

DAFTAR PUSTAKA

Alfiani Enggar Sawitri*), A. I. (2023). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Korespondensi*. , 2-5.

Asrielansyah, M. (2018). Prosedur kegiatan administrasi Surat. 37-38.

dewantara, a. (2022). *Pengertian Arsip Menurut Lembaga Administrasi Negara, Pedoman Tata Surat-Menyurat dan Kearsipan*. Jakrta: Dunia Arsip.

Diah Wijayanti Sutha (2018). *ADMINISTRASI PERKANTORAN*Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum. Sidoarjo: Indomedia pustaka.

Muhamad Sadi Is, S. M. (2021). *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Prenada Media.

Habiburrahman. (2018). *Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik* (Vol. 4). Jakarta Pusat : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan -Khizanah Al-Hikmah .

Hani Derina Putri, E. m. (2021, juli-desember). Sistem Pengarsipan surat pada kantor UPTD/korwil disdikbud muara telang. *adminika* , 65-67.

Rifai, O. S. (2018). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat Di Kantor Desa Sumberdem Kecamatan Wonogiri Kabupaten Malan. *Seminar Nasional Sistem Informasi* , 1230-1231.

Robby Yuli Endra, Usman Rizal, dan Fenty Ariani. (2021). E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip. *Jurnal EXPLORE* , 7, 6-7.

Sambas Ali Muhidin, Budi Santoso dan Hendri Winata. (2019). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen (JPBM)* , 2, 2-3.