

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Abdurahman, Maman, dkk. (2011). *Dasar-Dasar Metode Statistika untuk Penelitian*. Bandung: CV. Pusaka Setia.
- Arikunto, Suharsimi. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- _____. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* . Jakarta: PT Rineka Cipta.
- _____. (2014). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* . Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Asriel, Armida Silvia. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Barthos, Basir. (2012). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Gie, The Liang (2000) *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- _____. (2007) *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Haryadi, Hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf Organisasi*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka.
- Moeheriono, (2009). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Surabaya : Ghalia Indonesia Sriwidodo dan Agus Budhi
- Muhidin, Sambas Ali. (2010). *Statistika I*. Bandung: Karya Adhika Utama
- Muhidin, Sambas. Ali. & Sontani, Uep Tatang. (2011). *Desain Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Karya Andhika Utama.
- Muhidin, Sambas Ali, & Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi (2016) *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2013. *Metode Penelitian: Memberikan Bekal Teoretis pada Mahasiswa tentang Metodologi Penelitian Serta Diharapkan Dapat Melaksanakan Penelitian dengan Langkah-Langkah*

yang Benar. Jakarta: Bumi Aksara.

Priansa, Donni Juni., & Damayanti, Fenny. (2015). *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.

Priansa, Donni Juni, & Garnida, Agus. (2013). *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Priyatno, Dwi. (2014). *SPSS 22 : Pengolahan Data Terpraktis*. Yogyakarta: C.V Andi Offset

Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta

Sattar (2019). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: CV. Budi Utama

Sedarmayanti (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Mandar Maju

_____. (2001). *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju

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

_____. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.

_____. (2018). *Tata Kearsipan, Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Redaksi Mandar Maju

Somantri, Ating, & Muhidin, Sambas Ali. (2006). *Aplikasi Statistika dalam Penelitian*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gaya Media.

Sugiyono 2010. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

_____. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

_____. (2015). *Metode Penelitian Tindakan Komprehensif untuk Perbaikan Kinerja dan Pengembangan Ilmu Tindakan*. Bandung: Alfabeta.

Suhaedin, Enjang (2009). *Pengaruh Kemampuan Kerja Petugas Arsip Terhadap Efektivitas Kearsipan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung*. Skripsi pada FPEB UPI Bandung : Tidak

Diterbitkan

- Sukoco, Badri Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sutarto, (2002), *Dasar-Dasar Organisasi*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Wursanto (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius
- Yuniarsih, Tjutju, & Suwatno. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

JURNAL

- Crocket, M. (2007). Continuing Professional Development and the Hallmarks of Professionalism: An Overview of the Current Environment for the Record-keeping Profession. *Journal of the Society of Archivists*, 28, 77–102. Retrieved from <https://www.ica.org>
- H.M. Nawawi Dg. Sibali. (2010). *Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*, 6.
- Hazmi, E. G., & Prasetyawan, Y. Y. (2017). Manajemen Organisasi Arsip Dengan Asas Sentralisasi Oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat Dprd Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 6 No. 4, 3*.
- Hendrayady, A., & Yudiaatmaja, W. E. (2015). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja. *Naskah Publikasi*, 8.
- Hilmiyanti, F., & Sojanah, J. (2017). Pegawai Di Biro Kepegawaian Upi (Impact Of Implementation Of System Of Kearsipan And Facilities Of Infrastructure On Employees ' Work Effectiveness In Upi Bureau), 1, 58–69.
- Ifansyah, Muhammd Noor & Wartini, Munati. (2005). Implementasi Sistem Kearsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Timur.
- Istiqomah, dkk (2015). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang
- Porwani, S. (2017). Sistem Kearsipan Pada Sub Bagian Umum Dan Program di Dinas Pu Bina Marga Palembang. *Jurnal Adminika Volume 3. No. 2, 5*.
- Pradnyana, I. G. G. O., & Noviani, C. D. (2017). Pengelolaan Arsip dan

Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar. In *Forum Manajemen STIMI Handayani Denpasar* (Vol. 13, No. 2, pp. 104-119).

S, D. N. N., & Sutarni, N. (2017). Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Kerja Pegawai (The Implementation Of Electronic Filing System As A Determinant Of Employee ' S Productivity), *1*, 41–49.

Soehana, P. M., & Sontani, U. T. (2019). Implementasi sistem kearsipan sebagai faktor determinan efisiensi kerja pegawai (The implementation of filing system as a determinant factor efficiency of employee work), *2*(2), 198–204.

Syaifuddin. (2016). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja Karyawan Pada Pt. Petro Fajar Berlian, Medan. *Jurnal Sultanist*, Vol. 5 No. 2.

Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran : Tantangan dan Peluang”, 186.

Umami, Fauza. (2015). Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Universitas Negeri Semarang.

Widiyanti, T. S. (2012). Pengelolaan Arsip Aktif di Perguruan Tinggi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi

Yanur, Desi (2010). Pengaruh Sistem Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Subbag Umum dan Kepegawaian DISPERINDAG Provinsi Jawa Barat

PERATURAN

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan

Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 11 Tahun 2009

Tentang Pedoman Umum Akreditasi Dan Sertifikasi Kearsipan
Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017
Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan