



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zumkifli, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001)
- Bungin, M. Burhan *Penelitian Kualitatif, Komunikasi, ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. (Jakarta : Kencana, 2009)
- Burhanuddin DR, dkk. *Filing System Panduan Praktis Penataan Berkas*, (Yogyakarta: Gambang Buku Budaya, 2015)
- D.J, Priansa, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013)
- Hadi, Abubakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. (Jakarta : Djambatan. 1996
- Handoko, Hani, *Manajemen. Edisi 2*. (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2003)
- Herdiansyah, Heris, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2012)
- Ellis , Judith, *Keeping Archive Second Edition* (Australia:Australian Society of Archivist Inc)
- Martono, Boedi, *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1992)
- Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2013)
- Peraturan Pemerintah RI No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009



- Purwanto, Djoko, *Korespondensi Bisnis Modern*. (Jakarta: Erlangga, 2008)
- Saiman, *Manajemen Sekretaris*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 2002)
- Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.
(Bandung: Manjur Maju, 2003)
- Sedianingsih dkk, *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*.
(Jakarta: Kencana Prenada Media Grub, 2010)
- Soedjito dan Solchman TW, *Surat Menyurat Resmi Bahas Indonesia*. (Bandung:
Rosda, 2014)
- Solihin, Ismail , *Pengantar Manajemen*. (Jakarta: Erlangga, 2010)
- Sri Endang R, dkk, *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail
Handling)*, (Jakarta: Erlangga, 2009)
- Sugiharto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*,
(Yogyakarta: Gava Media. 2005)
- Tugas Akhir D-III Kearsipan Sekolah Vokasi Univesitas Gadjah Mada, 2015,
Maulida Eka Putri “Pengurusan Surat di Dinas Perindustrian Perdagangan
Koperasi dan UKM Daerah Istimewa Yogyakarta”
- Tugas Akhir D-III Kearsipan Sekolah Vokasi Univesitas Gadjah Mada, 2015,
Sandra Rosita “Pengurusan Surat di Sub Bagian Tata Usaha SMK
Perkebunan Muja Muju 52 Yogyakarta”
- Tugas Akhir D-III Kearsipan Sekolah Vokasi Univesitas Gadjah Mada, 2015,
Sunu Bandesa Yasa “Pengurusan Surat di Biro Umum dan Protokol Setda
Provinsi Bali”



Tugas Akhir D-III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada, 2015,

Erin Nurwinda "Pengurusan Surat di Sekretariat Daerah Istimewa

Yogyakarta"Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wursanto, Ig. *Kearsipan 2*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991)

_____. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. (Yogyakarta: Andi. 2004)

Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi

Aksara, 1989)