

DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin dan Beni Ahmad Saebani. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Anugerawati Arif (2017) Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ayuni Akhmal Hayati (2020) Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jarakarta: PT Bumi Aksara.
- Basuki, S. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami Dan Mengola Informasi Dan Dokumen*. GRAMEDIA, Jakarta.
- Lexi. J. Moleong. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdayakarya.
- Mahmudi. 2015. *Manajmen kinerja sektor publik edisi kedua*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Miles, B. Mathew dan Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UIP.
- Moekijat. 2002. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Rineka Cipta.
- Moekijat. 2005. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen, Cetakan Ke-9*. Penerbit CV. Mandar Maju: Bandung.
- Normansyah, Jauhar Arifin, (2015) Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Adminstras Tabalong, Efektivitas pengelolaan arsip pada subbagian umum dan pegawai dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten tabalong.
- Pabundu, Tika. 2014. *Budaya Organisasi Dan Peningkatan Kinerja Karyawan*. Jakarta: Bumi Aksara

- Priansa, Donni Juni dan Garnia, Agus. 2013. *Manajemen perkantoran*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Ratnawati, Eti dan Sunarto. 2006. *Kompetensi Sekretariat Proffesional*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Sedarmayanti. 2003. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: penerbit Iham Jaya.
- Silalahi, Ulber. 2015. *Metode Penelitian Sosial Kuantitatif*. Bandung: PT. Refika Aditima
- Strees. 1985. *Antecedents And Outcomes Of Organizational Commitment*, *Adnimistrative Science Quarterly*, 22, 46-56.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Tangkilisan, S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Gramedia Widayasarana.
- Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretariat Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Miles, Mathew B. dan Huberman, A. Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.



**UPT. PERPUSTAKAAN PUSAT
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA KUPANG**

Nomor Pokok Perpustakaan: 5371002D2020114
Jl. Prof Dr. Herman Johanès, Penfui Timur, Kupang Tengah, Kab. Kupang.
Website: <https://perpustakaan.unwira.com/> e-mail: lib.unwira@gmail.com

SURAT KETERANGAN HASIL CEK PLAGIASI

Nomor: 1099/WM.H16/SK.CP/2025

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Maria Irene Bau
NIM : 42121027
Fakultas/Prodi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Administrasi Publik
Dosen Pembimbing : 1. Drs. Marianus Kleden, M.Si
2. Stephanie P.A Lawalu, S.Sos.,MPP
Judul Skripsi : **EVEKTIVITAS PENGARSIPAN PADA BAGIAN
TATA PEMERINTAHAN DI SEKRETARIAT
KABUPATEN KUPANG**

Skripsi yang bersangkutan di atas telah melalui proses cek plagiasi menggunakan Turnitin dengan hasil kemiripan (*similarity*) sebesar **20 (Dua Puluh)%**.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 27 Agustus 2025

Kepala UPT Perpustakaan,



Silvester Suhendra, S.Ptk