

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Finoza, Lamuddin. 2010. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Super Sukses dan Nur Cahaya.
- Herlina, 2011. *Sistem Penyimpanan Dan Peminjaman Arsip Pada Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian Kantor Badan Keluarga Berencana Dan pemberdayaan Perempuan (BKB-PP) Palembang*. Unpublished Essay, Politeknik Negeri Sriwijaya.
- Hisyam, Djihad. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia Dalam Teori dan Praktik*. Diklat. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2015. *Definisi*. Kbbi.web.id. Diakses pada 17 Februari 2016.
- Maryati, MC. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen: YKPN
- Mustiastri, Dita. 2015. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Sleman*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta. Diakses pada 17 Februari 2016.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- PT Pos Indonesia. 2015. *Profil Perusahaan*. www.posindonesia.co.id. Diakses pada 21 Maret 2016.
- Purba, Ahmad Gading. 2014. *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Badan Pemberdayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen. Surakarta*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret. Diakses pada 21 Maret 2016.
- Poerwadarminta. 2006. *KUBI*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Purwanto, Djoko. 2008. *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta: Erlangga.

- Rahmawati, Lia. 2010. *Kelancaran Komunikasi Surat-menyurat Antara Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar (UPTD PAUD dan DIKDAS) dengan Sekolah Dasar Se-Kabupaten Kulon Progo*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta. Diakses Pada 26 Mei 2016.
- Rohmah, Intan Nur. 2009. *Prosedur Surat-menyurat Sekretariat Daerah kabupaten Sragen*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret. Diakses pada 26 Mei 2016
- Rusdawati. 2014. *Sistem Penyimpanan Arsip dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Sekretariat DPRD Provisnsi Sumatera Barat*. Padang: Universitas Negeri Padang. Diakses pada 26 Mei 2016.
- Sedianingsih, Parida Mustikawati dan Soetanto, Nieke Prihardini. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kencana.
- Sotyaningrum, Afra Tien. 2011. *Faktor-faktor yang Berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan*. Yogyakarta: ASMI DESANTA.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sumpriana, Euis. 2004. *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat*. Bandung: ARMICO
- Widyantoko, Indra. 2013. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang*. Semarang: Universitas Negeri Semarang. Diakses pada 26 Mei 2016.
- Yatimah, Durotul. 2010. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran (Teori dan Praktik)*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran (Teori dan Praktik)*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Z, Mariskha. 2015. *Memahami Surat Fomal Disertai Berbagai Macam Contoh Surat*. Yogyakarta: Graha Ilmu.