

## DAFTAR PUSTAKA

- Arif Tri Atmaja, Djoko Santoso, P. N. (2018). *PENERAPAN SISTEM OTOMATISASI ADMNISTRASI UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA DI BIDANG PENDAPATANDINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA*. 2(2).
- Diajeng Rahmawati, & Kumaladewi, Y. S. (2018). Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Android. *Applied Information Systems and Management (AISM)*, 1(1), 45–50.
- Dinda Sepriani Dewi, Y. Y. P. (2019). *Analisis Pengelolaan Program E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Arsip di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang*.
- Fauzia Herdiana, M. (2019). *Penerapan dan Pemanfaatan E – Office Sebagai Perwujudan Paperless Office*. 3(1).
- Finoza, L. (2017). *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*.
- Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2015). Pengembangan Model Pengelolaan Arsip ( Surat ) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan Development of Web Based Archive and Document Administration Model in Government Office of Sidrap Regency. *Jurnal Sainsmat*, IV(2), 196–204.
- Izzati, N. N. & M. (2018). *PENERAPAN E-OFFICE DALAM UPAYA PENINGKATAN KINERJA*. 18(2), 160–164.
- Jannana, N. S., & Islam, M. P. (2018). *Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi : Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang*. 3(November), 335–351.
- Junaiah, Z. A. (2016). *Keutuhan Wacana*.  
<https://books.google.co.id/books?id=ns9YqQd-Hh0C&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false>
- Made, N., Ramawati, I., Nyoman, N., Pascarani, D., & Supriyanti, N. W. (2016). *Government ( Studi Kasus : Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali )*.
- Rahmah, S. U., & Ranu, M. E. (2015). Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Menerapkan E-Office Untuk Mendukung E-Government Dalam Kegiatan Korespondensi

Kedinasan Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya. *Jurnal Universitas Negeri Surabaya*, 20.

Rasyid, S. A., & Putra, R. S. (2018). Office Management (Manajemen Perkantoran). Penerbit Bandar Publishing, Banda Aceh Bekerjasama Dengan Darwis Center: *Research and Learning*, 143–146. <https://doi.org/10.1061/9780784407707.ch16>

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*.  
[https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ&printsec=frontcover&q=tata+persediaan+yang+baik&hl=id&sa=X&ved=0ahUKEwjt\\_46NkPnpAhVCXSsKHYY0NAZEQ6AEIMDAB#v=onepage&q=tata persuratan yang baik&f=false](https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ&printsec=frontcover&q=tata+persediaan+yang+baik&hl=id&sa=X&ved=0ahUKEwjt_46NkPnpAhVCXSsKHYY0NAZEQ6AEIMDAB#v=onepage&q=tata%20persuratan%20yang%20baik&f=false)

Safitri, D. (2019). *PERANAN PENGELOLA REKOD DAN ARSIP ORGANISASI PADA LAYANAN INFORMASI PUBLIK*. 7, 48–57.

Sevi Martya Lungvy, H. P. (2014). *PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN REMBANG* Sevi. 3(2), 219–226.

Suherman, Y. (2017). *Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang*. 1(1), 26–33.

Surya Viddiany, N. E. R. (2016). *ANALISIS TIPEBUDAYA ORGANISASI TERHADAP PENERAPAN E-OFFICE*. 2(2), 112–118.

Utari, D. R., & Wibowo, A. (2013). Penanganan Arsip Secara Elektronik: Inovasi Bidang Administrasi Perkantoran Dalam Usaha Pelestarian Lingkungan. *Prosiding ISBN, November 2013*, 602–978.