

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015.

Basuki, Ari. *Eksplorasi Arsip Untuk Penelitian Dan Transfer Pengetahuan Bagi Masyarakat*. 2008. <http://arsip.ugm.ac.id/web/buletindetil.php?id=43> (Diakses tanggal 13 Maret 2016).

Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. *Manajemen Kesekretariatan Cara Mudah Memahami dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*. Yogyakarta: Goysen Publishing, 2014.

Juni, Donni Priansa dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: CV Alfabeta, 2015.

Maryati. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2014.

McLeod, Julie and Cathrine Hare. *How to Manager Records in the e-Environment*. London: Rotledge, 2006.

Rasto. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta, 2015.

Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Edisi Revisi*. Bandung: CV Mandar Maju, 2015.

Sugiono. *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan Metode R&D*. Bandung: CV Alfabeta, 2010.

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007.

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Tisnawati, Sule Erni dan Kurniwan Saefullah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009.

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

Wursanto, Ignatius. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi Offset, 2006.

Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia 2009.