

Daftar Pustaka

- Arimawati, Dyah Suci. *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta*, 2015
- Basuki, Sulistyono. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003
- Barsir, Barthos. *Manajemen Kearsipan: Untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2014
- Laksmi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2015
- Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatisasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2016
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Mandar Maju, 2008
- Nuraeni, Nani. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visiimedia, 2008
- Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, Donni Juni. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2017
- Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2005
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2015
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara-RI
- Sugiarto, Agus. Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media. 2015.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga. 2006
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi*. Bandung: Alfabeta, 2013

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007

Umam, Khaerul. *Manajemen Organisasi*. Bandung: Pustaka Setia, 2011