

DAFTAR PUSTAKA

BUKU:

Arikunto, Suharsimi, (2002). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Arikunto, Suharsimi, (2010). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek (Edisi Revisi 2010)*. Jakarta: Rineka Cipta.

Bangun, W. (2008). *Intisari Manajemen*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Donni, & Agus. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.

Gibson *et.al.*(2006). *Organisasi Perilaku Struktur Proses Jilid I*. Tangerang: Binarupa Akasara.

Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Hasibuan, Malayu S.P. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mangkunegara, A.A Anwar Prabu. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*
Bandung : PT. Remaja Rosda Karya

_____. (2005). *Evaluasi Kinerja SDM*. Cetakan Pertama.
Bandung: PT. Remaja Rosda Karya

Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju

Sambas, & Maman. (2007). *Analisis Korelasi, Regresi dan Jalur dalam Penelitian*.
Bandung: Pustaka Setia.

Finia Hilmiyanti, 2017

**PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Sambas, A, M. (2010). *Statistika 2 Pengantar Untuk Penelitian*. Bandung: Karya Adhika Utama.

Sambas, dkk. (2014). *Pedoman Operasional Penyusunan dan Pembimbingan Skripsi*. FPEB: Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran Universitas Pendidikan Indonesia.

Sedarmayanti. (2001). *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

_____. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju

_____. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil)*. Bandung: Refika Aditama.

_____. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta

_____. (2012). *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung : Alfabeta

Wiyasa, Thomas, MBA. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

JURNAL:

Dietrich, D., & Adelstein, F. (2015). Archival science, digital forensics, and new media art.

Digital Investigation, 14(S1), S137–S145. <https://doi.org/10.1016/j.diin.2015.05.004>

Hamdani Fajri, S. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor

Finia Hilmiyanti, 2017

PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(Arsip), 409–417.

Maharany, I., & Bambang, S. (2013). Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan Pt. Garuda Maintenance Facility (Gmf) Aero Asia Surabaya, (3).

Shaw, J. (2016). Documenting genomics: Applying archival theory to preserving the records of the Human Genome Project. *Studies in History and Philosophy of Science Part C :Studies in History and Philosophy of Biological and Biomedical Sciences*, 55(May), 61–69. <https://doi.org/10.1016/j.shpsc.2015.08.005>

Sibali, H. M. N. D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Kearsipan*, 6(2), 1571–1578.

Song, Z., & Chathoth, P. K. (2013). Core self-evaluations and job performance: The mediating role of employees' assimilation-specific adjustment factors. *International Journal of Hospitality Management*, 33(1), 240–249. <https://doi.org/10.1016/j.ijhm.2012.08.009>