

DAFTAR PUSTAKA

- Durotul Yatimah. (2008). *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Euis Sumpriana. (2004). *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat SMK Tingkat 1*. Bandung: CV Armico.
- Gina Madina. (2004). *Melakukan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV Armico.
- Ibnu Syamsi. (2008). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara Ida.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Manullang M. (2006). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mariskha Z. (2015). *Memahami Surat Formal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Melayu S.P. Hasibuan. (2007). *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Nuraida. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Bandar Maju.
- Sedianingsih dkk. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta: Erlangga
- Siswanto H.B (2005). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulinda dan Fathoni. (2010). Pengantar Analisa Perancangan “Sistem”. Jurnal Saintikon. Vol 9.
- The Liang Gie (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Tintin Astini & Aah Johariah. (2004). *Melakukan Prosedur Administrasi*. Bandung: Armico.

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

Yusi, S., & Idris, U. (2016). *Metodologi Penelitian*. Palembang: Univerisitas Sriwijaya.