

Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Basir Bartos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, Perguruan Tinggi*. Ed. 1., Cet. 5. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005.
- Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1997.
- , *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1992.
- Burhanudin DR, *Filing System Panduan Praktis Penataan Berkas*. Yogyakarta: Gambang Buku Budaya, 2015.
- E. Martono, *Kearsipan Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktik Perkatoran Modern*. Ed. 1., Cet. 5. Jakarta: Karya Utama, 1994.
- Faisal, Sanapiah, *Format-Format Penelitian Sosial: Dasar-Dasar dan Aplikasi*. Ed. 1., Cet. 3. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1995.
- Hardi Suhardi dan Yayan Daryan, *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: PT Sigma Cipta Utama, 1998.
- Ig. Wursanto, *Kearsipan 1*, Cet. 9. Yogyakarta: Kanisius, 2004.
- Indah Hijrianawati, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purworejo", Tugas Akhir pada Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM, 2014.
- Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Prestasi Pustakakarya, 2001.
- "Modul Manajemen Arsip Dinamis". Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI, t.t.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 49 Tahun 2008 tentang *Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.*

Qorinatul Jannah, “Sistem Pemberkasan (*Filing System*) Arsip Dinamis Aktif di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purworejo”, Tugas Akhir pada Prodi Kearsipan Fakultas Sastra UGM, 2005.

Sudarmansyah, “Sistem Pengolahan Arsip Dinamis Aktif di Akademik Angkatan Udara Yogyakarta”, Tugas Akhir pada Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM, 2012.

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan.*, Cet. 9. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001.

DATA INFORMAN

NO	NARASUMBER	JABATAN	PELAKSANAAN
1	In Nur Hidayah (Umur 49 Tahun)	Staf di Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol	Tanggal : 14-02-2017 Pukul : 10.36 WIB
2	Anggita Rusmitasari Nur Utami (Umur 24 Tahun)	Staf di Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol	Tanggal : 17-02-2017 Pukul : 09.45 WIB
3	Rusminingsih (Umur 53 Tahun)	Staf di Sub Bagian Rumah Tangga	Tanggal : 17-02-2017 Pukul : 10.08 WIB
4	Yuni Hartanti (Umur 33 Tahun)	Staf di Sub Bagian Keuangan	Tanggal : 22-02-2017 Pukul : 10.51 WIB
5	Isroil (Umur 46 Tahun)	Staf di Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol	Tanggal : 23-02-2017 Pukul : 09:58 WIB
6	Jeny Setyowati (Umur 46 Tahun)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol	Tanggal : 6-03-2017 Pukul : 09.12 WIB
7	Mahardika Ratih (Umur 28 Tahun)	Staf di Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol	Tanggal : 7-03-2017 Pukul : 13:54 WIB