

## Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Dalam Kegiatan Akreditasi pada Dunia Pendidikan

Sutriani<sup>1</sup>, Chalirafi<sup>2</sup>, Hamdiah<sup>3</sup>, Jumadiah<sup>4</sup>

<sup>1234</sup>Universitas Malikussaleh

### ARTICLE INFO

#### Article history:

Received December 22, 2023

Revised December 30, 2023

Accepted December 30 2023

Available online January 30, 2024

#### Keywords:

Pengelolaan Arsip, Kegiatan Akreditasi, Dunia Pendidikan



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.  
Copyright © 2024 by Author. Published by Yayasan Daarul Huda

### ABSTRACT

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan pengelolaan arsip sebagai pendukung dalam kegiatan akreditasi pada dunia pendidikan. Permasalahan dari pengarsipan yang tidak sesuai prosedur adalah dokumen tidak teratur dan tidak aman serta sulit diperoleh ketika dibutuhkan untuk kepentingan akreditasi oleh organisasi selain itu juga sulit untuk dapat dipertanggungjawabkan dalam perencanaan dan pelaksanaannya. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, badan pemerintahan dan perguruan tinggi negeri maupun swasta. Hasil penelitian menyatakan bahwa dalam pengarsipan dokumen pada jenjang pendidikan yang diteliti oleh penulis, sebagian sudah terlaksana dengan baik dan sebagian belum terlaksana dengan baik, sehingga perlu dilakukan pengelolaan arsip untuk keperluan pengisian borang akreditasi, agar memudahkan, melancarkan, dan mempersingkat waktu dalam menemukan kembali dokumen ketika dibutuhkan baik oleh tim penilai borang ataupun tim asesor.

### ABSTRACT

*This research aims to determine the role of archive management as a supporter of accreditation activities in the world of education. The problem with archiving that does not comply with procedures is that the documents are irregular and unsafe and difficult to obtain when needed for accreditation purposes by the organization. Apart from that, it is also difficult to be accountable for planning and implementation. Archives have a role as memory centers, sources of information and monitoring tools that are very necessary for every office organization, state institutions, government agencies and state and private universities. The results of the research state that in archiving documents at the educational level studied by the author, some have been carried out well and some have not been carried out well, so it is necessary to manage archives for the purposes of filling out accreditation forms, in order to make it easier, smoother and shorten the time in finding documents again. when needed either by the form assessment team or the assessor team.*

### PENDAHULUAN

Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan nasional secara bertahap ke arah yang dimaksudkan sesuai dengan peraturan Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional, harus dilakukan pengembangan dan sekaligus membangun sistem pengendalian mutu pendidikan melalui empat program yang terintegrasi, yaitu: standarisasi pendidikan, evaluasi mutu sekolah, akreditasi sekolah, dan sertifikasi peningkatan mutu pendidik. Standarisasi pendidikan haruslah dimaknai sebagai upaya penyamaan arah pendidikan secara nasional yang memiliki keleluasaan dan sekaligus keluwesan dalam implementasinya. Untuk mencapai kualitas yang optimal maka Standar pendidikan harus dijadikan pedoman oleh stakeholder pendidikan yang menjadi penggerak tumbuhnya ide dan kreativitas dalam mencapai standar nasional yang ditentukan.

Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk pengakuan dan peringkat kelayakan dalam bentuk sertifikat yang diterbitkan oleh suatu lembaga yang mandiri dan profesional. Adapun tujuan dan manfaat akreditasi pada jenjang pendidikan adalah memberi jaminan bahwa pendidikan yang terakreditasi telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan, mendorong sekolah atau perguruan tinggi untuk terus menerus melakukan perbaikan dan mempertahankan mutu yang tinggi, dan hasil akreditasi dapat dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam transfer kredit lembaga pendidikan, pemberian bantuan dan alokasi dana, serta pengakuan dari badan atau instansi yang lain.

Latar belakang adanya kebijakan akreditasi sekolah di Indonesia adalah bahwa setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan yang bermutu. Untuk dapat menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, maka setiap satuan/program dan/atau satuan pendidikan harus memenuhi atau melampaui standar yang dilakukan melalui kegiatan akreditasi terhadap kelayakan setiap satuan/program pendidikan.

Dalam hal ini seluruh lembaga pendidikan dari mulai sekolah TK sampai dengan perguruan tinggi harus membentuk suatu lembaga khusus yang menangani kearsipan untuk semua kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan arsip dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh tenaga, sarana dan prasarana serta lainnya. Arsip merupakan alat bantu ingat suatu organisasi bahkan unit lembaga lainnya. Mengingat begitu penting peran arsip, maka diperlukan suatu sistem yang mengatur atau mengolah manajemen kearsipan. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menciptakan pencarian data atau informasi yang efisien dan cepat, tepat serta akurat untuk mendukung pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional umum dan untuk menciptakan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Selain itu, pengelola arsip dinamis juga memungkinkan untuk memelihara dan menyimpan arsip dalam format yang dapat digunakan selama dibutuhkan. Ketika proses *desk evaluation* belum terlihat keberadaan arsip yang dimiliki, akan tetapi ketika diproses visitasi oleh asesor akan terlihat bukti arsip yang dimiliki. Semakin lengkap arsipnya reputasinya semakin baik, karena reputasi lembaga bisa terlacak dari arsip yang dimiliki.

## **METODE PENELITIAN**

### **a. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan terkait dengan penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- i. Observasi sering disebut juga sebagai metode pengamatan. Ringkasnya metode observasi adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis (S. Nasution: 1982)
- ii. Interview (wawancara) merupakan teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil (Soeratno: 2003)

### **b. Tempat Penelitian**

Lokasi untuk penelitian ini dilakukan dari jenjang pendidikan TK sampai dengan Perguruan Tinggi di Kabupaten Bireuen. Waktu penelitian dilaksanakan dalam waktu 2 bulan. Dimulai pada bulan Oktober sampai dengan November 2023.

### **c. Sumber Data**

Sumber data penelitian ini diperoleh dari:

- i. Sumber data Primer yaitu merupakan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung dengan guru pada jenjang pendidikan TK sampai dengan Perguruan Tinggi untuk mengetahui peranan pengelolaan arsip sebagai pendukung dalam kegiatan akreditasi.
- ii. Sumber data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari kajian pustaka, buku serta dokumen lain yang menunjang.

### **d. Teknik Analisis Data**

Untuk menganalisis data maka digunakan analisis deskriptif yang merupakan penelitian paling sederhana dibandingkan dengan penelitian-penelitian yang lain, karena dalam penelitian ini peneliti tidak melakukan apa-apa terhadap objek atau wilayah yang diteliti. Istilah dalam penelitian, peneliti tidak mengubah, menambah, atau mengadakan manipulasi terhadap objek atau wilayah penelitian, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas, seperti apa adanya (Suharsimi Arikunto: 2010)

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **a. Pengertian Arsip**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan, yang memuat pengertian, baik arsip maupun kearsipan. Kearsipan diartikan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-undang tersebut kearsipan ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sudah sewajarnya orang-orang berkecimpung dalam dunia arsip mengetahui tentang sanksi-sanksi hukum yang berkaitan dengan kearsipan, seperti sanksi terhadap orang yang membocorkan rahasia negara dan sanksi kalau tidak melakukan pemusnahan arsip. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab IX tentang Ketentuan-Ketentuan pidana, menyebutkan bahwa sebagai berikut:

1. Pasal 81 Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
2. Pasal 82 Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).
3. Pasal 83 Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp 25.000.000,00 (dua puluh limajuta rupiah). Pasal 84 Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam
4. Pasal 43 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
5. Pasal 85 Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
6. Pasal 86 Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
7. Pasal 87 Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
8. Pasal 88 Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp 250.000.000,00 (dua ratus limapuluh juta rupiah).

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi, pengamanan sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya. Keselamatan disini baik menyangkut kondisi fisik arsip maupun informasinya. Dengan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanannya berarti menjamin kelestarian arsip selamalamanya.

#### b. Pengertian Akreditasi

Istilah akreditasi sering dipergunakan untuk melakukan sebuah penilaian. Akreditasi merupakan pengakuan resmi yang biasanya diberikan oleh pemerintah terhadap lembaga akreditasi yang memenuhi standar EN-45012, yaitu persyaratan Internasional bagi seluruh lembaga akreditasi. Berdasarkan UU RI NO.20/2003 Pasal 60 Ayat (1) dan (3), akreditasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan berdasarkan kriteria yang bersifat terbuka. Kriteria tersebut dapat berbentuk standar seperti yang termaktub dalam pasal 35 ayat (1) yang menyatakan bahwa standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.

Kemudian menurut Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN- PT) (2008:12) akreditasi merupakan salah satu bentuk penilaian (evaluasi) mutu dan kelayakan institusi perguruan tinggi atau program studi yang dilakukan oleh organisasi atau badan mandiri diluar perguruan tinggi. Keputusan mengenai mutu didasarkan pada penilain terhadap berbagai bukti yang terkait dengan standar yang ditetapkan dan berdasarkan nalar dan pertimbangan para pakar sejawat (*judgments of informed experts*). Bukti-bukti yang diperlukan termasuk laporan tertulis yang disiapkan oleh institusi yang akan diakreditasi yang diverifikasi melalui kunjungan para pakar sejawat ketempat kedudukan perguruan tinggi. Akreditasi merupakan suatu proses dan hasil. Sebagai proses, akreditasi merupakan suatu upaya Badan Akreditasi untuk menilai dan menentukan status kualitas institusi organisasi berdasarkan standar

mutu yang telah ditetapkan. Sebagai hasil, akreditasi merupakan status mutu organisasi yang diumumkan kepada masyarakat.

Pasal 60 ayat 1, 2, 3 dan 4 lebih diperjelas bahwa akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan yang berada pada setiap jenjang, jenis dan jalur pendidikan (formal dan non formal), sedangkan untuk program dan satuan pendidikan dilakukan oleh pemerintah dan/atau lembaga mandiri sehingga memiliki akuntabilitas publik yang tinggi (Undang-Undang No. 20, 2003). Selanjutnya proses akreditasi dilaksanakan dengan mendasarkan pada asas keterbukaan. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian dari akreditasi adalah suatu proses evaluasi dan penilaian mutu organisasi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (Tim Asesor) berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan, atas pengarahannya suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar organisasi yang bersangkutan, hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa suatu institusi telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya.

### **Tujuan dan Manfaat Akreditasi pada Seluruh Jenjang Pendidikan (TK Sampai Dengan Perguruan Tinggi)**

Undang-undang dalam Sistem Pendidikan Nasional, yang mendasari pelaksanaan akreditasi adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab XIII Pasal 86, 87, 88. Akreditasi dilakukan sebagai upaya dalam peningkatan mutu dalam bidang pendidikan, sebagai tujuan adalah untuk meningkatkan kualitas yang mencakup seluruh aspek pendidikan baik berupa ilmu pengetahuan, administrasi maupun tenaga pendidik dan kependidikan. Dengan demikian, tujuan dan manfaat akreditasi pada jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Mendorong sekolah/Perguruan Tinggi untuk terus menerus melakukan perbaikan dan mempertahankan mutu yang tinggi
2. Hasil akreditasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam transfer kredit, usulan bantuan dan alokasi dana, serta mendapat pengakuan dari badan atau instansi yang berkepentingan.
3. Umpan balik untuk memberdayakan dan mengembangkan kinerja warga sekolah/Perguruan Tinggi dalam rangka menerapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program sekolah / Perguruan Tinggi;
4. Motivasi agar sekolah/Perguruan Tinggi terus meningkatkan mutu pendidikan secara terencana, bertahap, dan kompetitif di tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional bahkan internasional;
5. Informasi bagi sekolah / Perguruan Tinggi untuk mendapatkan dukungan dari masyarakat, pemerintah maupun sektor swasta dalam hal profesionalisme, moral, tenaga dan dana.

Gambaran umum yang dimaksud dalam tujuan akreditasi tersebut merupakan kinerja yang telah dilakukan, sejauh manakah hasil yang telah didapatkan melalui kinerja yang telah dilakukan oleh instansi pendidikan sehingga sangat dibutuhkan sebuah penilaian untuk membuktikan keadaan tersebut. Dengan dilakukannya akreditasi maka instansi pendidikan tersebut akan menerima pengakuan dari masyarakat.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan/ observasi langsung pada setiap jenjang pendidikan dari sekolah TK sampai dengan Perguruan Tinggi, pengelolaan arsip sangat penting dan dapat terlihat jelas rekam jejak aktivitasnya. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya, karena dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Penilaian akreditasi sangat berpengaruh untuk alumni dan penerimaan siswa dan mahasiswa baru. Institusi yang mendapatkan nilai akreditasi baik akan memudahkan para alumni untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang selanjutnya dan memudahkan mendapatkan pekerjaan serta banyak calon siswa/mahasiswa yang berkeinginan untuk masuk ke institusi tersebut. Sebelum pelaksanaan kegiatan penilaian akreditasi, para dosen dan pengelola sekolah/ perguruan tinggi diwajibkan untuk mempersiapkan dokumen atau arsip yang dibutuhkan saat penilaian akreditasi.

Hasil wawancara dengan beberapa guru dari berbagai jenjang pendidikan, bahwa Guru sibuk dengan kerjanya sendiri dan hanya beberapa orang saja yang membantu mempersiapkan akreditasi, bahkan dokumen-dokumen yang diminta pun jarang dikumpulkan, hal ini sangat menghambat proses persiapan akreditasi (Fiyanti, S.Pd Guru TK Cut Nyak Dhien). Kemudian menurut Fakriah, S.Pd Guru SDN 10 Makmur, Banyak guru kurang kepekaannya terhadap berkas atau dokumen yang harus disiapkan atau dikumpulkan kepada staf administrasi untuk disimpan dan diarsipkan, hal ini yang mengakibatkan proses penemuan dan pencarian kembali dokumen cukup membutuhkan waktu yang lama.

Menurut Desniati, S.Pd Guru SMAN 1 Makmur, bahwa Guru kurang tertib dalam menyusun perangkat pembelajaran pada awal tahun pelajaran baru/semester, bukti fisik berupa foto juga

terkadang tidak ada, karena banyak kegiatan yang dilakukan namun tidak didokumentasikan. Kalau menurut Eka Hasnita, S.Pd Guru SMPN 3 Makmur Bireun), bahwa kegiatan guru dengan jadwal akreditasi seringkali bentrok sehingga guru menjadi susah dalam mengatur waktu untuk mempersiapkan bahan akreditasi. Namun lain halnya menurut Nurmina, M.Pd Dosen Universitas Al-Muslimun Matang Glumpang Dua Kabupaten Bireuen bahwa sebenarnya dalam mempersiapkan dokumen untuk akreditasi tidak terlalu sulit kalau sudah dipersiapkan dari awal, kita hanya perlu mempersiapkan dokumen yang diminta oleh asesor, namun akan kesulitan jika tidak dilakukan pengelolaan dokumentasi dari awal kegiatan pembelajaran dengan baik dan benar. Gambaran dari beberapa hasil wawancara dengan guru dan dosen bahwa pengelolaan arsip sangatlah penting, sehingga memudahkan saat dibutuhkan terutama untuk kebutuhan akreditasi lembaga.

## SIMPULAN

Arsip merupakan catatan atau memori kolektif keberadaan suatu Sekolah/Perguruan tinggi. Melalui arsip kinerja suatu institusi dari waktu ke waktu dapat diketahui. Sekolah/Perguruan tinggi sebagai sebuah institusi besar sangat memerlukan dukungan arsip yang terkelola secara baik. Pengelolaan arsip untuk keperluan akreditasi yang telah dilakukan sangat berperan penting dalam penilaian akreditasi. Dalam kegiatan penilaian akreditasi, pengelolaan arsip yang baik sangat mendukung Sekolah/Perguruan Tinggi karena dapat memudahkan, melancarkan, dan mempersingkat waktu dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan baik oleh tim pengisi borang ataupun tim asesor.

Membiasakan dan menyiapkan dokumen/arsip itu ada dua cara yaitu secara digital dan manual, karena kedua cara tersebut benar-benar sangat membantu dalam proses persiapan kegiatan akreditasi. Mengutip motto yang dituliskan oleh The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perkantoran Modern "*People Forget Record Remember*" bahwa, manusia bisa lupa tetapi catatan akan mengingatkan kita, artinya setiap kali selesai melakukan kegiatan maka wajib hukumnya bagi semua organisasi untuk membuat dokumentasi.

## REFERENSI

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Manajemen Penelitian*, Rineka Cipta, Jakarta.
- BAN-PT No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi, (2019).
- Kemenristekdikti. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No.32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Nomor 65(879), 2004–2006.
- Machmoed Effendhie. 2009, *Konsepsi dan Pembentukan Arsip Universitas/Perguruan Tinggi ( College and University Archives)*. Bandung.
- Nasution, S. 1982, *Berbagai Pendekatan Dalam Proses Belajar Mengajar. Edisi Pertama*. Bina Aksara, Jakarta.
- Sugiyono, 2009, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Taib, T. 2021, *Pentingnya Peran Arsip Di Perguruan Tinggi (Iain Sultan Amai Gorontalo)*. Jurnal El-Pustaka, 02(3), 1–12. <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v2i1.8490>.
- Sugiarto, at.all, 2015, *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta, Gava Media.
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," Pub. L No.43 sec. BAB III Pasal 6 Ayat 4 (2009), sec. BAB IX.
- Yuyun Yulianingsih, 2016, *Manajemen Akreditasi Program Studi Pada Perguruan Tinggi*. Al-Idarah Kependidikan Islam, 5(1), 93.
- Zaenuddin, 2013, *Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Di Indonesia: Bentuk, Tugas Dan Kelengkapannya*, Jurnal Kearsipan ANRI 8, no. 1 (2013): 39.