

- Agus Sugianto. 2005. Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer. Grava Media : Yogyakarta
- Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009). Modul Melakukan Prosedur Administrasi. Erlangga : Jakarta
- Gina, Madina. (2004). Pengarsipan Surat dan Dokumen. UB Press : Bandung
- Barthos, Basir. 2009. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara : Jakarta
- Ibnu, Syamsi. 2008. Sistem dan Prosedur Kerja. Bumi Aksara. Jakarta
- Silmi, Sikka Mutiara. 2008. Panduan Menulis Surat Lengkap. Absolut :Yogyakarta
- Damayanti, Fenny. 2015. Administrasi dan Operasional Perkantoran. Alfabeta: Bandung
- Silvia Asriel, Armida. 2005. Manajemen Kerasipan. Remaja Rosdakarya : Bandung
- Ida,Nuraida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Kanisius : Yogyakarta
- Sudarmayanti. 2003. Manajemen Kearsipan.Bumi Aksara : Jakarta
- Soedjito, Solchan. 2016. Manajemen Kearsipan.Remaja Rosdakarya : Bandung

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian sub umum aparatur di Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara ?
2. Apa saja peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian sub umum dan aparatur di Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara ?
3. Bagaimana cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Pontianak Tenggara ?
4. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar ?

PEDOMAN OBSERVASI