

DAFTAR PUSTAKA

- Andriyani, H. (2015). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan. *Skripsi*, 49(23–6). <http://eprints.uny.ac.id/43383/1/16.skripsi.hesti.andriani%2811402244012%29.pdf>
- Dewi, D. P., & Octavia, L. (2018). Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Sekretari*, 4(2), 20. <https://doi.org/10.32493/skr.v4i2.823>
- Dewi, M. C. (2015). *Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Pos Solo 57100*. 56.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Hidayat, S., & Jumiatus, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Sekretari*, 3(1), 33. <https://doi.org/10.32493/skr.v3i1.637>
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141–151.
- Junaedi, E., & S, H. (2017). Prosedur Penanganan Surat Keluar Di Bagian Tata Usaha Pada Lembaga Pendidikan Smp Al-Hasra Depok. *Sekretari*, 4(1), 20. <https://doi.org/10.32493/skr.v4i1.606>
- Katuuk, O. M., Mewengkang, N., & Kalesaran, E. R. (2016). Peran Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica. *Acta Diurna*, V(5), 1–10.
- Kuswantoro, A. (2017). Model Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual Dan Microsoft Access Pada Smk Program Keahlian Administrasi Perkantoran. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), 98–110.

<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11679>

L.J.Lovihan., B.Tewal., R. N. T. (2018). Analisis Koordinasi Dan Pengawasan Serta Hubungannya Dengan Kinerja Karyawan Pt. Berkat Nikita Waya Lansot Di Minahasa Utara. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 6(4), 2378–2387. <https://doi.org/10.35794/emba.v6i4.21005>

Lazwardi, D. (2017). Implementasi Evaluasi Program Pendidikan Di Tingkat Sekolah Dasar Dan Menengah. *Kependidikan Islam*, 7(2), 67–79. <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh>

Muharani, A. (2017). EFISIENSI PENGELOLAAN DOKUMEN BERUPA SURAT Studi Kasus : PT ASTRA INTERNATIONAL TBK. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 3(September), 143. https://scholar.google.co.id/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&as_ylo=2017&q=EFISIENSI+PENGELOLAAN+DOKUMEN+BERUPA+SURAT+Studi+Kasus+%3A+PT+ASTRA+INTERNATIONAL+TBK&btnG=

Mulawarman, K., & Rosilawati, Y. (2014). Komunikasi Organisasi Pada Dinas Perijinan Kota Yogyakarta Untuk Meningkatkan Pelayanan. *Jurnal Ilmiah Komunikasi Makna*, 5(1), 31. <https://doi.org/10.30659/jikm.5.1.31-41>

Muryadi, A. D. (2017). Model Evaluasi Program dalam Penelitian Evaluasi. *Jurnal Sains Dan Seni ITS*, 6(1), 51–66. <http://repositorio.unan.edu.ni/2986/1/5624.pdf%0Ahttp://fiskal.kemenkeu.go.id/ejournal%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.cirp.2016.06.001%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.powtec.2016.12.055%0Ahttps://doi.org/10.1016/j.ijfatigue.2019.02.006%0Ahttps://doi.org/10.1>

Nahlah*, A. (2015). Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Ms Access pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. *Jurnal Sainsmat*, IV(2), 175–195. <http://ojs.unm.ac.id/index.php/sainsmat>

Ramadani, R. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Surat Keluar)

- di Universitas Indo Global Mandiri. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 12(2), 118. <https://doi.org/10.30829/iqra.v12i2.3987>
- Ramadhanty, S. (2014). Penggunaan Komunikasi Fatis dalam Pengelolaan Hubungan di Tempat Kerja. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 5(1), 1–12. <http://research.binus.ac.id/publication/425B6434-A0E0-4910-84A1-A563575E479F/penggunaan-komunikasi-fatis-dalam-pengelolaan-hubungan-di-tempat-kerja/>
- Ramayani Yusuf, Heny Hendrayati, Lili Adi Wibowo, F. H. (2020). Sistem Otomatisasi Kantor di Perusahaan Y Era Revolusi Industri 4.0. *E-Bis (Ekonomi-Bisnis)*, 4(1), 1–11. <https://doi.org/https://doi.org/10.37339/jurnal-e-bis.v4i1.245>
- Sari, E. M. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja dan Sistem Koordinasi Terhadap Prestasi Kerja Pegawai pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah. *Simplex*, 2(1), 1–7.
- Sari, S. K., & Widodo, P. B. (2015). Komunikasi Interpersonal Antar Karyawan Dan Motivasi Kerja Pada Karyawan Pt Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Wilayah Semarang. *Empati*, 4(4), 304–308.
- Suryatama, D. (2017). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Kalasan Yogyakarta. *Skripsi*, 6, 5–9.
- Widiyantoko, I. (2013). *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Semarang* (Issue 1).
- Yuniarthe, Y. (2015). *Sistem Otomasi Perkantoran Sebagai Aplikasi Pendukung Kinerja Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. 8.
- Zahara, E. (2018). Peranan Komunikasi Organisasi Bagi Pimpinan Organisasi. *Jurnal Warta*, 56(1), 1–8.
- Zellatifanny, C. M., & Mudjiyanto, B. (2018). Tipe Penelitian Deskripsi Dalam Ilmu Komunikasi. *Diakom : Jurnal Media Dan Komunikasi*, 1(2), 83–90.

<https://doi.org/10.17933/diakom.v1i2.20>

Finoza, L. (2017). *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Lamuddin, F. (2017). *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Marsofiyati, M., & Drs. Henry Eryanto, M. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Puspadiya, A. (2019). *Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Sekretariat Umum (Setum) Polda Jawa Barat*. 22.

Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.

Sedianingsih, D. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretarian*. Surabaya: Prenada Media.