

DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja, 1986. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Computer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Disha Amalia, 2019. *"Implementasi Aplikasi Siardina (Sistem Informasi Arsip Dinamis) Dalam Pengurusan Surat di Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Magelang"*. Sekolah Vokasi Program Studi Diploma III Kearsipan. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Euis Sumpriana, 2004. *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat SMK Tingkat I*. Bandung: Armicao.
- Farel Raka Atmajaya, 2019 *"Pengurusan Surat di Dinas Pariwisata Kabupaten Bantul"*. Sekolah Vokasi Program Studi Diploma III Kearsipan. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Guntur Setiawan, 2004. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ida Nuraida, 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (edisi revisi)*. Yogyakarta: PT. Kanisius.
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor : M.HH-01.TI.O3.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Lani Sidharta, 1995. *Pengantar Sistem Informasi Bisnis*. Jakarta: P.T. ELEX Media Komputindo.
- Lexy J. Moleong, 1991. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- M. Imam Mulyanto, 2014. *Otomasi dalam Kearsipan*, Tangerang: Universitas Terbuka.
- Moh Nazir, 2013. *Metode Penelitian*, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nurdin Usman, 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Bandung: CV Sinar Baru.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik.

Rizqika Shela M, 2018. *"Pengurusan Surat Di Sub Baguan Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta"*. Sekolah Vokasi Program Studi Diploma III Kearsipan. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Sedarmayanti, 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju.

Sedianingsih, 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*, Jakarta: Kencana.

Siti Arofah, 2019. *"Implementasi Pengurusan Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Dinas (SIPD) di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi"*. Sekolah Vokasi Program Studi Diploma III Kearsipan. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Supardi, 2006. *Metodologi Penelitian*. Mataram: Yayasan Cerdas Press.

Trisha Herliana, 2019. *"Pengurusan Surat Bisnis Berbasis Sistem Agenda di PT. INKA (PERSERO)"*. Sekolah Vokasi Program Studi Diploma III Kearsipan. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Widodo Budiharto, 2014. *Teori dan Implementasi. Edisi Revisi*. Yogyakarta : Penerbit Andi.

<https://sumaker.kemenkumham.go.id/>.

<https://imigrasi-pati.net/>