

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media. 2015.

Albi Anggito, Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak. 2018.

Anindita Welinda. *Pengelolaan Arsip Keuangan Berbasis Aplikasi SISKKA, Modul PPK dan Modul PPSPM : Studi Kasus Bidang Keuangan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Tugas Akhir Prodi Kearsipan Universitas Gadjah Mada. 2018.

Armida Silvia Asriel, dkk. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana. 2016.

Arthur Shultis. *Financial Records for California Farmers*. University of California : Division of Agricultural Sciences. 1974.

Burhanudin DR. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta. 2015.

Feri Hari Utama & Asnawari. *Rekayasa Perangkat Lunak*. Yogyakarta: Deepublish. 2015.

Hamid Patilima. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. 2007.

Hery. *Praktis Menyusun Laporan Keuangan; Cepat & Mahir Menyajikan*. Jakarta: Grasindo. 2015.

<http://definition.uslegal.com/f/financial-record/>

<https://migas.esdm.go.id/>

<https://www.esdm.go.id/profil/>

Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. 2008.

ISO 15489-1. *Information and Documentation Records Management: Concepts and Principles*. Switzerland. 2016.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 11 tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip

Kristin G. Esterberg. *Qualitative Methods in Social Research*. United States: McGraw-Hill Companies. 2002.

Managing Financial Record. London: International Records Management Trust. 1999.

Mestika Zed. *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia. 2004.

Monica Tatiana Suryaningrum. *Implementasi Aplikasi Simkeu Sebagai Sarana Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Keuangan Tahun 2017 untuk Menunjang*

Paperless Office di Direktorat Keuangan UGM. Tugas Akhir Prodi Kearsipan Universitas Gadjah Mada. 2018.

Nani Nuraeni. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media. 2008.

Organising and Controlling Current Records. London: International Records Management Trust. 1999.

Pawito. *Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Yogyakarta: PT. LKis Pelangi Asara Yogyakarta. 2007.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 6 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan.

Peraturan Kepala ANRI nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 36 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan ANRI.

Peraturan Menteri ESDM nomor 13 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Peraturan Menteri ESDM nomor 18 tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Minyak dan Gas Bumi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral nomor 26 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Presiden nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.

Records Management Handbook. University of Adelaide. 2017.

Records Management Publication Number Two, Managing Active Records: File Managemen. Government Records Service. 2018.

Robert G. Murdick, dkk. *Sistem Informasi untuk Manajemen Modern*. Jakarta: Erlangga. 1991.

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

Sri Mulyani. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah*. Bandung: Abdi Sistematika. 2016.

Syaiful Ramadhan. *Penataan Arsip SPJ Keuangan di Seksi Dana Masyarakat Direktorat Keuangan Universitas Gadjah Mada. Tugas Akhir Prodi Kearsipan Universitas Gadjah Mada. 2018.*



Uci Rahmawati. *Pemberkasan Arsip Keuangan di Subbagian Keuangan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional Yogyakarta*. Tugas Akhir Prodi Kearsipan Universitas Gadjah Mada. 2016.

Undang-Undang RI nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Waluyo. *Pengantar Kearsipan*. 2016. Yogyakarta.

Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera. 2015.