

DAFTAR PUSTAKA

Djanewai. (2018). Fungsi Surat .

Gunawan, A. (2017). persuratan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan, penerimaan, pendistribusian, penyimpanan, dan pengelolaan surat-surat yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Handoko, H. (2014). mendefinisikan pengertian manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi agar mencaapai tujuan.

Herlina. (2018). Persuratan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat-surat, baik yang datang maupun yang keluar dari suatu lembaga atau organisasi.

Holle. (2011). instansi pemerintah sudah mulai meninggalkan administrasi tradisional (menggunakan kertas) dan memanfaatkan kecanggihan teknologi dengan membuat suatu sistem informasi agar aktifitas operasional instansi dapat dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efii.

Indrya. (2012). Fungsi surat masuk.

J.Suyono. (2016). Surat masuk adalah surat yang diterima dari luar yang belum diproses oleh instansi setempat.

Kotter, J. P. (2018). Implementasi adalah langkah-langkah praktis yang diambil untuk menjalankan strategi atau kebijakan organisasi guna mencapai perubahan yang diinginkan.

Laksmi, G. &. (2015). menyimpulkan bahwa surat adalah satu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim ke penerima.

Nilsen. (2015). implementasi adalah proses penerapan pengetahuan atau kebijakan yang didasarkan pada bukti ke dalam praktik, yang memerlukan strategi yang disesuaikan dengan konteks spesifik dan tantangan yang dihadapi .

Ratih. (2018). persuratan adalah kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan, penerimaan, pendistribusian, penyimpanan, dan pengelolaan surat-surat yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Sedarmayanti. (2017). Karena banyaknya surat, maka untuk memudahkan mengetahui macam-macam atau jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai kategori.

Sihotang. (2015). Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh sebuah organisasi atau perorangan kepada pihak lain di luar organisasi atau perorangan tersebut untuk memberitahukan suatu hal atau menyampaikan informasi.

Sumardi, S. (2017). surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu lembaga atau organisasi dari pihak luar.

Suyono, J. (2016). Surat keluar adalah surat yang sudah diolah atau diproses oleh suatu instansi dan siap dikirimkan ke pihak lain di luar instansi tersebut.

Tjahjono, A. (2018). Surat masuk adalah surat yang datang ke sebuah lembaga atau instansi dari luar lembaga atau instansi tersebut.

Tjahjono, A. (2018). Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi kepada pihak luar sebagai bentuk komunikasi resmi.

Wibowo. (2018). Pengelolaan persuratan adalah kegiatan yang meliputi pengaturan alur masuk dan keluar, penyimpanan, serta pengarsipan yang sistematis guna memudahkan akses dan penelusuran kembali surat-surat yang dibutuhkan.

Wilson, D. E. (2020). Implementasi adalah proses dinamis yang melibatkan interpretasi, penyesuaian, dan penerapan kebijakan di berbagai tingkat organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan.