

DAFTAR PUSTAKA

- Ali adlan, Tanzili. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta : PT AgroMedia Pustaka.
- Asriel, Armida Silvia., Armiati, dan Leo Frista. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Penerbit Kencana
- Endang, Sri, Sri Mulyani dan Suyetty. 2011. *Modul Menangani Surat/ Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.
- Kensi Pradaksinasti. *Pengurusan Surat di Dinas Pekerjaan Umum dan ESDM Kabupaten Klaten*.
- Mutmainnah, Sri , dkk. 2020. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Yayasan Kita Menulis
- Maulida Eka Putri. 2015. *Pengurusan Surat di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM Daerah Istimewa Yogyakarta*
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius (Anggota IKAPI)
- Purwanto, Djoko. 2006. *Komunikasi Bisnis Edisi Ketiga*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Purwanto, Djoko. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. Erlangga
- Pengertian surat . <https://pendidikan.co.id/pengertiansurat/>. Diakses pada 20 Agustus 2020
- Peraturan Bupati nomor 94 tahun 2016 tentang profil Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/40115/perbup-kab-sleman-no-94-tahun-2016>. Diakses pada 18 Juni 2019
- Suparjanti, dkk. 2000. *SURAT MENYURAT dalam PERKANTORAN*. Yogyakarta: kanisius (Anggota IKAPI).
- Sedianingsih. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana
- Willy Agustian. 2018. *Pengurusan Surat di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman*.
- Wursanto, Ig. 1989. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius