

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Siswanto, dan Husni Bt Salam. “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.” *Journal of Administrative and Social Science* 3, no. 1 (2022): 44–60. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2014.
- Asriel, Armida Silvia. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Basuki, Sulistyio. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.
- . *Pengantar Ilmu Kearsipan (Edisi 4)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2023.
- Boedi, Martono. *Manajemen Kearsipan*. Edisi Pert. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Cahaya, Agil Iqbal. “Arsip Sekretariat Kabinet: Definisi, Karakteristik, Jenis, dan Fungsinya,” 14 September 2023. <https://setkab.go.id/arsip-sekretariat-kabinet-definisi-karakteristik-jenis-dan-fungsinya/>.
- Cyril O’donnell, dan Harold Koontz. *Management (Manajemen)*. Jakarta: Brathara, 2010.
- Daryan, Yayan. *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta: PT Sigma Cipta dan LP2A, 1998.
- Dewi, Yuli Maulinda. “Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.” Universitas Pendidikan Indonesia, 2019.
- Harahap, Wahfiuddin Rahmad. “Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia dalam Mengelola Arsip Statis.” *Pustaka Karya* 8, no. 1 (2020): 45–52.
- Haumahu, Dirga, Ambarwati Soetiksno, dan Wylde O. Kowey. “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Nusaniwe.” *Jurnal Administrasi Terapan* 2, no. 1 (2023): 104–15.
- Hendriyani, Mungky, Sugiyono, dan Adi Riyanto. “Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.” *KOMPLEKSITAS: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis* 12, no. 1 (2023): 8–14.

Hikmawati, Fenti. *Metodologi Penelitian*. Depok: Rajawali Pers, 2020.

Humas Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek. “Peran Penting Arsip dalam Aktivitas Itjen Sebagai APIP,” 10 Maret 2023. <https://itjen.kemdikbud.go.id/web/peran-penting-arsip-dalam-aktivitas-itjen-sebagai-apip/>.

Jamilah, Arifatul, dan Triesninda Pahlevi. “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.” *Journal of Office Administration: Education and Practice* 1, no. 2 (2021). <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>.

Kalinda, Linda. “Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis.” *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6, no. 3 (2019): 76–86.

Kusumo, Probo. “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* 7, no. 4 (2019): 201–2015.

M, Ribka Aprilia, Asrivana Yusuf M, dan Lukman Arif. “Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia.” *Jurnal Syntax Transformation* 1, no. 3 (2020): 47–55.

Miraza. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: PT. Prehallindo, 2006.

Mirmani, Anon. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.

Muhidin, Sambas Ali. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

———. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia, 2019.

Muhidin, Sambas Ali, dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2007.

Nursyida, Narisyda, Tuah Nur, dan Andi Mulyadi. “Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.” *Jurnal Ilmiah Muqoddimah: Jurnal Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora* 6, no. 2 (2022). <https://doi.org/10.31604/jim.v6i2.2022.318-323>.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, n.d.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik, n.d.

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022, n.d.

Rachman, Arrijal. “Gawat! Indonesia Kini Darurat Arsip,” 13 September 2023.

<https://www.cnbcindonesia.com/news/20230913135516-4-472107/gawat-indonesia-kini-darurat-arsip>.

Rahmadini, Tasya, Encang Saepudin, dan Nurmaya Prahajmaja. “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Pusat Kementerian LHK Dalam Menunjang Kegiatan Layanan Administrasi” 2, no. 6 (2023). <https://doi.org/10.56127/jukim.v2i6>.

Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, 2017.

Rusita, Galuh, dan Djihad Hisyam. “Pengelolaan Asip Statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.” Universitas Negeri Yogyakarta, 2019.

Saleh, Sirajuddin. *Analisis Data Kualitatif*. Cetakan Pe. Bandung: Pustaka Ramadhan, 2017.

Sari, Indah Lidia, Herlina, dan Rusmiatiningsih. “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang.” *Nusantara Journal of Information and Library Studies N-JILS* 4, no. 2 (2021): 147–60. <https://doi.org/10.30999/n-jils.v%vi%i.1146>.

Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.

Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama, 2009.

———. *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2008.

———. *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Edisi Revi. Bandung: Mandar Maju, 2015.

———. *Tata Kerja dan Produktifitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju, 2001.

Sinungan, Muchdarsyah. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Erlangga, 2010.

Soehana, Pradhilla Mahandani, dan Uep Tatang Sontani. “Implementasi Sistem Kearsipan Sebagai Faktor Determinan Efisiensi Kerja Pegawai.” *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 4, no. 1 (2019): 67–73.

Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Cetakan I. Yogyakarta: Gava Media, 2014.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta, 2017.

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

Syam, Shofiana. “Pengaruh Efektifitas dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur.” *Profitability: Jurnal Ilmu Manajemen* 4, no. 2 (2020).

Syamsi, Ibnu. *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja*. Cetakan Pe. Jakarta: PT Bumi

Aksara, 2004.

Triraharja, Arsyi. “Efektivitas Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Untuk Publik (SIMPATIK-JABAR) Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat (Studi tentang Pengelolaan Arsip di Bagian Pelayanan Perizinan Infrastruktur dan Sosial).” Universitas Pendidikan Indonesia, 2020.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, n.d.

Wursanto. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius, 2002.

———. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius, 2004.

Yanti, Fitri, dan Elva Rahmah. “Peran Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 8, no. 1 (2019).

