

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Betty R. Ricks, Swafford & Gow. 1992. *Information and Image Management Record System Approach*, Ohio; South—Western Publishing
- Boedi Martono. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Daron K.W. Liew. 1994. *Fundamental of A Records Center Operation*. Singapore: Transnational Company Private Limited
- Departement of Administrative Services. 2004. *Records Management Services*. Salt Lake City: Utah State Archives and Records Service
- George R. Terry. 2006. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Imam Gunarto dan Dwi Mudalsih. 2007. *Manajemen Pusat Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Ira A. Penn, Gail Pennix, Anne Morddel, dan Kelvin Smith. 1989. *Records Management Handbook*. USA: Gower Publishing Company
- Iskandar. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan dan Sosial Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Gaung Perseda Pres
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Penyimpanan Arsip Inaktif.
- M. Manullang. 1990. *Dasar - Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- M Natsir. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia
- Micheal Roper and Laura Miliiar. 1999. *Managing Records In Records Centers*. London: Internasional Managemant Trust
- Nurul Samsi. 2013. *Pengelolaan Records Center di Kantor Pepustakaan Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Lombok*. Laporan Tugas Akhir Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada
- Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2000
- “Profil Badan Kepegawaian Daerah DIY” dikutip dari: <http://bkd.jogjaprov.go.id/> diakses Jumat, 15 Februari 2019

Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju

Siti Nur Arifah. 2017. *Manajemen Records Center* Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada. Laporan Tugas Akhir Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Sulistyo Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Tifani Irawati. 2017. *Pengelolaan Records Center* Unit Kearsipan 1 Kementerian Kesehatan RI, Laporan Tugas Akhir Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan