

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, S., & Jumiatin, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor 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 & Surat Keluar Jurusan Teknik Elektro Berbasis Web Melalui Jaringan. *Jurnal Sekretaris*, 4(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: PT RajaGrafindo Persada.
- Meilinda, E. (2016). Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Menyurat Pada Badan Pemerintahan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, IV(2), 144-152. Diakses dari <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/khatulistiwa/article/view/1266/1031>
- Pramono, Joko. (2017). *Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan*. Yogyakarta: Andi.
- Priansa, D.J., & Damayanti, F. (2015). *Admnistrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, D.J., & Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efesien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Tambunan, T.S. (2019). *Glosarium Istilah Pemerintahan*. Jakarta: Prenadamedia Group.