

## DAFTAR PUSTAKA

- Alkindra, S. (2019). *Tugas Sekretaris dalam Melaksanakan Prosedur Arsip*.  
Dipetik 05 16, 2020, dari  
<http://library.tarunabakti.or.id/beranda/repository/66f256a6a99acc4a437c09e043401b9b.pdf>
- Atmoko, T. (2011). *Pengertian, Tujuan, Fungsi dan Manfaat SOP*. Dipetik July 17, 2020, dari kajianpustaka.com:  
<https://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaat-sop.html>
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- BKKBN. (2020). *bkkbn*. Dipetik Maret 17, 2020, dari bkkbn:  
<https://www.bkkbn.go.id/>
- Fathurrahman, M. (2018). PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2*, 220.
- KIE, D. A. (2019, Januari). *Lakip 2018 Direktorat Advokasi dan KIE*. Dipetik Maret 31, 2020, dari bkkbn: [https://www.bkkbn.go.id/po-content/uploads/LAKIP\\_Ditvokkom\\_2018.pdf](https://www.bkkbn.go.id/po-content/uploads/LAKIP_Ditvokkom_2018.pdf)
- Kita, P. (2019, February 3). *CARA PEMELIHARAAN ARSIP*. Dipetik 5 14, 2020, dari wawasancoe: <http://wawankoe.blogspot.com/2018/12/cara-pemeliharaan-arsip.html>

- Mulyono, D. S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press Semarang.
- Priansa, & Garnida. (2013). Dipetik Juni 12, 2020, dari <http://eprints.polsri.ac.id/6119/3/BAB%20II.pdf>
- Sailendra. (2015, 11). *Pengertian Standar Operasional Prosedur Menurut Para Ahli*. Dipetik July 17, 2020, dari jurnal.id: [https://www.jurnal.id/id/blog/2017-mengenal-manfaat-cara-pembuatan-dan-contoh-sop/#a\\_Sailendra\\_201511](https://www.jurnal.id/id/blog/2017-mengenal-manfaat-cara-pembuatan-dan-contoh-sop/#a_Sailendra_201511)
- Setiawan, F. A. (2015, November 23). *Pemeliharaan Arsip*. Dipetik Juni 12, 2020, dari fransiska-fafa: <http://fransiska-fafa.blogspot.com/>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- UTAMA, A. E. (2017, Agustus). *PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PUSAT*. Dipetik Juni 15, 2020, dari eprints.uny.ac.id: <https://pdfs.semanticscholar.org/57db/8c8dab153b8baca1f7f9207280f889cf2a95.pdf>
- Wirawanty, F. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 5.

yerichodal. (t.thn.). *BAB I PENDAHULUAN*. Dipetik Maret 29, 2020, dari  
elib.unikom: [https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/677/jbptunikompp-gdl-  
yerichodal-33825-7-unikom\\_y-i.pdf](https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/677/jbptunikompp-gdl-yerichodal-33825-7-unikom_y-i.pdf)