

## DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjadja. 2002. *Pengantar Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Raja Grafindo Perkasa.
- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Daft. 2002. *Manajemen Edisi Kelima*. Jakarta : Erlangga.
- Djauharie, Setiawan O, dkk., 2001. *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Cetakan pertama. Bandung: Yrama Widya.
- Haryadi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*. Jakarta : Visi Media.
- Jogianto. 2003. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Laksmi, Fuad & Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaka.
- Robles, M., 2004. *The E-Office: What Exactly Is It*  
[?http://www.eindartic.com/P/articles/m\\_m0FAU/IS\\_6\\_18/ai\\_76295488](http://www.eindartic.com/P/articles/m_m0FAU/IS_6_18/ai_76295488).  
( Diakses tanggal 2 April 2015).
- Priansa dan Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Subagyo. 2006. *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*. Jakarta : 2006.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiarto dan Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : 2005.