

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2011). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2015). *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: KANISIUS.
- Choiriyah. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Dr. Sedianingsih, S. M. (2011). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta.
- Drs. H. Wahono Sumandiono, M. (2018). *Pedoman Umum Organisasi dan Administrasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Ida Nuraida, S. (2018). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mutmainah, S., Siregar , E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Nani Nuraeni, S. S. (2011). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: VisiMedia.

- Sattar, S. M. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Sovia Rosalin, S. S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Prress.
- Sugiarto. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: DEEPUBLISH.
- Sukoco, B. M. (2017). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suparjati, D. (2010). *Seri Administrasi Perkantoran: Tata Usaha & Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wahyono, T. (2011). *Panduan Praktis Mengelola Arsip*. Jakarta: PT Gramedia.
- Wijaya, A. (2010). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yahmah, D. (2018). *Pengelolaaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar*. Bandung: DEEPUBLISH.
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera.