

DAFTAR PUSTAKA

- “Profil Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia”, dikutip dari: www.kemendesa.go.id, diakses pada tanggal 20 Maret 2018 pukul 16.00WIB.
- A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, Jakarta: Kencana, 2017.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Ati Cahayani, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta: PT Grasindo, 2003.
- Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan dalam Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1997.
- Boedi Martono, *Pengurusan Surat*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 1992.
- Burhanudin DR. dkk, *Filing System: Panduan Praktis Penataan Berkas*, Yogyakarta: Gombang Buku Budaya, 2015.
- David Prabowo, “Pengurusan Surat di Sub Bagian Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman”, Tugas Akhir DIII Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada, 2016.
- Dhanny R Cyssco, *Practical Business Correspondence*, Jakarta: Kesaint Blanc, 2009.
- Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, Yogyakarta: CV Andi Offset, 2010.
- Ina Marga Mutia, “Pengurusan Surat di Direktorat Pengabdian Kepada Masyarakat”, Tugas Akhir DIII Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada, 2017.
- Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya, 2011.
- Mahaliyanaarachchi, Rohana P., *Business Communication For Sri Lankan Managers*, Sri Lanka: Godage International Publishers, 2004.
- Mega Maretha O, “Implementasi Aplikasi Sisminkada Untuk Mendukung Proses Pengurusan Surat di Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta”, Tugas Akhir DIII Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada, 2017.
- Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2016.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi*.

Ricks, Betty R. Et al., *Information and Image Management A Records System Approach*, United States of America: South Western Publishing Co, 1992.

Salusu, *Pengambilan Keputusan Stratejik: Untuk Organisasi Publik dan Organisasi Nonprofit*, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 1996.

Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2016.

Sedianingsih. dkk. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*, Jakarta: Kencana Prenada Media, 2014.

Sharma, R C and Krishna Mohan, *Business Correspondence and Report Writing: A Practical Approach to Business and Technical Communication*, New Delhi: Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited, 2007.

Sofian Effendi dan Tukiran (ed), *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: LP3ES, 2014.

Soraya Marta Lutfiana, “Pengurusan Surat di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Purworejo”, Tugas Akhir DIII Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada, 2015.

Thukaram Rao, M. E, *Office Organization and Management*, New Delhi: Atlantic Publishers and Distributors, 2000.

Titi Susanti. dkk, “Pengembangan Model Aplikasi E-Surat Sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Bidang Manajemen Rekod”, dalam Jurnal Gama Societa, Vol. I, No. I, Januari 2018, Yogyakarta: Gama Societa, 2018.

Whitehead, Geoffrey and David H Whitehead, *Pitman Business Correspondence*, Jakarta: Binarupa Aksara, 1989.

Zaenudin Achmad dan Wahyono, *Korespondensi Bisnis Indonesia*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2010.

Zhang, Jane, “Correspondence as a documentary form, its persistent representation, and email management, preservation, and access”, dalam Record Management Journal, Vol. 25, Issue: 1, 2015, n.p: Emerald Group Publishing Limited, 2015.