

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, R. (2004). *Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum*. Jakarta: Granit.
- Ansor, A. S., & Muttahidah. (2016). *Pengantar Manajemen (Management Principle Planning Organizing Actuating Controlling)*. Yogyakarta: Fajar Media Press.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Batlajery, S. (2016). Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke. *Jurnal Ilmu Ekonomi Sosial Volume VII Nomor 2*.
- Diamond, S. Z. (1991). *Records Management "Second Edition"*. New York: AMACOM.
- Dila, A. T. (2011). *Perencanaan Jaringan Komunikasi VOIP (Voice Over Internet Protokol) di Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta dengan Menggunakan Server Asterisk*. Yogyakarta: Jurusan Teknik Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto.
- Duranti, L., & Franks, P. C. (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. London: The Rowman and Littlefield Publishing Group, Inc.
- Fadhilah, N. S. (2018). Manajemen Arsip Dinamis sebagai Bagian Hidup Organisasi Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Malang. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Volume 2 Nomor 3*.
- Handoko, T. H. (2012). *Manajemen: Edisi 2*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM.
- Irawati, T. (2017). *Pengelolaan Records Center Unit Kearsipan I di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia*. Yogyakarta: Program Studi D-III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.
- Isa, M. (2005). *Pengaruh Quality of Work Life terhadap Produktivitas Karyawan di Kantor Imigrasi Yogyakarta*. Yogyakarta: Program Studi Manajemen Perusahaan Politeknik PPKP Yogyakarta.
- ISO. (2016). *Patent No. 15489-1*.

- Laksmi, F. G. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: penaku.
- Mahardika, R. S. (2018). *Pengurusan Surat di Sub Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta*. Yogyakarta: Program Studi D-III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.
- Maulana, A. (2020, Januari 8). (F. Indriyarti, Interviewer)
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nawawi, H. (2015). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nilamsari, N. (2014). Memahami Studi Dokumen dalam Penelittian Kualitatif. *Wacana Volume XIII, No.2*, 178.
- Puspitasari, F. (2010). *Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: KTSP.
- Rahmawati, U. T. (2014). *Pengelolaan Records Center di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten*. Yogyakarta: Program Studi D-III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.
- Saefullah, E. T. (2012). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Sejarah Imigrasi*. (n.d.). Retrieved February 19, 2020, from Imigrasi Yogyakarta: <https://jogja.imigrasi.go.id/>
- Sudaryono. (2015). *Metodologi Riset di Bidang TI (Panduan Praktis, Teori dan Contoh Kasus)*. Yogyakarta: CV.ANDI OFFSET.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: PENERBIT GAVA MEDIA.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: PENERBIT GAVA MEDIA.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- Suprihanto, J. (2014). *Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta*. (n.d.). Retrieved April 18, 2020, from Imigrasi Yogyakarta: <http://jogja.imigrasi.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi-kantor-imigrasi-kelas-i-yogyakarta/>
- Walne, P. (1984). *Dictionary of Archival Terminology*. Munchen: K.G. Saur.
- Witarti, I. R. (2015). *Pengelolaan Records Center di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta*. Yogyakarta: Program Studi D-III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

Produk Hukum

- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- KEPKA ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi
- PERMENKUMHAM Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip
KEMENKUMHAM
- UU RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
- PERMENKUMHAM Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas
PERMENKUMHAM Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Jadwal Retensi Arsip dan
Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan KEMENKUMHAM
- KEPKA ANRI Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip