

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, D. E. (2015). *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Calpulis.
- Anindy, E. (2018). Penyusutan Arsip Dinamis : Studi Kasus Bank Indonesia. In *Biomass Chem Eng*.  
<http://journal.stainkudus.ac.id/index.php/equilibrium/article/view/1268/1127>  
%0Ahttp://publicacoes.cardiol.br/porta/ijcs/portugues/2018/v3103/pdf/310309.pdf%0Ahttp://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\_arttext&pid=S0121-75772018000200067&lng=en&tlng=  
Arlita, R., & Nelisa, M. (2013). Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 267–275.
- Bukhori, F., & . L. (2019). Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1), 51–68.  
<https://doi.org/10.22146/khazanah.47259>
- Dewi, I. A. . (2016). *Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Sub Bagian Umum Direktorat Bea dan Cukai Jakarta*.
- Duranti, L., & Franks, P. C. (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. Rowman and Littlefield. [https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=ryT-CQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=duranti+and+franks+archivist&ots=JE3S67-xaF&sig=\\_q-](https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=ryT-CQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=duranti+and+franks+archivist&ots=JE3S67-xaF&sig=_q-)

6W601An21j3t6VmX4JFpp5jA&redir\_esc=y#v=onepage&q=duranti and  
franks archivist&f=false

Effendhie, M. (2019). *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan* (Vol. 9).  
Universitas Terbuka.

Effendi, U. I. (2015). Reframing Sumber Daya Manusia Kearsipan. *Khazanah*,  
8(1), 1–10. [arsip.ugm.ac.id](http://arsip.ugm.ac.id)

Fadholi, I. (2019). *Pemberkasan Arsip Substantif Di Bidang Peternakan Dinas  
Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta* [Universitas  
Gadjah Mada]. [https://drive.google.com/open?id=1O\\_-  
Q8mw7s539jJF6limv2eZw6mboEz8s](https://drive.google.com/open?id=1O_-Q8mw7s539jJF6limv2eZw6mboEz8s)

Fauziah, A. (2016). *Pemberkasan Arsip Korespondensi Di Sub Bagian  
Kepegawaian Dan Tata Usaha Balai Besar Veteriner Wates Yogyakarta*.  
Univer.

Fuadi, F. I. (2016). Hubungan Antara Pengetahuan dengan Sikap Masyarakat  
dalam Mencegah Leptospirosis di Desa Pabelan Kecamatan Kartasura  
Kabupaten Sukoharjo. *Promosi Kesehatan Dan Perilaku Kesehatan*., 1–17.

Gammahendra, F., Hamid, D., & F. Riza, M. (2014). Pengaruh Struktur Organisasi  
Terhadap Efektivitas Organisasi (Studi Pada Persepsi Pegawai Tetap Kantor  
Perwakilan Bank Indonesia Kediri). *Jurnal Administrasi Bisnis S1  
Universitas Brawijaya*, 7(2), 78826.

Ganitri dkk, T. P. (2014). Pengaruh Modal Sendiri, Modal Pinjaman, Dan Volume  
Usaha Terhadap Selisih Hasil Usaha (Shu) Pada Koperasi Simpan Pinjam.

*Bisma: Jurnal Manajemen*, 4(2), 105–113.

Handayani, T., & Fajrin, V. D. (2017). Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Pertahanan Nasional RI Kota Bekasi. *In Prosiding Seminar Nasional Berseri*, 153–166.

Helmina, B. (2013). Penentuan Harga Pokok Produksi Berdasarkan Metode Full Costing Pada Pembuatan Etalase Kaca Dan Alumunium Di Ud. Istana Alumunium Manado. *Jurnal EMBA 217 Vol.1 No.3 September 2013*, Hal. 217-224, 1(3), 217–224.

Hutapea, P., & Thoha, N. (2008). *Kompetensi Plus : Teori, Desain, Kasus dan Penerapan untuk HR serta Organisasi yang Dinamis*. PT Gramedia Pustaka Utama.

[https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=BahfG7VnoiYC&oi=fnd&pg=PA99&dq=kompetensi+adalah&ots=209tFWKeKm&sig=ZOZ9Tkj8RjeOgSugKz3LKMucO\\_4&redir\\_esc=y#v=onepage&q=kompetensi adalah&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=BahfG7VnoiYC&oi=fnd&pg=PA99&dq=kompetensi+adalah&ots=209tFWKeKm&sig=ZOZ9Tkj8RjeOgSugKz3LKMucO_4&redir_esc=y#v=onepage&q=kompetensi adalah&f=false)

Ika. (2017). Indonesia Kekurangan 140 Ribu Arsiparis. *Universitas Gadjah Mada*.

<https://ugm.ac.id/id/berita/13864-indonesia-kekurangan-140-ribu-arsiparis>

Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2021). *ELECTRONIC FILING SYSTEM*

(Mastang (ed.)). Unhas Press.

[https://www.google.co.id/books/edition/ELECTRONIC\\_FILING\\_SYSTEM/uI4qEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/ELECTRONIC_FILING_SYSTEM/uI4qEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1)

Irwanti, I. R. (2020). *PEMBERKASAN DOKUMEN UMUM DI UNIT GENERAL*

*DOCUMENT AND FILES PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO).*

Universitas Gadjah Mada.

Karyaningsih, P. D. (2018). Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas. In Alviana  
(Ed.), *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*.

[http://sipeg.unj.ac.id/repository/upload/buku/148\\_korespondensi.pdf](http://sipeg.unj.ac.id/repository/upload/buku/148_korespondensi.pdf)

Kementrian Pendayagunaan Aparatur, N. (2004). *Pedoman Perhitungan  
Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan  
Formasi Pegawai Negeri Sipil*. Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000  
tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Lawanda, I. I. (2018). THE DIFFERENCES BETWEEN ARSIPARIS AND  
INDEPENDENT PROFESSIONAL RECORD MANAGER. *Dokumentasi  
Dan Informasi*, 39(2), 151–160.

Lestari, T. A. (2019). *Dukungan Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan Tata  
Naskah di Sekretariat Umum Akademi Militer Magelang*. Universitas Gadjah  
Mada.

Liputo, B., & Yuniawardi, Y. (1986). *Suatu Tinjauan Kegiatan Unit Usaha KUD  
Sumatera Barat*. [http://repository.unp.ac.id/28648/1/Drs. Benyamin Liputo-  
1276-86.pdf](http://repository.unp.ac.id/28648/1/Drs._Benyamin_Liputo-1276-86.pdf)

Martono, B. (1997). *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan dalam  
Manajemen Kearsipan*. Pustaka Sinar Harapan.

Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi*

*Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan* (U. T. Sontani (ed.)). CV

Pustaka Setia.

Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Pers.

[https://www.google.co.id/books/edition/Pengelolaan\\_Arsip\\_Berbasis\\_Otomasi\\_Rajaw/idMaEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=arsiparis&pg=PA19&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Pengelolaan_Arsip_Berbasis_Otomasi_Rajaw/idMaEAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=arsiparis&pg=PA19&printsec=frontcover)

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

[https://www.google.co.id/books/edition/Bunga\\_Rampai\\_Kearsipan/PJGZDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/Bunga_Rampai_Kearsipan/PJGZDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=1)

Mustika dkk, R. (2018). Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan

arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama. *Iqra'*, 1(01), 83–98.

[jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487](http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487)

Oktavianto, S. (2005). *Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian*

*Umum Dinas Pertanian Tanaman Pangan Jawa Tengah*. Universitas Negeri Semarang.

Pearce-moses, R., Greene, M., Connor, D. V., & Baty, L. (2005). *A Glossary of*

*Archival and Records Terminology*. Society of American Archivists.

Peraturan Kepala ANRI No. 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

Klasifikasi Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang  
Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Poltak Sinambela, L. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.

[https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen\\_Sumber\\_Daya\\_Manusia/\\_AUIEAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Sumber_Daya_Manusia/_AUIEAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1)

Prabowo, B. (2002). *Memahami Arti Penting dan Jenis Dokumen Perusahaan : Sebuah Pengantar Corporate/Business Record Managemenet*. 12–16.

Rachma, C. (2015). *Pemberkasan Arsip Kepegawaian Berbasis Aplikasi SIM SDM Di Kantor Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta* [Universitas Gadjah Mada].

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oKr0hy\\_4UdVsHQQGicTab6Sm7X5PQoGY4WOs4JSjxjk/edit#gid=2037045779&range=G14](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oKr0hy_4UdVsHQQGicTab6Sm7X5PQoGY4WOs4JSjxjk/edit#gid=2037045779&range=G14)

Raco, J. (2010). *Metode penelitian kualitatif: jenis, karakteristik dan keunggulannya* (Arita (ed.)). PT Grasindo.  
<https://doi.org/10.31219/osf.io/mfzuj>

Rahmadeni, R., & Syahyuman. (2012). Pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor cabang perum pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 215–223.

Rakhmawati dkk, R. (2010). *PERANAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG KEARSIPAN SEBAGAI KEBUTUHAN DALAM PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA*

(KPPN) PERCONTOHAN YOGYAKARTA.

Ramadhoni, F. (2017). *TINJAUAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI AMS (APLIKASI MANAJEMEN SURAT) PADA PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMBAGSEL* [Politeknik Negeri Sriwijaya]. <http://eprints.polsri.ac.id/5029/>

Rossalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Univesitas Brawijaya Press.

[https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=ITNTDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=klasifikasi+dan+indeks+arsip&ots=2CoOXyoMaI&sig=2VNLXl2S4yE4567z2kuJFIm4dGg&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=ITNTDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=klasifikasi+dan+indeks+arsip&ots=2CoOXyoMaI&sig=2VNLXl2S4yE4567z2kuJFIm4dGg&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)

Rusidi. (2019). *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Deepublish.

[https://www.google.co.id/books/edition/Tehnik\\_Menyusun\\_Jadwal\\_Retensi\\_Arsip/N4qsDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Tehnik_Menyusun_Jadwal_Retensi_Arsip/N4qsDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=0)

Safitri, D. M., Astriaty, A. R., & Rizani, N. C. (2015). Human Reliability Assessment dengan Metode Human Error Assessment and Reduction Technique pada Operator Stasiun Shroud PT. X. *Jurnal Rekayasa Sistem Industri*, 4(1), 1–7. <https://doi.org/10.26593/jrsi.v4i1.1388.1-7>

Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *EJournal Administrasi Negara*, Volume 4(Nomor 2, 2016), 4042 – 4056.

Santosa, H. (2014). Manajemen Arsip Inaktif sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur. *Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada*, 7, 19–33. <http://arsip.ugm.ac.id/2014/08/18/manajemen-arsip-inaktif-sebagai-solusi->

permasalahan-arsip-inaktif-tidak-teratur/

Sitio dkk, A. (2001). *Koperasi : Teori dan Praktik* (W. C. Kristiaji (ed.)). Erlangga.

<https://books.google.co.id/books?id=O48Js7aV3X0C&printsec=frontcover#v=onepage&q=sejarah&f=false>

Soerotani, S. (2010). *Fungsi Arsiparis di Indonesia*.

<http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/107/7599665f396a490731a09952a843ddf0.pdf>

Sudarsono, & Edilius. (2002). *Koperasi Dalam Teori dan Praktik*. PT Rineka Cipta.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (W. C. Kristiaji, W. Hardani, & S. Saat (eds.)). Erlangga.

Supastiwi, Z. A. (2014). Konsep Dasar Penyusutan Arsip. In *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Universitas Terbuka.

Susanti, M. R. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi ( JH Tech Sidoarjo ). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 82.

Widiyanti, N., & Sunindhia. (2003). *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. PT Rineka Cipta dan PT Bina Adiaksara.

Widyaningsih, T. (2019). *Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta* [Universitas Gadjah Mada].



<https://drive.google.com/open?id=1W-NPerIrYqIFZK4JAPop9PB->

bVMEMYBa

Yusuf, N. (2006). *dasar surat menyurat.pdf*. Lembaga Pendidikan Bisnis dan  
Manajemen STMIK Teknologi Bandar Lampung.

Zaluchu, S. E. (2020). Di Dalam Penelitian Agama. *Jurnal Teologi Injili Dan  
Pembinaan Warga Jemaat*, 4, 28–38.