

Daftar Pustaka

- Armida,. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana
- Boedi Martono,. (1997). *Arsip Korespondensi*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Nikolaus Duli,. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif: Beberapa Konsep Dasar untuk Penulisan Skripsi & Analisis Data dengan SPSS*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish
- Albi Anggito,. & Johan Setiawan,. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV. Jejak
- Suwartono,. (2014). *Dasar-dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: CV Andi Offset
- Wina Sanjaya,. (2015). *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan, dan Jenis*. Jakarta: Kencana
- Sovia Rosalin,. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Ida Nuraida,. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- Suparjati,. (2000). *Administrasi Perkantoran: Surat Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- Djoko Purwanto,. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Gina Madina,. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Amino
- Peraturan Bupati Sleman Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman

Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Nomor
26/SK.KAD/2013 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di
Lingkungan Kabupaten Sleman

Agus Sugarto dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Arsip Elektronik*. Gaya
Media: Yogyakarta.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyusunan
Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis