

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Zanaf Publishing.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan* (Nita NM (ed.); 1st ed.). PT Remaja Rosdakarya.
- Chan, Y. (2017). Peranan Prosedur Kearsipan dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja pada Bagian Tata Usaha SMA Dharmawangsa Medan. *Jurnal Bisnis Corporate*, 3(2), 137–167. <https://doi.org/10.46576/jbc.v3i2.76>
- Finoza, L. (2010). *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia* (Revisi 4). Diksi Intan Mulia.
- Gie, T. L. (2010). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Hakim, M. R., & Mardiyah, S. U. K. (2016). Management of Incoming and Outgoing Mails At Sentolo Sub-District Office. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar*, 420–429.
- Hasibuan, P., Azmi, R., Arjuna, D. B., & Rahayu, S. U. (2023). Analisis Pengukuran Temperatur Udara Dengan Metode Observasi Analysis of Air Temperature Measurements Using the Observational Method. *ABDIMAS: Jurnal Garuda Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 8–15. <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>
- Heni Widiastuti, Ferry V.I.A Koagouw, K. S. J. (2018). Teknik Wawancara Dalam Menggali Informasi Pada Program Talk Show Mata Najwa Episode Tiga Trans 7. *Jurnal Acta Diurna*, 7(2), 1–5.
- Mandey, J., & Tampi, G. (2015). *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan*

Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara Valine Mei Maengkom.
III(31), 1–11.

Maulana Syaban, R., & Bunyamin, H. (2015). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP. *Jurnal Algoritma*, *12(2)*, 301–311.
<https://doi.org/10.33364/algoritma/v.12-2.301>

Maulina Azmi, S. R., Maulana, C., & Amin, M. (2022). Pelatihan Aplikasi Data Kependudukan Dan Surat Menyurat Di Desa Guntung Kabupaten Batu Bara. *Jurnal Bangun Abdimas*, *1(1)*, 7–12. <https://doi.org/10.56854/ba.v1i1.4>

Moto, M. M. (2019). Pengaruh Penggunaan Media Pembelajaran dalam Dunia Pendidikan. *Indonesian Journal of Primary Education*, *3(1)*, 20–28.
<https://doi.org/10.17509/ijpe.v3i1.16060>

Nursyida, N., Nur, T., & Mulyadi, A. (2022). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Sukabumi. *Jurnal Ilmiah Muqoddimah: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Hummanioramania*, *6(2)*, 318–323.
<https://doi.org/10.31604/jim.v6i2.2022.318-323>

Sedianingsih, Mustikawati, F., & P. Soetanto, N. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan* (1st ed.). Kencana Prenada Media Group.

Sihotang, H. T. (2018). *Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan*. *3(1)*, 6–9. <https://doi.org/10.31227/osf.io/bhj5q>

Stewart, C. J., & W.B., C. (1982). *Interviewing Principles and Practices* (3rd editio). Wm. C. Brown Company Publisher.

Sugeng Hidayat, M., & Jumiatur, U. (2016). *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk*

- Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Sekretaris*, 3(1), 83–115. <https://doi.org/10.32493/skr.v3i1.637>
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. CV Alfabeta.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (1st ed.). Kencana.
- Syam, S. (2020). PENGARUH EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BANGGAE TIMUR. *Ilmu Manajemen*, 4(2), 128–152.
- Tiara Citra Mukti. (2017). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen. *Edisi Januari*, 2(1), 14–26.
- Yatimah, D. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern Dan Administrasi Perkantoran* (1st ed.). CV Pustaka Setia.
- Yatimah, D. (2013). *Kesekretarisan Modern Administrasi Perkantoran*. CV Pustaka Setia.
- Zed, M. (2003). *Metode Penelitian Kepustakaan*. Yayasan Obor Indonesia.