

## DAFTAR PUSTAKA

- Armiwal. 2018. Proses Manajemen Perkantoran di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pidie. *Jurnal Sosial Humaniora Sigli*. Volume 1. Nomor 2: 46-57.
- Asriel, Armida Silvia, Armiati, dan Leo Frista. 2016. *Manajemen Kantor*. Cetakan Kesatu. Jakarta: Kencana.
- Bevarlia, Azhari (2017). *Laporan Kegiatan Magang Sebagai Corporate Social Resonsibility di Angkasa Pura I*. Diakses 17 Mei, 12.00 WIB. <[https://www.academia.edu/3537615/contoh\\_laporan\\_magang\\_di\\_Angkasa\\_Pura\\_1.pdf](https://www.academia.edu/3537615/contoh_laporan_magang_di_Angkasa_Pura_1.pdf)>
- Dewi, Desilia Purnama, dan Liana Oktavia: 2017: Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari*. Volume 4. Nomor 2. (Juni): 1-20.
- <https://ap1.co.id/about/our-history> diakses pada tanggal 16 Mei, 10.00 WIB
- <https://ap1.co.id/id> diakses pada tanggal 16 Mei, 11.00 WIB
- <https://ap1.co.id/struktur-Organisasi> diakses pada tanggal 16 Mei, 11.30 WIB
- <https://ap1.co.id/business/mitra> diakses pada tanggal 16 Mei, 11.30 WIB.
- Kustini, Heny. 2017. Prosedur Penerimaan Barang Terhadap Quality OF Goods di Hotel Non Bintang Kota Solo. *Hotelier Journal*. Volume 1. Nomor 5: 2422-7934.
- Laraswati, Oza Putri dan Nurussama. 2018. Evaluasi Sistem Persediaan Material Pada PT Buluh Cawang Plantations Suka Mulya. Dalam Buku Jurnal Ilmiah STIE Multi Data Palembang. *Forum Bisnis dan Kewirausahaan*. Anton Arisman. Palembang: Stie Multi Data Palembang. Volume 7. Nomor 2. (Maret):154-168.
- Muharani, Annisa dan Kurni Setyawati. 2017. Pengelolaan Dokumen Berupa Surat Studi Kasus: PT Astra Internasional TBK. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*. Volume 3. Nomor 1. (September): 138-149.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nilamsari, Natalina. 2014. Memahami Studi Dokumen dalam Penelitian. *Jurnal Wacana*. Volume 13. Nomor 2. (Juni): 177-181.
- Nugrohoardi, Agung. 2015. Pengorganisasian Dokumem dalam Kegiatan Kepustakawanan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*. Volume 3. Nomor 1. (Januari): 1-10.

- Rahmadano, Niko, Riyanato Sarno, dan Sarwosri. 2016. Rancang Bangun Sistem Enterprise Resource Planning pada modul Procurement Process (Purchasing) Berorientasikan Multy Tenancy dengan Sistem Basis Data Terdistribusi. *Jurnal Teknik ITS*. Volume 5. Nomor 2: 2337-3559.
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Cetakan Pertama. Makassar: CV Sah Media.
- Rahmawati, Titik. 2015. Perancangan Sistem Pengelolaan Dokumen Elektronik di Bidang Akademik Stmik Jenderal Achmad Yani Yogyakarta. *Jurnal Teknomatika*. Volume 8. Nomor 1. (Juli): 21-32.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Saifuddin. 2018. *Pengelolaan Pembelajaran Teoritis dan Praktis*. Edisi Ke- satu. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Deepublish.
- Sanjaya, Wina. 2013. *Penelitian Pendidikan: Jenis, Metode, dan Prosedur*. Cetakan Pertama. Jakarta: Kencana.
- Sanora, Neny Anindya. 2016. Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *e-Jurnal Administrasi Negara*. Volume 2. Nomor 4: 4042-4056.
- Sedianingsih, Farida Mustikawati, dan Nieke P Soetanto. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Pranada Media.
- Sugiharto, Dhani. 2012. Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital. *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*. Volume 31. Nomor 1. (Agustus): 51-64
- Supranto, 2014. *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Bandar Maju
- Suryana, Taryana. 2012. Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom . *Jurnal Komputer dan Informatika*. Volume 1. Nomor 1. (Maret): 1-9.
- Unaradjan, Dominikus Doler. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Cetakan Pertama. Jakarta: Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
- Utojo, Hertin Indira. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Deepublish.