

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 2005, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Djuharie, O Setiawan, Suherli dan Teddy Sutandi Komarudin. 2001. *Surat Menyurat Serbaguna*. Bandung: Penerbit Yrama Widya.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi.
- Hasibuan, Malayu. 2016. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2008. Edisi Ke-dua. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI.
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta. Transmedia Pustaka
- PT PLN (Persero). 2013. *Aplikasi Manajemen Surat*. Jakarta
- WPQA, 2015, *10 Fungsi Surat Dalam Korespondensi Bisnis*, <http://www.porosilmu.com/2016/01/fungsi-surat.html>, diakses tanggal 2 Juni 2017).
- Ramelan. 2005. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: Teruna Grafika.
- Yusi, Syahirman dan Umiyati Idris. 2016. *Metodologi Penelitian*. Palembang. UPT. Penerbit dan percetakan Universitas Sriwijaya.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Subagyo. 2006. *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: 2006.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta. Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung. Penerbit Alfabeta.

Sugiarto dan Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta. 2005.

Supriyanto. 2005. *Perancang Aplikasi*. Surabaya. Widyastana.

Wursanto, Ignatius. 2003. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.