

## BIBLIOGRAPHY

- Atmosudirjo, Prajudi. 1988. *Dasar –dasar Office Manajemen*. Jakarta : Bintang Indonesia.
- Barthos, Basir. 1989. *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Bratawijaya. 1984. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta : PT. Djaya Pipusa.
- Finoza, Lamuddin, S.S. 2002. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta : Diksi Insan Mulia.
- Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah. 1980. *Pola Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah*. Semarang : Gubernur Jawa Tengah.
- Martono, E. 1982. *Kearsipan Record Manajemen dan Filling dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta : Karya Utama.
- Nazir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sedarmayanti. 1990. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung : Ilham Jaya.
- Suhanda, H. Panji, 1986, *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta : Karya Utama.
- Wursanto. 1994. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.