

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. 2005.
- Ana Susana. Yogyakarta. PSTA-BATAN. 10 Februari 2017 Pukul 14.59 WIB.
- Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 1997.
- Betty R. Ricks, et al. *Information and Image Management: A Records System Approach*. Ohio: South-Western Publishing. 1992.
- Boedi Martono. *Penataan Berkas daam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan. 1992.
- Burhanudin DR. *Filing System: Panduan Praktis Penataan Berkas*. Yogyakarta: Gambang Buku Budaya. 2015.
- Cholid Narbuko. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara. 1997.
- Dinda Lutfia Nur A. “Penataan Berkas Arsip Dinamis Aktif di Balai Pemasarakatan Kelas II Bukittinggi”. Tugas Akhir pada Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM. 2014.
- Erna Lestari. Yogyakarta. PSTA-BATAN. 02 Februari 2017 pukul 13.18 WIB.
- Eyre, E.C.M.Ed., A.C.I.S. *Office Administration*. London: Macmillan. 1989.
- Ig. Wursanto. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius. 1991.
- Managing Financial Records*. IRMT. 1999.
- Masri Singarimbun. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: PT. Pustaka LP3ES Indonesia. 1995.
- Maya Herawati, “Polisi Terus Dalami Kasus Pencurian Arsip di Bantul”, *Harianjogja.com*, <http://www.harianjogja.com/baca/2013/08/29/polisi-terus-dalami-kasus-pencurian-arsip-di-bantul-442417>, diakses tanggal 10 April 2017 pukul 21.23.
- Maya Zulfa Kamila. “Penataan Berkas Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha Pusat Sains dan Teknologi Akselerator Badan Tenaga Nuklir Nasional Yogyakarta”. Tugas Akhir Program Studi Kearsipan Sekoah Vokasi UGM. 2016.

- Nanang Martono. *Metode Penelitian Kuantitatif: Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder*. Jakarta: Rajawali Pers. 2016.
- Nina Atmasari, “Dokumen Persiba Hilang, Kepala Kantor Arsip Bantul Diperiksa”, Gaul.solopos.com, <http://gaul.solopos.com/skandal-dana-hibah-persiba-dokumen-persiba-hilang-kepala-kantor-arsip-bantul-diperiksa-439435>, diakses tanggal 11 April 2017 pukul 7.30 WIB.
- Novan Wahyu Pratama. “Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo”. Tugas Akhir pada Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM. 2016.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 36 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan ANRI.
- Peraturan kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN.
- Peraturan Kepala BATAN Nomer 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kearsipan dan Kode Klasifikasi.
- Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/200 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- Sambas Ali Muhidin. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia. 2016.
- Sokidi. Yogyakarta. PSTA-BATAN. 10 Februari 2017 Pukul 13.34 WIB.
- Sri Maryuni. “Penataan Berkas Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul”. Tugas Akhir pada Prodi Kearsipan Sekolah Vokasi UGM. 2015.
- Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta. 2012.
- Thomas Keller. *Administrative Information System*. Boston: Kent Publishing Company. 1950.