *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sharipuddin and Yani, A. (2018) ‘Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada STIKOM Dinamika Bangsa Jambi’, *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 12(2), pp. 1076–1085. Available at: <http://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/mediasisfo/article/view/355>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 6 Tahun 2021 tentang Arsip

Elektronik. Diambil kembali dari :

<https://jdih.anri.go.id/peraturan/PERANRI%20NO.%206%20TAHUN%202021%20PENGELOLAAN%20ARSIP%20ELEKTRONIK.pdf>

Vironica, A., & Sukadi. *Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan*. , 5 Speed - Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi 44–51(2013).

Zamzani, F., Faiz, I. A., & Dkk. (2018). *Audit Internal Konsep dan Praktik Sesuai dengan standar For The Professional Practice Of Internal Auditing*. Yogyakarta: Gaja Mada University Press.

Website:

<https://www.facebook.com/bappeda.kotapadang.5?mibextid=ZbWKwL>

<https://bappeda.padang.go.id/>

<http://srikandi.arsip.go.id>

[Manual Book Role TU Sekretaris SRIKANDI V3 \(fliphtml5.com\)](#)

<https://online.fliphtml5.com/clkml/kmvy/#p=30>