

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifly. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1989.
- Anggrawati, Dewi. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico, 2009.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Chaniago, Harmon. *Manajemen Kantor Kontemporer*. Bandung: Akbar Limas Perkasa, 2013.
- Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya, 2011.
- Endang, Sri, Sri Mulyani dan Suyetty. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga, 2009.
- FE UNJ. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008.
- Martono, E. *Record Manajemen dan Filling Dalam Praktik Perkantoran Modern*. Jakarta: Kraya Utama, 1982.
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2007.
- Sulistyo, Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Suparjati., Tuginem., dan Pudji Rahayu. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2004.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2009.
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Wijayasa, Thomas. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya, 2008.

Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi, 2006.

Yatimah, Durotul. *Sekretaris Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2006.