

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Dewi, Chrisyanti Irra. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012.
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia, 2009.
- Maryati. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Edisi Kedua. Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2014.
- Nazir, Moh. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2009.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Roper, Michael and Laura Millar. *Managing Archives: A Procedures Manual*. 2006.
http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_archive_proc.pdf. (Diakses tanggal 19 Maret 2016).
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Edisi Revisi. Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty, 2012.

Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.