

## Implementasi Pengelolaan Dokumen dan Administrasi Akademik pada Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma

Gloria Yenny Solossa<sup>1</sup>, Dewi Sartika<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Program Studi Akuntansi, Universitas Bina Darma, Palembang, Indonesia

\*Korespondensi: [gloria.solossa@binadarma.ac.id](mailto:gloria.solossa@binadarma.ac.id)

Received: 26-06-2026

Revised: 31-08-2026

Accepted: 26-09-2026

### Abstract

*This study examines the implementation of document management and academic administration within the Accounting Study Program at Bina Darma University, Palembang. A qualitative descriptive approach was employed, utilizing observation, active participation, and document analysis. The findings reveal that document management involves both physical archiving and digital storage; however, several challenges persist, such as slow document retrieval, unsystematic filing, potential data duplication, and suboptimal use of digital systems. Solutions implemented included the systematic reorganization of documents, the digitization of physical archives, and active support for academic administrative services. The results indicate that structured document management enhances administrative service efficiency and the accuracy of academic data. Overall, the implementation of document management and academic administration in the Accounting Study Program has proceeded effectively, contributing positively to the smooth operation of academic activities. This study offers practical insights into the importance of systematic document management and the use of digital technology in improving the efficiency, accuracy, and quality of academic administrative services.*

**Keywords:** Document Management, Academic Administration, Digitization, Archiving, Accounting Study Program

### Abstrak

Penelitian ini mengkaji implementasi pengelolaan dokumen dan administrasi akademik pada Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma Palembang. Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan melalui observasi, partisipasi aktif, dan analisis dokumen. Hasil penelitian menemukan bahwa pengelolaan dokumen dilakukan melalui arsip fisik dan penyimpanan digital, namun masih terdapat berbagai kendala seperti lambannya proses pencarian dokumen, pengarsipan yang belum sistematis, potensi duplikasi data, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem digital. Solusi yang diterapkan meliputi penataan ulang dokumen secara sistematis, digitalisasi arsip fisik, dan dukungan aktif dalam pelayanan administrasi akademik. Hasil implementasi menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen yang terstruktur meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi dan keakuratan data akademik. Secara keseluruhan, implementasi pengelolaan dokumen dan administrasi akademik pada Program Studi Akuntansi telah berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran kegiatan akademik. Penelitian ini berkontribusi dalam memberikan gambaran praktis mengenai pentingnya pengelolaan dokumen yang sistematis dan pemanfaatan teknologi digital dalam meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan kualitas pelayanan administrasi akademik.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Dokumen, Administrasi Akademik, Digitalisasi, Pengarsipan, Program Studi Akuntansi

## PENDAHULUAN

Pengelolaan dokumen dan administrasi akademik merupakan komponen fundamental dalam mendukung kelancaran proses pendidikan di perguruan tinggi (Rambe *et al.*, 2025). Ketersediaan sistem pengelolaan yang baik memastikan bahwa informasi akademik dapat tersimpan secara aman, mudah diakses, dan tersedia ketika dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen, maupun pihak institusi (Barthos, 2016). Di era perkembangan teknologi informasi yang pesat, perguruan tinggi dituntut untuk mengadopsi sistem administrasi berbasis digital guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan akademik (Widiastuti & Purnamaningsih, 2025).

Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma Palembang sebagai salah satu unit akademik yang berinteraksi langsung dengan mahasiswa dan dosen, memiliki beragam tugas administrasi yang kompleks. Kegiatan tersebut mencakup pengelolaan data mahasiswa, pengarsipan dokumen akademik, pengelolaan surat-menyurat, penyusunan jadwal perkuliahan, hingga pelayanan administrasi lainnya (Tyas *et al.*, 2025). Seiring bertambahnya jumlah mahasiswa dan dokumen akademik setiap semester, kebutuhan akan sistem pengelolaan yang lebih terstruktur dan terintegrasi menjadi semakin mendesak (Sedarmayanti, 2018; Zai & Waruwu, 2026).

Penelitian yang dilakukan oleh Pratama, (2021); Armanto, (2024) menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi administrasi akademik berbasis web dapat meningkatkan kecepatan proses pengolahan data akademik dan mengurangi kesalahan yang terjadi pada sistem manual. Hasil penelitian tersebut membuktikan bahwa penggunaan sistem terkomputerisasi mampu meningkatkan efisiensi kerja staf administrasi secara signifikan dibandingkan metode konvensional. Temuan serupa juga dikemukakan oleh Rahmawati & Nugroho, (2022) bahwa sistem arsip elektronik dapat membantu organisasi dalam menjaga keamanan dokumen, mempercepat proses pencarian informasi, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik. Penelitian selanjutnya oleh Afianto & Windiarti, (2026); Kurniawati *et al.*, (2026) menunjukkan bahwa digitalisasi dokumen akademik dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip melalui kemudahan akses, penyimpanan yang lebih terorganisasi, dan pengurangan penggunaan dokumen fisik. Selanjutnya, penelitian oleh Mannang, (2025); Albab *et al.*, (2026) menemukan bahwa integrasi sistem informasi akademik dapat mempercepat alur pelayanan administrasi serta meningkatkan akurasi dan konsistensi data mahasiswa.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini penting dilakukan karena pengelolaan dokumen dan administrasi akademik yang efektif merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran pelayanan akademik, ketepatan informasi, serta kualitas tata kelola program studi. Urgensi penelitian ini semakin kuat karena masih ditemukannya kendala dalam pengarsipan, pencarian dokumen, potensi duplikasi data, dan pemanfaatan sistem digital yang belum optimal. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji implementasi pengelolaan dokumen dan administrasi akademik pada Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma, mengidentifikasi

permasalahan yang ditemukan, serta mengevaluasi solusi yang diterapkan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan akademik.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengelolaan Dokumen**

Pengelolaan dokumen adalah proses sistematis dalam menciptakan, menyimpan, mengorganisasi, dan mengakses dokumen agar informasi dapat dikelola secara efektif (Amsyah, 2017). Pengelolaan dokumen yang baik mencakup dua aspek utama, yaitu pengelolaan dokumen fisik dan dokumen digital. Dokumen fisik dikelola melalui sistem pengarsipan manual menggunakan map, lemari, dan sistem klasifikasi tertentu, sementara dokumen digital dikelola menggunakan perangkat komputer dan media penyimpanan elektronik (Sugiarto & Wahyono, 2015).

Menurut Barthos, (2016) kearsipan memiliki fungsi yang sangat penting dalam administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan dari suatu organisasi. Tanpa adanya arsip yang baik, suatu organisasi tidak dapat menjalankan fungsinya secara efektif. Sistem kearsipan yang terorganisir memungkinkan pengambilan informasi secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan.

### **Administrasi Akademik**

Administrasi akademik merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan, penyelenggaraan, dan pengembangan proses pendidikan di perguruan tinggi. Kegiatan administrasi akademik mencakup pengelolaan data mahasiswa, penyusunan jadwal perkuliahan, pengelolaan nilai, pelayanan surat-menyurat, pengelolaan tugas akhir, serta berbagai layanan akademik lainnya. Efektivitas administrasi akademik sangat bergantung pada kualitas sistem pengelolaan dokumen yang diterapkan (Sedarmayanti, 2018).

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi mengamanatkan bahwa perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang akuntabel, transparan, dan terintegrasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan. Lebih lanjut, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menegaskan pentingnya pengelolaan administrasi yang terstandarisasi sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu internal.

### **Digitalisasi Dokumen Akademik**

Digitalisasi dokumen merupakan salah satu strategi transformasi digital yang mampu meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan tinggi. Sistem informasi akademik memungkinkan integrasi data mahasiswa, dosen, mata kuliah, dan kegiatan akademik dalam satu platform yang terpusat sehingga mempermudah proses monitoring dan evaluasi. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen juga membantu mengurangi penggunaan ruang penyimpanan fisik, meningkatkan keamanan data, serta mempercepat proses pencarian informasi (Pratama, 2021; Rahmawati & Nugroho, 2022).

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif Sugiyono, (2015) yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena implementasi pengelolaan dokumen dan administrasi akademik di Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma secara mendalam. Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu: (1) observasi langsung terhadap proses kerja administrasi akademik, (2) partisipasi aktif dalam kegiatan pengelolaan dokumen, dan (3) studi dokumentasi terhadap arsip dan data akademik yang tersedia.

Penelitian dilaksanakan selama periode Maret hingga Juni 2026 di Program Studi Akuntansi, Fakultas Sosial Humaniora, Universitas Bina Darma Palembang. Subjek penelitian adalah sistem pengelolaan dokumen dan administrasi akademik yang diterapkan oleh program studi, meliputi proses pengarsipan dokumen fisik, pengelolaan dokumen digital, pelayanan administrasi mahasiswa, pengelolaan data akademik, dan penggunaan sistem informasi berbasis web.

Analisis data dilakukan secara deskriptif dengan mendeskripsikan kondisi aktual sistem pengelolaan dokumen, mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan, serta mengevaluasi implementasi solusi yang telah diterapkan. Keabsahan data dijaga melalui triangulasi sumber, yaitu membandingkan hasil observasi dengan data dokumentasi dan referensi teoritis yang relevan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Gambaran Umum Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma**

Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma merupakan salah satu program studi di bawah Fakultas Sosial Humaniora yang memiliki peran penting dalam menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang akuntansi, keuangan, audit, perpajakan, dan sistem informasi akuntansi. Dalam menjalankan aktivitas akademik dan administrasi, program studi ini memanfaatkan berbagai fasilitas dan sistem informasi yang tersedia, termasuk website akademik khusus ([web.akuntansi](http://web.akuntansi)) yang digunakan untuk mengelola data mahasiswa, dosen, kegiatan program studi, serta informasi akademik lainnya.

Struktur organisasi program studi terdiri atas Dekan Fakultas, Ketua Program Studi (Kaprodi), dosen-dosen program studi, staf administrasi akademik, dan mahasiswa. Dalam menjalankan tugasnya, setiap elemen memiliki peran yang saling mendukung, di mana staf administrasi bertugas mengelola dokumen akademik, pengarsipan data mahasiswa, pengelolaan surat-menyurat, serta pelayanan administrasi kepada mahasiswa dan dosen.

### **Implementasi Pengelolaan Dokumen**

Berdasarkan hasil observasi dan partisipasi selama kegiatan magang, pengelolaan dokumen di Program Studi Akuntansi dilakukan melalui dua metode utama. Pertama, pengelolaan dokumen fisik yang mencakup surat masuk, surat keluar, data mahasiswa, dokumen tugas akhir, serta dokumen akademik lainnya yang disusun

dan diarsipkan menggunakan map arsip dan lemari penyimpanan sesuai kategori masing-masing. Kedua, pengelolaan dokumen digital yang tersimpan pada komputer administrasi dan media penyimpanan elektronik, termasuk website akademik program studi.

Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas pengelolaan dokumen, di antaranya: pengisian data mahasiswa RPL Program Magister Manajemen, pengisian dan pembaruan data dosen pada web.akuntansi, pengelolaan pengumuman dan berita akademik, serta pengisian dokumen bimbingan akademik dan kelayakan sidang. Kegiatan-kegiatan tersebut memberikan gambaran nyata mengenai kompleksitas pengelolaan dokumen di lingkungan program studi.

**Tabel 1.** Berikut Merangkum Kegiatan Utama yang Dilakukan Selama Periode Magang

| No. | Kegiatan                                                                               | Hasil yang Diperoleh                                                           | Kendala                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | Pengisian data mahasiswa RPL Program Magister Manajemen                                | Pemahaman prosedur pengisian data dan pengoreksian berkas berita acara asesmen | Kesalahan awal dalam format pengisian data                |
| 2   | Pengelolaan data dan pengisian konten web.akuntansi (berita, pengumuman, profil dosen) | Kemampuan mengelola konten sistem informasi berbasis web                       | Penyesuaian format deskripsi sesuai standar program studi |
| 3   | Pengisian dokumen bimbingan akademik dan formulir kelayakan sidang                     | Pemahaman alur administrasi tugas akhir mahasiswa                              | Perlu adaptasi terhadap format pengisian awal             |
| 4   | Penataan arsip dokumen akademik secara sistematis                                      | Arsip dokumen lebih terorganisir berdasarkan kategori dan periode              | -                                                         |
| 5   | Membantu pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa                              | Proses pelayanan lebih lancar dan terorganisir                                 | -                                                         |

Sumber: Diolah Peneliti, (2026)

### Permasalahan yang Ditemukan

Berdasarkan observasi selama kegiatan magang, ditemukan tujuh permasalahan utama dalam pengelolaan dokumen dan administrasi akademik Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma. Pertama, proses pencarian dokumen masih memerlukan waktu yang relatif lama karena sebagian besar dokumen akademik masih tersimpan dalam bentuk arsip fisik yang memerlukan pemeriksaan secara manual. Kedua, pengelompokan dan pengarsipan dokumen belum sepenuhnya terorganisir secara sistematis, sehingga berpotensi menimbulkan kesulitan dalam penyimpanan dan pencarian dokumen.

Ketiga, terdapat kemungkinan terjadinya duplikasi data akibat penyimpanan dokumen pada beberapa media atau lokasi yang berbeda. Keempat, proses

administrasi akademik seperti verifikasi dokumen dan pencatatan data masih dilakukan secara manual pada beberapa bagian, sehingga meningkatkan potensi human error dan memperlambat proses pelayanan. Kelima, pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan dokumen akademik belum optimal meskipun perangkat teknologi pendukung telah tersedia.

Keenam, dokumen fisik memiliki risiko kehilangan atau kerusakan akibat usia penyimpanan, kelembapan, maupun faktor eksternal lainnya. Ketujuh, data dan dokumen akademik yang belum terintegrasi dalam satu sistem menyebabkan staf administrasi harus melakukan pencarian informasi dari berbagai sumber, yang pada akhirnya menghambat proses pelayanan dan pengambilan keputusan.

### **Solusi yang Diterapkan dan Hasil Implementasi**

Dalam merespons permasalahan yang ditemukan, dilakukan serangkaian solusi secara bertahap. Penataan ulang dokumen berdasarkan jenis, kategori, dan periode penyimpanan dilakukan untuk mengurangi waktu pencarian dan meningkatkan keteraturan arsip. Dokumen akademik seperti surat-menyurat, data mahasiswa, dokumen tugas akhir, serta berkas administrasi lainnya disusun secara sistematis menggunakan kategori yang terstandarisasi, sesuai prinsip manajemen kearsipan modern (Amsyah, 2017).

Pengelolaan dokumen dalam bentuk digital dilakukan sebagai upaya mendukung sistem administrasi yang lebih modern dan efisien. Arsip fisik yang belum tersedia dalam format digital dapat didokumentasikan dan disimpan secara elektronik sehingga lebih mudah diakses, dikelola, dan dilindungi dari risiko kerusakan fisik. Hal ini sejalan dengan temuan Rahmawati & Nugroho, (2022) bahwa sistem arsip elektronik secara signifikan meningkatkan efisiensi organisasi dalam mengelola dokumen.

Dukungan aktif dalam pelayanan administrasi sehari-hari, termasuk membantu pengelolaan data mahasiswa, pengecekan kelengkapan berkas, dan penyusunan dokumen akademik, terbukti memberikan dampak positif terhadap kelancaran layanan. Proses administrasi yang sebelumnya membutuhkan waktu lebih lama dapat diselesaikan dengan lebih efisien berkat bantuan dalam penginputan dan verifikasi data.

### **Evaluasi Hasil Implementasi**

Evaluasi terhadap implementasi yang telah dilakukan menunjukkan hasil yang positif. Dokumen yang sebelumnya tersimpan secara tidak terorganisir dapat dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, seperti dokumen mahasiswa, surat-menyurat, dokumen akademik, dan arsip kegiatan program studi. Dengan adanya pengelompokan tersebut, staf administrasi dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih cepat dan efisien. Penataan dokumen digital juga memberikan manfaat yang signifikan, terutama dalam mengurangi risiko kehilangan data serta mempermudah proses akses informasi.

Dalam aspek administrasi akademik, implementasi pengelolaan dokumen yang terstruktur turut meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa. Proses

pengurusan surat keterangan, pengelolaan data akademik, serta pelayanan administrasi lainnya dapat dilakukan dengan lebih cepat karena informasi yang dibutuhkan tersedia secara terorganisir. Kondisi ini berkontribusi pada meningkatnya efisiensi kerja staf administrasi.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan, terutama dalam optimalisasi penggunaan sistem digital secara menyeluruh dan pengembangan sistem yang lebih terintegrasi. Integrasi data akademik ke dalam satu platform terpusat diharapkan dapat meminimalisir duplikasi data, meningkatkan akurasi informasi, serta mendukung proses monitoring dan evaluasi yang lebih komprehensif (Pratama, 2021).

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai implementasi pengelolaan dokumen dan administrasi akademik pada Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma Palembang, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dokumen dan administrasi akademik merupakan komponen krusial dalam mendukung kelancaran proses akademik serta kualitas pelayanan kepada seluruh civitas akademika. Pengelolaan yang terstruktur memastikan ketersediaan informasi yang akurat, mudah diakses, dan efisien. Permasalahan utama yang ditemukan meliputi: lambatnya proses pencarian dokumen fisik, pengarsipan yang belum sepenuhnya sistematis, potensi duplikasi data, proses verifikasi yang masih manual, serta belum optimalnya pemanfaatan sistem digital. Solusi yang diterapkan berupa penataan ulang dokumen secara sistematis, digitalisasi arsip fisik, dan dukungan aktif dalam layanan administrasi terbukti memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan kualitas pelayanan.

Penelitian ini merekomendasikan agar Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma mengoptimalkan sistem informasi berbasis digital secara menyeluruh, mengembangkan integrasi data akademik dalam satu platform terpusat, melakukan standarisasi sistem pengarsipan, serta memberikan pelatihan berkala kepada staf administrasi. Pengembangan sistem yang berkelanjutan (*continuous improvement*) diperlukan agar sistem yang digunakan tetap relevan dengan kebutuhan administrasi akademik yang terus berkembang. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk mengkaji aspek efektivitas sistem informasi akademik berbasis web secara lebih mendalam dengan pendekatan kuantitatif guna memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afianto, D., & Windiarti, I. S. (2026). Transformasi Digital Perguruan Tinggi melalui Integrasi Sistem Informasi Akademik dan Administrasi Terpusat. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (JUPTIK)*, 4(1), 39-50. <https://doi.org/10.52060/juption.v4i1.4183>
- Albab, F. U., Salsabila, N., & Nazmi, Z. (2026). Penguatan Kepemimpinan Pendidikan Melalui Digitalisasi Arsip Dalam Meningkatkan Kecepatan Dan Ketepatan

- Pelayanan Administrasi Sekolah. *Didaktik: Jurnal Ilmiah Pgsd Stkip Subang*, 12(02), 252-263. <https://doi.org/10.36989/didaktik.v12i02.12686>
- Amsyah, Z. (2017). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Armanto, K. A. (2024). Sistem informasi akademik berbasis android pada bimbingan belajar (BIMBEL) Praja Edukasi Banda Aceh. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Teknologi Informasi*, 1(2), 13-23. <https://doi.org/10.35870/jikti.v1i2.1066>
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kurniawati, W., Nurfadila, N., Ulfah, F., & Dwijayanti, N. S. (2026). Analisis Praktik Pengelolaan Arsip Digital Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Angkatan 2023 dalam Mendukung Kegiatan Perkuliahan. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen dan Bisnis*, 5(2), 09-19. <https://doi.org/10.55606/jekombis.v5i2.6063>
- Mannang, A. G. (2025). Implementasi Sistem Informasi Berbasis Web untuk Pengelolaan Data Akademik. *Jurnal Sistem Informasi*, 1(1), 16-22. <https://publikasi.nexusjurnal.com/index.php/jusi/article/view/9>
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Pratama, A. (2021). Penerapan Sistem Informasi Administrasi Akademik Berbasis Web dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Data. *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, 14(1), 45–58.
- Rahmawati, D., & Nugroho, H. (2022). Pengelolaan Dokumen Digital pada Institusi Pendidikan: Kajian Efektivitas Sistem Arsip Elektronik. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 9(2), 112–125.
- Rambe, A. R., Risky, R. L., Simbolon, A. M. Y., Mahfuzi, N., & Juita, D. T. (2025). Peran Administrasi Peserta Didik dalam Mendukung Keberhasilan Proses Pembelajaran di Lembaga Pendidikan. *Cendekia: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Asy-Syukriyyah*, 1(2), 72-82. <https://doi.org/10.36769/cendekia.v1i2.1570>
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabet.
- Tyas, Z. W. R., Kasanah, M. N., Darma, M. P. A., & Pratama, L. P. (2025). Manajemen arsip dokumen bidang tata usaha pendidikan. *Jambura Journal of Educational Management*, 14-28. <https://doi.org/10.37411/jjem.v6i1.3396>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Universitas Bina Darma. (2024). Profil Universitas Bina Darma. Palembang: Universitas Bina Darma. Diakses dari <https://www.binadarma.ac.id>
- Universitas Bina Darma. (2024). Program Studi Akuntansi Universitas Bina Darma. Palembang: Fakultas Sosial Humaniora Universitas Bina Darma. Diakses dari

<https://www.binadarma.ac.id>

- Widiastuti, W., & Purnamaningsih, I. R. (2025). Manajemen mutu pendidikan berbasis digital: Pengaruh implementasi sistem informasi pendidikan terhadap kinerja akademik di perguruan tinggi. *Jurnal Development*, 13(1), 161-173. <https://doi.org/10.53978/jd.v13i1.572>
- Zai, A., & Waruwu, J. (2026). Implementasi Sistem Informasi Akademik Terintegrasi (SIMAT) Berbasis Web: Studi Kasus Universitas Nias. *Jurnal Komputer Teknologi Informasi Sistem Komputer (JUKTISI)*, 5(2), 1560-1567. <https://doi.org/10.62712/juktisi.v5i2.1351>