



## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Adlan dan Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: PT. Kawan Pustaka.
- Amsyah, Zulkifli. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia.
- Bhatia, R.C. 2005. *Principles of Office Management*. New Delhi: Lotus Press.
- Edi, Fandi Rosi Sarwo. 2016. *Teori Wawancara Psikodiagnostik*. Yogyakarta: Leutikaprio.
- Endang, Sri, Sri Mulyani dan Suyetty. 2011. *Modul Menangani Surat/ Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.
- Gartside, L. 1986. *Modern Business Correspondence*. New Jersey: Financial Times Prentice Hall.
- Gorys, Keraf. 1993. *Komposisi Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Nusa Indah.
- Hasan, M. Iqbal. 2002. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Bogor: Ghalia.
- Hendrawan, M. Rosyihan. 2017. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, Malang: UB Press.
- Marjo, Y.S. 2002. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.
- Martono, Boedi. 1997. *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Mochtar, Umi Asma' & Zawiyah Mohammad Yusof. 2017. *Record Classification: Concept, Principles and Method*, Amsterdam: Elsevier Ltd.
- Nazir, Mohammad. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Profil dan Sejarah PT. INKA (Persero) dalam <https://www.inka.co.id/corporation/7> diunduh 8 April 2019
- Purwanto, Djoko. 2006. *Komunikasi Bisnis Edisi Ketiga*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Purwanto, Djoko. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.



- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rusidi, “Azas dan Organisasi Pengurusan Surat”, (<http://dpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/vieww/azas-dan-organisasi-pengurusan-surat-oleh-rusidi-639>, diakses pada 16 April 2019 pukul 19.10).
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Script, Island. 2007 *Panduan Praktis Mendesain Corporate Identity*. Jakarta: Mediakita.
- Sedianingsih. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2002. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sukandarrumidi dan Haryanto. 2008. *Dasar-Dasar Penulisan Proposal Penelitian*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Surat Edaran No. SE-03/D2/INKA/2019 tentang Perubahan atas Surat Edaran No. SE-27/D2/INKA/2018 tentang Kode Unit Kerja PT. INKA (Persero).
- Surat Keputusan Direksi PT. INKA (Persero) No. 68/SK/INKA/2015 tentang Tata Naskah Dinas di PT. INKA (Persero)
- Tim EMS. 2014. *Panduan Belajar Komputer untuk Semua Orang*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Peraturan Direksi PT. INKA (Persero) No. PER-16/INKA/2017 tentang Pedoman Sistem Kearsipan PT. INKA (Persero)
- Peraturan Direksi PT. INKA (Persero) No. PER-04/INKA/2019 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Direksi No. PER-27/INKA/2018 tentang Struktur Organisasi PT. INKA (Persero).
- Visi dan Misi PT. INKA (Persero) dalam <https://www.inka.co.id/corporation/8> diunduh 8 April 2019.
- Widodo, Sugeng. 2016. *Mindset Kaya Agen Asuransi*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Wursanto, Ig. 1989. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.



Yulianto, Widi. 2003. *Aplikasi AutoCAD 2002 untuk Pemetakan dan SIG*. Jakarta:  
PT. Elex Media Komputindo.