

DAFTAR PUSTAKA

Duranti, Luciana. Franks, Patricia C. 2015. *Encyclopedia of Archival Science*.

Published by Rowman & Littlefield. United States of America.

Franks, Patricia C. 2013. *Records & Informaton Management*. Publish by American Library Asosiation. United States of America.

Kantor Hukum dan Organisasi Universitas Gadjah Mada, *UGM Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang Mandiri*, <https://hukor.ugm.ac.id/2018/02/07/ugm-sebagai-perguruan-tinggi-negeri-badan-hukum-yang-mandiri/>, 2018. Diakses pada 19 februari 2019 pukul 10.15 WIB

Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 Tentang Kedudukan, Fungsi, Dan Tugas Organisasi Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. Pasal 58.

Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada, Bab V Pasal 16.

Maryono. 2014. *Alih Media Solusi Preservasi Dan Konservasi Informasi*. Indokpus – UPU Perpustakaan.

Monica, Tatiana S, 2018, *Implementasi Aplikasi Simkeu Sebagai Sarana Penyimpanan Dan Temu Kembali Arsip Keuangan Tahun 2017 Untuk*

*Menunjang Paperless Office Di Direktorat Keuangan Universitas Gadjah
Mada.* Skripsi Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.

Nono, Suwarno. 2014. *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar
Pada Universitas Komputer Indonesia.*

Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014
tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi no 23 tahun 2018 tentang
Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Dan Sistem Klasifikasi Keamanan
Dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia no 20 tahun 2011 Tentang
Pedoman Autentikasi Arsip elektronik.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia no 9 tahun 2018 Tentang
Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Prof. (Em.) Dr. Noerhadi Magetsari. 2008. *Organisasi Dan Layanan Kearsipan*.

Vol 3 No 1.

Prof. Dr. Sugiono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.

Penerbit Alfabeta, CV Bandung. Bandung. Hal 317 – 321.

Sri Kustinawati. 2010. *Peranan Manajemen Arsip Dinamis*. eprints.unsri.ac.id

Tri Kustansi. 2015. *Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat*

(Mail Handling) Pada Pt. Bank Muamalat Indonesia, Tbk Cabang

Pembantu Sungailiat. Hal 10 [http://lppm.atmaluhur.ac.id/wp-](http://lppm.atmaluhur.ac.id/wp-content/uploads/2015/11/Jurnal_1122510045_Tri-Kustanti.pdf)

[content/uploads/2015/11/Jurnal_1122510045_Tri-Kustanti.pdf](http://lppm.atmaluhur.ac.id/wp-content/uploads/2015/11/Jurnal_1122510045_Tri-Kustanti.pdf)

Undang Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Yohannes, Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*, Penerbit Dioma (Anggota IKAPI).

Malang.