

DAFTAR PUSTAKA

- Abdi M, F., Erawan, E., & M.Z.Arifin. (2020). Manajemen Kearsipan Pegawai Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *Manajemen Kearsipan Pegawai Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur*, 8(4), 4525–4539.
- Ahyar, J. (2015). *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Sefa Bumi Persada.
- Andre, B., Pitoyo, R., & Afriany. (2023). Pengaruh Digitalisasi Administrasi Terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai KPP Pratama Jakarta. *Journal of Science Education and Management Business*, 2(2), 166–177.
- Ardiyanti, N. N. S., Artatanaya, I. G. L. S., & Adnyana, I. B. A. (2022). Efektivitas Dan Efisiensi Penggunaan Sistem E-Office Dalam Kegiatan Korespondensi Pada Pt Pengembangan Pariwisata Indonesia (Persero). *E-Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Universitas Udayana*, 11(10), 1277.
<https://doi.org/10.24843/ceb.2022.v11.i10.p12>
- Ari Kusmiatun, S. S. (2016). *Menulis Surat Dinas*. K-Media.
- Arianto, B. (2021). Pandemi Covid-19 dan Transformasi Budaya Digital di Indonesia. *Titian: Jurnal Ilmu Humaniora*, 5(2), 233–250.
- Baharuddin, Wardana, L. A., Sribagus, Apgrianto, K., & Saputra, A. (2021). Pengenalan E-Archiving System Sebagai Implikasi Korespondensi Elektronik Pada Masa Pandemi Di Kecamatan Sukamulia Kabupaten Lombok Timur. *Jurnal Pengabdian Magister Pendidikan IPA*, 4(4), 436–439.
<https://doi.org/10.29303/jpmppi.v4i4.1191>

- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). Modul Manajemen Perkantoran. *LPP Press Universitas Negeri Jakarta*, 6(11), 951–952., 200.
- Faizal, & Irmayana, A. (2021). Sistem Persuratan Digital Berbasis Virtual Private Network. *DoubleClick: Journal of Computer and Information Technology*, 5(1), 33–41. <https://doi.org/10.25273/doubleclick.v5i1.9121>
- Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan (JTIP)*, 11(2), 56–62.
- Febrianto, A. S., & Nurwaqiah, P. (2023). *Pemanfaatan Sistem Otomatisasi Kantor dalam Menunjang Efektivitas Kinerja Karyawan Pada PT Kereta Api Indonesia Persero*. 14(2), 267–274.
- Febryansyah, Y. (2021). Transformasi Komunikasi Digital: Upaya Untuk Meningkatkan Kinerja Koperasi. *Koalisi : Cooperative Journal*, 1(1), 17–34. <https://doi.org/10.32670/koalisi.v1i1.949>
- Firmansyah, M., Masrun, & Yudha S, I. D. K. (2021). Esensi Perbedaan Metode Kualitatif Dan Kuantitatif. *ELASTISITAS: Jurnal Ekonomi Pembangunan*, 3(2), 156–159.
- Hansen, S. (2020). Investigasi Teknik Wawancara dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi. *Jurnal Teknik Sipil*, 283. <https://doi.org/10.5614/jts.2020.27.3.10>
- Harahap, A. S. (2019). Teknik Wawancara Bagi Reporter Dan Moderator Di Televisi. *Jurnal Komunikologi*, 16(1), 1–6.
- Hidayat, T. (2019). Pembahasan Studi Kasus Sebagai Bagian Metodologi Penelitian. *ResearchGate*, August, 1–13.

https://www.researchgate.net/publication/335227300_Pembahasan_Studi_Kasus_Sebagai_Bagian_Metodologi_Penelitian

- Imawan, A. P., & Prasongko, D. (2022). Inovasi Pembelajaran Daring: Analisis Multi-Level Perspective Dalam Platform Digital Pembelajaran Daring Di Indonesia. *Matra Pembaruan*, 6(2), 147–158. <https://doi.org/10.21787/mp.6.2.2022.147-158>
- Karyaningsih, P. D. (2018). Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas. In *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Penerbit Samudra Biru.
- Khairunnisa, I., & Roni, A. (2022). Pengaruh e-Office dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Moderat*, 8(4), 845–855.
- Kuswantoro, A., & Aini, K. N. (2019). Perkembangan Surat Niaga Di Era Distrupsi (Studi Kasus Di Perusahaan Jasa PT JNE). *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, XVI(1), 69–77.
- Muchlis, W. D. P., & Emilda, E. (2023). Pengaruh Penggunaan Surat Naskah Dinas Elektronik terhadap Kinerja Karyawan di KPP Pratama Kendari. *Jurnal Nasional Manajemen Pemasaran & SDM*, 4(2), 71–79. <https://doi.org/10.47747/jnmpsdm.v4i2.1202>
- Mulyono, T., & Kholid. (2019). Sistem Informasi E-Office Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik). *Cahayatech*, 6(2), 33. <https://doi.org/10.47047/ct.v6i2.8>
- Nur'aini, & Halawa, K. (2019). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di

- Perpustakaan Stipap Medan. *Jurnal Iqra'*, 1(2), 22–34.
- Parlina, L., & Elawati, E. (2020). Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *Atrabis: Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(2), 172–179.
- Pujiatna, T. (2019). Pembinaan Tata Bahasa Dan Tata Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Pada Kelompok Bidang Ekstrakurikuler SMA Muhammadiyah Kedawung Kabupaten Cirebon. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 25(1), 20–24.
- Radiansyah, E. (2022). Peran Digitalisasi Terhadap Kewirausahaan Digital: Tinjauan Literatur dan Arah Penelitian Masa Depan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi*, 9(2), 828–837.
- Rasyid, S. A. R., & Putra, R. S. (2018). Office Management. In *Bandar Publishing* (Vol. 13). <https://doi.org/10.15290/bb.2021.13.16>
- Rochmah, T. S., Hendriyani, C., & Ramadhanty, S. (2020). Penanganan Surat Masuk Dengan Aplikasi Dropbox Untuk Efektifitas Komunikasi Internal di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 4(1), 21. <https://doi.org/10.31104/jsab.v4i1.174>
- Rukin. (2019). Metodologi Penelitian Kualitatif. In *Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia*. https://books.google.co.id/books?id=t3zPqTnRjX0C&dq=wrong+diet+pills&source=gbs_navlinks_s
- Rusdiana, A., & Zaqiah, Q. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern* (p. 391). Insan Komunika.
- Sarbani, Y. A. (2021). Perilaku Sekretaris Dalam Berkorespondensi Digital. *Jurnal*

Administrasi Dan Kesekretarisan, 6(2), 124–146.

- Silalahi, T., Silaban, A. N., & Sitanggang, G. (2022). Pengaruh Model Pembelajaran Blended Learning Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Korespondensi Kelas X SMK Negeri 6 Medan. *Jurnal Guru Kita*, 7(1).
- Sudirman, L., & Disemadi, H. S. (2021). Rahasia Dagang sebagai Perlindungan Kekayaan Intelektual Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Era Digitalisasi dan Globalisasi. *Jurnal Magister Hukum Udayana*, 12(1), 80–98. <http://www.ejournal.umm.ac.id/index.php/legality%0AComparing>
- Sugiarti, H. (2023). Peningkatan Kemampuan Mengidentifikasi Organ Pernapasan Manusia Melalui Metode Observasi Pada Siswa Kelas V. *Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya*, 3(1), 67–78.
- Suminar, R. (2019). *Modul Pengetahuan Kesekretarisan* (Issue 1). Unpam Press.
- Syafitri, S. A., Pratama, A., & Ulva, A. F. (2020). Sistem Informasi Administrasi Persuratan (Paperless Office) Berbasis Web Pada Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh. *Jurnal Sistem Informasi*, 4(1), 95–110.
- Tamami, S. Z., & Anggoro, A. D. (2022). Strategi Manajemen Komunikasi Divisi Hukum dan Pengawasan KPU Kabupaten Pacitan dalam Pengelolaan Naskah Dinas Melalui Aplikasi SIDAku (Sistem Integrasi dan Dokumentasi Arsip Hukum). *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan)*, 6(4), 2695–2702. <https://doi.org/10.36312/jisip.v6i4.3916/http>
- Tanjung, R. A., & Aslami, N. (2023). Penerapan Teknologi Digital Melalui Aplikasi SCMT (Supply Chain Management Telkom) Sebagai Alat Bantu Dalam Proses Manajemen Perubahan di Pt. Telkom Datel Sibolga. *Jurnal*

Manajemen Dan Bisnis Ekonomi, 1(3), 134–144.
<https://doi.org/10.54066/jmbe-itb.v1i3.331>

Tiara, A., Fauzi, A., Dayanti, H., Sari, N., Khotimmah, N., & Roliyanah, T. (2023).

Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti). *Jurnal Ekonoi Manajemen Sistem Informasi*, 4(5), 843–849.
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Tuzzahra, R., & Rahmah, E. (2020). Penggunaan Aplikasi E-Office dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 72. <https://doi.org/10.24036/109096-0934>

Utami, I. T. (2021). Pelatihan Pengelolaan Administrasi Perkantoran Pada Divisi Corporate Secretary Bank Papua. *Reswara: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 358–364. <https://doi.org/10.46576/rjpkm.v2i2.1192>

Weku, E., Manopo, M., & Tenges, R. (2018). *Modul Kesekretariatan I*. Politeknik Negeri Manado.

Widiastuti, H., Koagouw, F. V., & Kalangi, J. S. (2018). Teknik Wawancara Dalam Menggali Informasi Pada Program Talk Show Mata Najwa Episode Tiga Trans 7. *Jurnal Acta Diurna*, 7(2), 1–5.

Zain, N., Eryanto, H., Marsofiyati, Pratiwi, R. Y., Lestari, W. P., & Nada, S. (2019). *Sekretaris milenial* (Cetakan ke). PT. Nasya Expanding Management.

Zubaedah, S. (2019). *Praktek Surat Menyurat* (Issue 1). Unpam Press.