

DAFTAR PUSTAKA

- Astini, Tintin & Johariah, Aah. 2004. *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico.
- K9
- Boedi, Martono. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Gina, Madina. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius media.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Lisnini & Hanifati. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Palembang: Citrabooks Indonesia
- Malayu S.P. Hasibuan. 2007. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Manullang M. 2006. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mariskha Z. 2015. *Memahami Surat Formal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Nuraida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ramelan. 2005. *Pengelolaan Surat*. <https://herizachaniago.blogspot.com>. Diakses 31 Mei 2021.
- Riduwan. 2010. *Metode Penelitian*. <https://abstraks.t.auns.ac.id>. Diakses 31 Mei 2021.
- Rizal, Yose. 2003. *Pengertian Surat*. <https://temukanpengertian.com>. Diakses 31 Mei 2021.
- Sedianingsih dkk. 2010. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Sumpriana, Euis. 2004. *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat SMK Tingkat* Bandung: CV Armico.

Sugiarto, agus.. 2005. Metopologi Penelitian. <https://tutireseni.blogspot.com>.

Diakses pada 31 Mei 2021.

Siswanto H.B. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara. Syamsi, Ibnu.

2008. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara Ida.

Syamsi, Ibnu. 2008. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara Ida.

The Liang Gue. (1992). *Cara Bekerja Efisien*. Yogyakarta: Liberty.

Yatimah, Durotul. 2008. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*.

Bandung: Pustaka Setia.

Wursanto. 2004. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.