

DAFTAR PUSTAKA

- Adhi Iman Sulaiman, *Model Komunikasi Formal dan Informal dalam Proses Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat*, (Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pembangunan. Universitas Jendral Soedirman), hlm 186.
- A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2014), hlm. 388.
- A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan*, (Jakarta: Rajawali, 1986), hlm. 17.
- Boedi Martono, *Pengurusan Surat*, (Jakarta : ANRI, 1992), hlm. 67.
- Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya* (Jakarta: Kencana, 2007), hlm 111.
- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, *Manual Aplikasi Kearsipan Dinamis (e-Surat)*, 2017.
- Doris A. Graber, *The Power of Communication: Managing Information in Public Organizations*, (Washington DC, CQ Press: 2003), hlm. 2.
- Ellen Guffey, Marry. dkk., *Business Communication: Process and Product*, (Toronto: Nelson Education. Ltd., 2010), hlm. 16.
- Garit Brian Priangga, *Sistem Kearsipan Dinamis (Surat Masuk) Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*, Tugas Akhir Program Studi Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada, 2014.
- Information Resources Management Association, *Social Issues in the Workplace: Breakthroughs in Research and Practice*, (USA: IGI Global, 2018), hlm. 137.
- Keyton, Joann., *Communication & Organizational Culture: A Key to Understanding Work Experiences*, (California: SAGE Publication, 2005), hlm. 12.
- Lyn H. Turner, *Pengantar Teori Komunikasi 1*, Penerjemah : Maria Natalia Damayanti Maer (Jakarta : Salemba Humanika, 2008), hlm. 5.
- Mafud Al Amin, *Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi E-Surat di Badan Arsip Perpustakaan Kota Surabaya*, Tugas Akhir Program Studi Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada, 2016.
- Mestika Zed, *Metode Penelitian Kepustakaan*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2008), hlm. 3.

- Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan*, (Jakarta, Gadjah Mada University Press: 2017), hlm. 15.
- Phill Astrid S. Susanto, *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Binacipta, 1974), hlm. 368.
- Peraturan Kepala ANRI nomor 33 tahun 2012, *Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*, (Jakarta: ANRI, 2012), Hlm.7.
- Resa Putri Noviyanti, *Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*, Tugas Akhir Program Studi Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada, 2016.
- Richard L. Daft, *Management - Tenth Edition*, (USA: Cengage Learning, 2012), hlm. 9.
- Tandon, B.N., *Manual of Office Management and Correspondence*, (S. Chand & Company LTD, Ramnagar, 1982), hlm. 147.
- The Institute of Internal Auditors on www.theiia.org, *Supplemental Guidance: Public Sector Definition*, (USA: Global Headquarters, 2011), hlm. 4.
- Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang, Penerbit Gunung Samudera : 2015), hlm. 175.
- Wawancara dengan informan – Diah Triwan Sari (Pejabat Fungsional Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah).
- Yanuri Nisfi Nahariyah, *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (Sikd) Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Subbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah*, Jurnal Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.