

Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (*E-Filing*) Bagi Tenaga Administrasi Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Kramatjati Jakarta Timur

Erika Takidah¹, Maulana Amirul Adha², Hafifah Nasution³, Ari Saptono⁴,
Christian Wiradendi Wolor⁵

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
Email: erikatakidah@unj.ac.id

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel :

Diterima : 24 Agustus 2023
Disetujui : 08 September 2023
DOI: 10.32493/dedikasipkm.v4i3

Kata Kunci :

Program Pelatihan; *E-Filing*;
Tenaga Administrasi Kelurahan

ABSTRAK

Semua lini organisasi para era digital seperti saat ini, termasuk kantor kelurahan atau desa, harus mempunyai prosedur yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yang efektif. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan sumbangsih kepada mitra yakni para tenaga administrasi kelurahan di lingkungan Kecamatan Kramatjati Jakarta Timur berupa pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filing*). Tahapan yang dilaksanakan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat lebih rinci sebagai berikut: (a) persiapan, (b) pelatihan dan simulasi, dan (c) evaluasi dan refleksi kegiatan. Berdasarkan evaluasi yang dilaksanakan, para peserta mendapatkan pemahaman dan keterampilan yang baik selama mengikuti pelatihan, dan para peserta cukup antusias dalam kegiatan yang dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari keaktifan peserta selama proses tanya jawab, dan antusiasnya selama mengikuti paparan materi, simulasi dan praktik.

ARTICLE INFO

Article History :

Received: 24 August 2023
Accepted: 08 September 2023
DOI: 10.32493/dedikasipkm.v4i3

Keywords:

Training Programs; E-Filing;
Village Administrative Staff

ABSTRACT

All organizational lines in the digital era as it is today, including the village office, must have the necessary procedures for effective archive management. This community service aims to contribute to partners, namely village administrative staff in the Kramatjati District, East Jakarta, in the form of electronic filing (e-filing) training. The stages carried out in community service activities are more detailed as follows: (a) preparation, (b) training and simulation, and (c) evaluation and reflection activity. Based on the evaluation carried out, the participants gained good understanding and skills during the training, and the participants were quite enthusiastic about the activities carried out, this can be seen from the activeness of the participants during the question and answer process, and their enthusiasm during the presentation of the material, simulations and practice.

1. Pendahuluan

Pelaksanaan aktivitas manajemen dalam suatu organisasi telah menjadi salah satu dari banyak aspek kehidupan yang terkena dampak langsung dari kemajuan teknologi. Peningkatan kebutuhan informasi mungkin saja terjadi sebagai akibat langsung dari pesatnya pertumbuhan teknologi informasi. Meningkatnya tingkat kegiatan manajemen merupakan akar penyebab meningkatnya kebutuhan informasi. Oleh karena itu diperlukan informasi yang mudah didapat dan diberikan tepat waktu, serta informasi yang tepat dan benar (Nuryani et al., 2022; Putra & Nelisa, 2020). Pengarsipan merupakan salah satu tugas administratif yang dilakukan dalam organisasi. Menurut Birrell (2019) arsip memainkan peran penting dalam sebuah organisasi, terutama dalam proses penyajian informasi kepada pimpinan sehingga mereka dapat mengambil keputusan dan menetapkan kebijakan. Arsip merupakan sumber data bagi seluruh kegiatan yang berlangsung dalam suatu instansi. Selain berperan sebagai sumber informasi, arsip juga berfungsi sebagai pusat ingatan dan alat pemantauan, yang keduanya sangat penting dalam perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan serta pengambilan keputusan, pembuatan laporan, evaluasi, serta pengendalian (Cheng, 2018).

Darwis et al. (2022) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip secara konvensional atau tetap menggunakan kertas secara manual bisa menyebabkan penumpukan berkas, baik dari segi jumlah maupun pemanfaatannya. Asogwa (2012) menambahkan bahwa di era digital saat ini, pengelolaan arsip elektronik tidak hanya menjadi tren saja, namun juga menjadi fokus dalam pertumbuhan pengelolaan arsip di perusahaan atau suatu instansi. Menurut Rismayeti & Noprianto (2021), pengelolaan arsip digital atau disebut juga dengan e-filing memberikan kemudahan bagi pengguna dan pengelola untuk memperoleh file arsip kapan pun diperlukan. Selain itu, pencatatan secara teratur akan sangat bermanfaat bagi kecepatan dan keakuratan penyajian informasi, serta membantu semua pihak di dalam instansi untuk menyelesaikan pekerjaan (Nugraha, 2019). Semua lini organisasi, termasuk kantor kelurahan atau desa, harus mempunyai prosedur yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yang efektif.

Mempertimbangkan frekuensi kegiatan kelurahan seperti surat menyurat sering dilaksanakan, jika pengelolaan berkas dokumen dilakukan secara elektronik dan tertata rapi, hal ini juga akan memudahkan pelayanan dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat (Asogwa, 2013; Putranto, 2018). Hal ini akan membuat pelayanan lebih nyaman bagi masyarakat. Selain itu, penyimpanan data (arsip) tidak hanya menjadi sumber informasi penting tetapi juga merupakan alat yang berguna untuk mengingat, serta sebagai sumber bahan analisis, pengembangan, perencanaan, pelaporan, pengambilan keputusan, akuntabilitas, pengendalian, dan evaluasi yang efektif (Sutanto & Nuryani, 2020). File yang dikelola secara manual berisiko hilang atau terbakar, dan meskipun diambil kembali, prosesnya tetap memakan waktu yang cukup lama. Selain itu menurut Muhidin et al. (2018) penggunaan kertas secara manual dapat menyebabkan penumpukan kertas dalam jumlah besar. Jika dilakukan secara digital, prosesnya akan sangat berbeda; semua data dapat disimpan dan ditangani dengan hati-hati, sehingga lebih mudah dan cepat untuk menemukan file kapan pun diperlukan (Rismayeti & Noprianto, 2021). Menurut Nugraha (2019), pemanfaatan teknologi ini dapat mengakibatkan terselesaikannya aktivitas kerja dalam suatu organisasi. Hal ini mempercepat proses penyelesaian tugas, dan memastikan tidak ada tumpukan file yang tidak terpakai tergeletak di sekitar ruangan. Agar dapat lebih membantu baik pimpinan masyarakat maupun masyarakat itu sendiri.

Sistem Pengarsipan Elektronik yang sering disebut dengan *E-Filing* merupakan salah satu cara penyelenggaraan arsip yang diatur oleh Undang-Undang No. 11/2008 yang mengatur tentang informasi dan transaksi elektronik. Undang-undang ini diikuti dengan nomor PP. 82/2012 yang mengatur peraturan pelaksanaan Sistem Kearsipan Elektronik. Jaya & Ilahiyah (2020) menjelaskan bahwa *e-filing* menghilangkan kebutuhan pegawai administrasi untuk menangani surat-surat fisik dalam bentuk kertas karena semua pengarsipan dilakukan secara elektronik. Hal ini membebaskan staf administrasi untuk fokus pada tugas-tugas lain. Saat ini, tata cara pemberkasan berkas di kantor kecamatan di wilayah Kecamatan Kramatjati Jakarta Timur sebagai mitra pengabdian masih dilakukan secara manual dengan menggunakan odner, dimana terdapat ruangan dengan tumpukan berkas. Selain itu, menurut persyaratan pengarsipan, file arsip tidak dikategorikan berdasarkan indeks. Proses pengambilan dokumen-dokumen yang diperlukan memakan waktu lama, pengelolaan arsip yang masih manual membuat pendistribusian dokumen di kantor kelurahan menjadi kurang efektif, dan penyimpanan berkas arsip memerlukan ruang yang cukup besar karena jumlah dokumen arsip akan selalu bertambah. Selain itu, dokumen arsip lebih rentan rusak dan hilang.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka solusi yang diberikan untuk memecahkan masalah adalah pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filing*) bagi tenaga administrasi kelurahan di lingkungan Kecamatan Kramatjati Jakarta Timur. Pengelola arsip secara elektronik terkait dengan adanya empat siklus pengelolaan, yakni (a) pembuatan dan penyimpanan, (b) distribusi dan penggunaan, (c) pemeliharaan, dan (d) disposisi. Pemindaian, konversi, dan impor adalah tiga metode yang dapat digunakan untuk mengubah arsip cetak menjadi arsip digital. Sedangkan penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan secara online, offline, atau dekat koneksi jaringan. Tata cara pengurusan arsip akan menjadi lebih sederhana dan tidak memakan banyak waktu berkat hadirnya media elektronik seperti komputer yang akan memudahkan dalam tata cara pengambilan atau penemuan kembali arsip (Muhidin et al., 2018; Putranto, 2018). Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang biasa disebut dengan sistem pengarsipan elektronik yang berbasis pada pemanfaatan komputer. Penggunaan komputer memungkinkan arsip tradisional diubah menjadi format digital dan juga memungkinkan pembuatan arsip elektronik. Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan mempunyai tujuan yaitu memperluas pemahaman peserta secara teoritis dan praktis mengenai pengelolaan arsip digital serta meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh kantor desa kepada masyarakat setempat.

2. Metode Pelaksanaan

Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan sumbangsih kepada mitra yakni para tenaga administrasi kelurahan di lingkungan Kecamatan Kramatjati Jakarta Timur berupa pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filing*). Hal ini dilakukan karena melihat kondisi mitra berdasarkan penajakan awal yang telah dilakukan. Tahapan yang dilaksanakan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat lebih rinci sebagai berikut: (a) persiapan, (b) pelatihan dan simulasi, dan (c) evaluasi dan refleksi kegiatan. Pada tahap persiapan dilakukan pengenalan program dan agenda pelatihan yang disampaikan oleh Ketua pelaksana dan Camat Kramatjati Jakarta Timur. Tahap kedua yakni dilakukan pelatihan tatap muka dengan menerapkan protokol kesehatan Covid-19 secara ketat. Pada tahap pelatihan, diantaranya dilakukan, pemberian materi tentang E-filing system, pemberian materi tentang membuat sebuah sistem arsip digital sederhana (disertai dengan

QR code), dan dilanjutkan dengan simulasi praktik pengarsipan secara elektronik. Pada tahap terakhir dilakukan evaluasi dan refleksi, evaluasi ini dilakukan berdasarkan proses dan hasil pelatihan yang telah dilaksanakan.

3. Hasil dan Pembahasan

Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan tambahan bagi tenaga administrasi kelurahan di wilayah kecamatan Kramatjati Jakarta Timur terkait dengan pengelolaan arsip berbasis elektronik, lebih jauh kegiatan ini juga ditujukan agar para tenaga administrasi dapat memberikan layanan yang prima kepada masyarakat. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan di Ruang Rapat, Kantor Kecamatan Kramatjati Jakarta Timur, pada Hari Rabu 26 Juli 2023. Kegiatan ini dihadiri oleh 20 peserta dari kalangan tenaga administrasi kantor kelurahan di wilayah Kecamatan Kramat Jati Kota Jakarta Timur. Tim Dosen dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) merupakan narasumber dalam kegiatan ini, dibantu satu tenaga ahli dari Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia wilayah DKI Jakarta dan dibantu dua mahasiswa FE UNJ.



Gambar 1. Pengenalan dan Pengarahan Program dari Camat Kramatjati Jakarta Timur dan Ketua Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat FE UNJ

Kegiatan pengabdian ini diawali dengan pengenalan dan pengarahan program oleh Camat Kramatjati Kota Jakarta Timur dan Ketua pelaksana Kegiatan Pengabdian masyarakat dari FE UNJ. Kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan materi oleh narasumber Ady Fahril Suparman, S.Pd. dari Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia wilayah DKI Jakarta, dengan topik E-filing system. Materi yang kedua yakni Membuat Sebuah Sistem Arsip Digital Sederhana (disertai dengan QR code), dilanjutkan dengan simulasi praktik yang dipandu oleh narasumber Muhammad Ikhwan S.Pd., M.Pd. Simulasi dimulai dari mengalihmediakan dokumen atau arsip-arsip yang masih berupa cetak ke dalam bentuk digital, dilanjutkan dengan pengarsipan menggunakan sistem sederhana, yang diakhiri dengan pembuatan QR code untuk mempermudah kegiatan *e-filing*. Setelah

pemaparan, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dan feedback dari peserta. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan, para peserta mendapatkan pemahaman dan keterampilan yang baik selama mengikuti pelatihan, dan para peserta cukup antusias dalam kegiatan yang dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari keaktifan peserta selama proses tanya jawab, dan antusiasnya selama mengikuti paparan materi, simulasi dan praktik yang dilaksanakan oleh narasumber. Perwakilan dari kantor kecamatan Kramatjati juga menyatakan diharapkan ada tindak lanjut dari kegiatan yang sudah dilaksanakan, misalnya dengan mengirim mahasiswa dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk praktik kerja lapangan/magang di kantor kecamatan maupun kantor kelurahan di wilayah Kecamatan Kramatjati.



Gambar 2. Pemaparan Materi oleh Narasumber

Kompetensi tenaga administrasi di kantor kelurahan maupun desa tentunya berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan. Setiap anggota staf administrasi bertanggung jawab untuk dapat mendukung tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Ada kemungkinan pekerjaan tidak akan selesai tepat waktu jika staf administrasi tidak mampu, tidak kompeten, dan tidak terlatih. Menurut penelitian Sunarni et al. (2020), pengelolaan arsip yang efektif memerlukan penerapan teknologi informasi. Ide dasar di balik sistem pengarsipan elektronik sebanding dengan sistem pengarsipan manual atau tradisional. Jika lemari atau odner digunakan untuk menyimpan kertas dalam arsip tradisional, maka sistem arsip elektronik juga akan memiliki lemari virtual yang menampung folder virtual. Hal ini serupa dengan cara kerja arsip tradisional. Dimana setiap folder menyimpan lembaran-lembaran kertas arsip yang telah didigitalkan dan disimpan sebagai file di komputer. Setiap anggota staf administrasi harus dilengkapi dengan laptop atau komputer desktop untuk membantu proses pengarsipan elektronik dan mempermudah pekerjaan mereka. Selain itu, tenaga administrasi perlu dibekali dengan kemampuan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip digital. Salah satu metode paling sederhana yang tersedia adalah dengan menggunakan *Google Drive* untuk tujuan ini (Ni'matussholihah, 2016; Setiawan & Fandra Yudha, 2021). Pelatihan terbukti menjadi salah satu pendekatan yang mampu meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip. Pelatihan yang dilaksanakan akan memberikan masukan berharga bagi manajemen bisnis yang dapat digunakan untuk mempersiapkan masalah yang hadir di era persaingan baru. Staf administrasi perlu dibekali

dengan kemampuan dan keterampilan yang luar biasa untuk memastikan bahwa pekerjaan yang mereka lakukan dapat diselesaikan dengan sukses (Suherdi & Ahmad, 2023).

Keterlibatan peserta cukup tinggi, terlihat dari semangat peserta dalam melakukan kegiatan seperti bertanya, berdiskusi, dan berlatih *e-filing*, hal tersebut berkontribusi besar terhadap keberhasilan terlaksananya pelatihan sebagai pendekatan yang digunakan pada kegiatan pengabdian masyarakat ini. Menurut Arifin et al. (2020), penggunaan metode dan pendekatan yang tepat yang diterapkan oleh narasumber atau instruktur pelatihan dapat berperan dalam menunjang keberhasilan kegiatan pelatihan. Sejauh mana instruktur mampu mengembangkan hubungan dengan peserta pelatihan merupakan faktor penting dalam menentukan seberapa aktif peserta pelatihan tersebut berpartisipasi dalam proses pelatihan. Ketika terjadi interaksi yang tinggi antara guru dan peserta, maka kualitas keberhasilan pelatihan yang dilaksanakan juga meningkat. Berdasarkan evaluasi dan refleksi yang dilaksanakan, para peserta mendapatkan pemahaman dan keterampilan yang baik selama mengikuti pelatihan, dan para peserta cukup antusias dalam kegiatan yang dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari keaktifan peserta selama proses tanya jawab, dan antusiasnya selama mengikuti paparan materi, simulasi dan praktik.

4. Kesimpulan dan Saran

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat terlaksana dengan baik dengan pendekatan pelatihan, dengan tahapan persiapan, pelatihan dan simulasi praktik, yang diakhiri dengan simulasi dan praktik. Pemberian pelatihan kepada tenaga administrasi kelurahan di lingkungan Kecamatan Kramatjati Jakarta Timur, berupaya meningkatkan keterampilan peserta berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik (*e-filing*) yang dapat membantu mempermudah pekerjaan para tenaga administrasi, serta lebih jauh dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kondisi saat ini mengharuskan para tenaga administrasi memiliki keterampilan pengelolaan arsip secara elektronik, pengelolaan arsip elektronik tidak hanya menjadi tren saja, namun juga menjadi fokus dalam pertumbuhan pengelolaan arsip di perusahaan atau suatu instansi.

Berdasarkan kesimpulan dan refleksi bersama peserta yang telah dilaksanakan, dirumuskan saran kepada beberapa pihak, sebagai berikut; (a) Camat Kramatjati Jakarta timur, mengingat besarnya manfaat penyelenggaraan pengelolaan arsip berbasis elektronik, hendaknya selalu mendorong para aparatur kelurahan untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip berbasis elektronik, serta secara berkala mengadakan pelatihan peningkatan kompetensi tenaga administrasi di lingkungan kantor kecamatan dan kelurahan di wilayah Kecamatan Kramatjati, Jakarta Timur; (b) Tenaga administrasi kelurahan di lingkungan Kecamatan Kramatjati Jakarta timur, hendaknya dapat menerapkan keterampilan yang didapatkan pada kantor kelurahan masing-masing, dan sebisa mungkin dapat menularkan keterampilannya kepada tenaga administrasi yang lain; dan (c) Perguruan Tinggi, khususnya Universitas Negeri Jakarta hendaknya dapat menyelenggarakan pelatihan sejenis yang melibatkan dosen dan mahasiswa pada tenaga administrasi kelurahan atau desa di wilayah lain, terutama pada wilayah pedesaan.

5. Daftar Pustaka

- Arifin, I., Juharyanto, J., Sultoni, S., Saputra, B. R., & Adha, M. A. (2020). Pendampingan Penulisan Artikel Ilmiah Layak Jurnal Nasional Ber-ISBN Berbasis Sitasi Online Bagi Tenaga Pendidik Se-Kabupaten Bondowoso. *Jurnal KARINOV*, 3(1), 16. <https://doi.org/10.17977/um045v3i1p16-21>
- Asogwa, B. E. (2012). The Challenge of Managing Electronic Records in Developing Countries: Implications for records managers in sub Saharan Africa. *Records Management Journal*, 22(3), 198–211. <https://doi.org/10.1108/09565691211283156>
- Asogwa, B. E. (2013). The readiness of universities in managing electronic records. *The Electronic Library*. <https://doi.org/10.1108/el-04-2012-0037>
- Birrell, L. (2019). Leaving the Stuff Behind: One Leader's Approach to Managing Academic Archives. *Collections*, 15(4), 240–252. <https://doi.org/10.1177/1550190619888919>
- Cheng, E. C. K. (2018). Managing Records and Archives in a Hongkong School: a Case Study. *Records Management Journal*, 28(2), 204–216. <https://doi.org/10.1108/RMJ-02-2017-0004>
- Darwis, D., Sulistiani, H., Isnain, A. R., Yasin, I., Hamidy, F., Mersita, R., & Mega, E. D. (2022). Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-Filing) Bagi Perangkat Desa Di Pekon Sukanegeri Jaya. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 108–113. <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i1.1946>
- Jaya, I. made laut M., & Ilahiyah, M. E. (2020). Pembinaan Implementasi E-Filing bagi Pelaku UMKM Kerupuk di Kecamatan Gunung Anyar Kota Surabaya. *Jurnal Ilmiah Padma Sri Kreshna*, 2(2), 14–24. <https://doi.org/10.37631/psk.v2i2.198>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 425–426.
- Ni'matussholihah, A. (2016). Google Drive for Storing Archives. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(1), 11–22. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22944>
- Nugraha, D. A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(4), 203–213.
- Nuryani, Y., Oktavianti, N., Nariah, N., Prasetiyani, D., & Astuti, A. (2022). Tata Kelola Organisasi Dalam Organisasi Sosial-Kemasyarakatan. *Dedikasi PKM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(1), 35–39. <https://doi.org/10.32493/dedikasipkm.v3i1.14605>
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 39–47. <https://doi.org/10.24036/109093-0934>
- Putranto, W. A. (2018). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1–12. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>
- Rismayeti, R., & Noprianto, E. (2021). Pengenalan dan Pelatihan Sistem Pengarsipan Elektronik Berbasis Web Untuk Alumni Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Unilak. *BIDIK: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 38–42. <https://doi.org/10.31849/bidik.v2i1.8188>
- Setiawan, T., & Fandra Yudha, M. (2021). Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan

Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut. *Jurnal AbdiMU: Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 53–63. <https://jurnal.masoemiversity.ac.id/index.php/abdimu/index>

Suherdi, & Ahmad. (2023). The Role of Management: a comfortable work environment motivates and improves the self efficacy of Indonesian village equipment. *Jurnal Pendidikan Ekonomi, Perkantoran, Dan Akuntansi*, 4(1), 338–348.

Sunarni, Adha, M. A., Kusvitaningrum, A. B., Agustina, D. N., Andriani, D., Pratiwi, F. D., & Safianti, R. (2020). Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit Persuratan di Sekolah Digital. *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan*, 2(2), 159–167.

Sutanto, & Nuryani, E. (2020). Management of the Electronic Archives for Optimizing Services at Banten Jaya University. *1st International Multidisciplinary Conference on Education, Technology, and Engineering (IMCETE 2019)*, 82–86. <https://doi.org/10.2991/assehr.k.200303.021>