

DAFTAR PUSTAKA

- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi. Bandung* : PT. Remaja Rosdakarya
- Darmawan, Deny. 2013. *Sistem Informasi Manajemen. Bandung* : Remaja Rosdakarya
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta* : Kanisius.
- Sugiharto, Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta* : Gava Media.
- Sugiharto, Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta* : Gava Media.
- Sukoco, Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Kearsipan Modern. Jakarta* : Erlangga.
- Hariningsih, 2005. *Teknologi Informasi. Yogyakarta* : Graha Ilmu
- Nugroho, Eko, 2008. *Sistem Informasi Manajemen. Yogyakarta*: Andi Offset
- Sedarmayanti, 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung*: Mandiri Maju
- Kristanto, Andri, 2008. *Perancangan Informasi dan Aplikasinya. Yogyakarta* : Gava Media
- Rasto, 2015. *Manajemen Perkantoran. Bandung* : CV Alfabeta
- Finoza, Lamuddin, 2005. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Informasi. Jakarta* : Diksi Insan Mulia
- Tata Laksana Surat dan Kearsipan *Office Automation* PT Pembangunan Jawa-Bali Kantor Pusat.
- Kuryanti, Dwi, 2017. *Penanggulangan Kekeliruan Penempatan Penerima Pada Penggunaan Nota Dinas dan Surat Keluar Menggunakan Diagram Ishikawa*”. Surabaya
- Wawancara:
1. Ibu Dwi Kuryanti (Staf Bagian Sekretariatan).
 2. Ibu Ana (Sekretaris Bidang Umum dan Administrasi).
- (<http://contohsuratyangbenar.blogspot.com/2016/04/.html>)