

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Gaol, Jimmy L. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Gramedia, 2015.
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran Untuk Manager & Staf*. Jakarta: Visimedia, 2009.
- Hendarto, Hartiti, Tulussharyono. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2008.
- Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.
- Maryati. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2014.
- Millar, Laura A. *Archives: Principles and Praktice*. UK: Faces Publishing, 2010.
- Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2016.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV Mandar Maju, 2008.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta,: Gava Media, 2008.
- Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia – Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.