

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative Inquiry & Research Design: Choosing Among Five Approaches (4th ed.)*. Sage Publications.
- Crockett, M. (2016). *The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*. Facet Publishing.
- Duranti, L., & Franks, P. C. (2015). *Encyclopedia Of Archival Science*. London: Rowman & Littlefield.
- Franks, P. C. (2018). *Records and Information Management*. American Library Association.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management*. South Western Cengage Learning.
- Sahir, S. H. (2021). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Penerbit KBM Indonesia.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: Society of American Archivist.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records a Handbook of Principles and Practice*. Facet Publishing.
- Sugiyono, D. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Jurnal

Pratama, R. (2018). Dari Dutch Manual hingga Records in Contexts: Perubahan dan Kesenambungan Prinsip-Prinsip Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 91-106
<https://www.anri.go.id/publikasi/jurnal-kearsipan>.

Handayani, T. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 4 (4), 583-594.
<http://ejournal.undip.ac.id/index.php/anuva>

Zahara, N. R., & Mayesti, N. (2024). Implementasi Kebijakan Peraturan ANRI 6/2021 pada Fungsi Kearsipan Sekretariat Ditjen Kementerian X RI. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 26(1), 154-170.
<https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol26/iss1/2>

Wawancara

Nugroho, A. Wawancara Pribadi, 11 Juli 2024, Pukul 14.00-14.40 WIB.

Purnawati, M. D. Wawancara Pribadi, 11 Juli 2024, Pukul 14.40-15.30 WIB.

Undang-Undang dan Peraturan

Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Nomor: 27/SK.KAD/2013 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Keputusan Bupati Sleman Nomor 83 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip.

Keputusan Bupati Sleman Nomor 31/Kep.KDH/A/2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Peraturan Bupati Sleman Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Arsip.

Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Website

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman (2025).

<https://perpusarsip.slemankab.go.id/>

Kapanewon Depok (2025). <https://depok.slemankab.go.id/>

Skripsi

Azizah, F. N. (2024). Analisis Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Tidak Teratur di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. *Tugas Akhir*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Oktayuda, I. (2019). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Keuangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sleman. *Tugas Akhir*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Putri, M. A. (2023). Analisis Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Direktorat Aset Universitas Gadjah Mada. *Tugas Akhir*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Wisda, J. A. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi. *Tugas Akhir*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.



Yasinta, A. (2023). Analisis Penataan dan Deskripsi Arsip Dinamis Inaktif KPTU Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada. *Tugas Akhir*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Zainudin, T. R. (2023). Analisis Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Sleman. *Tugas Akhir*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.



DAFTAR NARASUMBER

1. Nama : Adi Nugroho, A.Md
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Subbagian Umum dan
Kepegawaian Kapanewon Depok
2. Nama : Maria Dian Purnawati, A.Md
Jabatan : Arsiparis Terampil Kapanewon Depok