

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Azzahra, N. (2017). Penyusutan Dokumen Perusahaan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10, Diakses pada <https://jurnal.ugm.ac.id/Khazanah/Article/Download/30> tanggal 5 Maret 2021
- Azzahra, Q. (2019). *Penyusutan arsip di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta*. Tugas Akhir Pada Program Studi Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara Dewi.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Bettington, J. (2008). *Keeping Archives*. Australia: Australian Society of Archivist Incorporated.
- Daryan, H. S. (1998). *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: Sigma Cipta Utama.
- Effendhie, M. dkk (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta Diakses pada <https://docplayer.info/29920502-Panduan-ringkas-tata-kelola-arsip-inaktif-di->

lingkungan-universitas-gadjah-mada-machmoed-effendhie-zudimat-al-anung-nugroho.html tanggal 5 Maret 2021

Hasibuan, M. S. P. (2014) *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan keempatbelas, Jakarta: Bumi Aksara

ISO 15489-1 tentang *Information and Documentation – Records Management*

Keputusan Bupati Sleman Nomor: 83/Kep.KDH/A/2019 Tentang Klasifikasi Arsip

Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Nomor 86/SK.KAD/2013 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman

Laksmi, F. G. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: FB UI.

Laporan Pelaksanaan Tugas Tahunan Disdukcapil Sleman, 2020

Martono, B. (1994). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Nazir, M. (1998). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

O'Brian, I. E. (2011). *Appraisal and Disposal Policy: Preserving the Archival and Historic Memory of Glassgow*.

Peraturan Bupati Sleman Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Arsip.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Ricks, B. R. (1992). *Information and Image Management: A Records System Approach*. Ohio: South-Western Publishing.

Rinjani, P. P. (2019). *Pemindahan Dokumen dari Central File Public Government Affair ke Record Center di Perusahaan Minyak dan Gas Bumi Banyu Urip*. Tugas Akhir Pada Program Studi Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

Utami, Rizky Utami. (2019). *Pemindahan Arsip di Bagian Arsip Biro Tata Usaha Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*. Tugas Akhir Pada Program Studi Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman diakses pada <https://dukcapil.slemankab.go.id/>

Winata, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

- Wulandari, Ratnasari. (2016). *Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman*. Tugas Akhir Pada Program Studi Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada
- Yanawati, R. I. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Campuran untuk Manajemen, Pembangunan, dan Pendidikan*. Bandung: Refilka Aaditama.