Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 5 ; Nomor 1 ; Januari 2027 ; Page 154-160
Doi : https://doi.org/10.59435/gjpm.v5i1.2412
Website : https://gudangjurnal.com/index.php/gjpm

E-ISSN : 3024-8019

Peningkatan Tata Kelola Arsip untuk Mewujudkan Administrasi yang Tertib dan Efisien di Lembaga Pendidikan

Renovand Mikael Situmorang[1], Ronaldo Gunawan Silalahi[2], Jesika Melina Simamora[3], Juliana Rotua Pasaribu[4], Inggrid Ester Erlinda Simarmata[5], Jenni Gultom[6], Roy Sahputra Saragih[7]

[1,3,5,7] Sekretari , Politeknik Bisnis Indonesia
[5,6] Komputerisasi Akuntansi, Politeknik Bisnis Indonesia
[2] Manajemen Keuangan Sektor Publik, Akademi Minar Indonesia
[1*]renovandsitumorang@gmail.com, [2]rgunawan345@gmail.com , [3]melinajesika@gmail.com, [4]juliana280780@gmail.com, [5]inggridester19@gmail.com, [6]Jennygultompudan@gmail.com, [7]roysahputra31@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip yang tertib dan efisien di Politeknik Bisnis Indonesia. Permasalahan yang menjadi perhatian meliputi penataan dokumen, klasifikasi arsip, sistem penyimpanan, serta kemudahan penemuan kembali dokumen administrasi. Metode pengabdian menggunakan pendekatan edukatif dan partisipatif melalui tahapan identifikasi kebutuhan, sosialisasi, pelatihan, praktik, pendampingan, dan evaluasi. Kegiatan difokuskan pada penerapan prosedur pengarsipan yang sistematis serta pengenalan teknologi digital sebagai pendukung pengelolaan dokumen. Melalui kegiatan ini, diharapkan tenaga administrasi mampu menerapkan sistem klasifikasi, pencatatan, dan penyimpanan arsip secara lebih terstruktur. Pengabdian ini diarahkan untuk mendukung peningkatan ketertiban administrasi, kemudahan akses dokumen, serta efisiensi pelayanan di lingkungan Politeknik Bisnis Indonesia.

Kata Kunci: Tata Kelola Arsip; Administrasi Pendidikan; Efisiensi Administrasi

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung tertib administrasi dan efektivitas pelayanan pada lembaga pendidikan. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bukti pelaksanaan kegiatan, serta dasar pengambilan keputusan organisasi. Dalam kegiatan administrasi pendidikan tinggi, berbagai dokumen seperti surat masuk dan keluar, dokumen akademik, kepegawaian, dan administrasi mahasiswa memerlukan sistem penyimpanan yang terstruktur agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang belum optimal dapat menimbulkan permasalahan berupa penumpukan dokumen, kesulitan pencarian berkas, risiko kehilangan arsip, serta keterlambatan pelayanan administrasi. Sumarsono et al. (2023) menjelaskan bahwa peningkatan keterampilan tenaga administrasi dalam pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi menjadi salah satu upaya penting untuk mendukung efektivitas administrasi lembaga pendidikan.

Universitas Minar Indonesia sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki berbagai aktivitas administrasi yang membutuhkan pengelolaan dokumen secara tertib dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, perhatian diarahkan pada penguatan tata kelola arsip melalui penataan dokumen, pengelompokan berdasarkan jenis dan fungsi, penerapan sistem penyimpanan, serta peningkatan kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola arsip. Pengelolaan dokumen yang belum didukung prosedur yang konsisten berpotensi menghambat proses pencarian informasi dan efisiensi pekerjaan administrasi. Citraningsih dan Fauzi (2023) menyatakan bahwa pengelolaan arsip berbasis digital dapat mendukung proses dokumentasi dan penyediaan informasi pada lembaga pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan tata kelola arsip yang tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga pada keterampilan pengelola dan keteraturan prosedur administrasi.

Solusi yang ditawarkan melalui kegiatan pengabdian ini berupa edukasi, pelatihan, dan pendampingan pengelolaan arsip bagi tenaga administrasi di Politeknik Bisnis Indonesia. Kegiatan diarahkan pada pemahaman prinsip dasar kearsipan, klasifikasi dokumen, penataan sistem

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

penyimpanan, pencatatan arsip, serta pengenalan pengelolaan dokumen secara digital. Pendekatan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola dokumen secara sistematis sehingga proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip menjadi lebih mudah dan efisien. Lestari et al. (2023) menjelaskan bahwa pemanfaatan teknologi *cloud storage* seperti Google Drive dapat mendukung pengelolaan dokumen administrasi sekolah melalui kemudahan penyimpanan dan akses informasi.

Beberapa kegiatan pengabdian terdahulu menunjukkan bahwa pelatihan pengelolaan arsip memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas administrasi pendidikan. Sumarsono et al. (2023) melaksanakan pelatihan pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi bagi tenaga administrasi sekolah dasar dan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta. Citraningsih dan Fauzi (2023) melakukan pelatihan pengelolaan arsip sekolah berbasis digital dengan memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen. Selanjutnya, Lestari et al. (2023) melaksanakan pelatihan pengelolaan administrasi sekolah berbasis *cloud storage* untuk mendukung efisiensi pengarsipan. Wardani et al. (2024) mengembangkan kegiatan pelatihan dan pendampingan sistem pengelolaan arsip digital menggunakan Microsoft Access pada lembaga pendidikan menengah. Sementara itu, Yazid et al. (2025) melaksanakan pelatihan digitalisasi manajemen arsip dan administrasi pada lembaga pendidikan nonformal melalui pemanfaatan aplikasi penyimpanan digital.

Berdasarkan kegiatan pengabdian terdahulu, diketahui bahwa sebagian besar kegiatan berfokus pada peningkatan kemampuan pengarsipan dan penggunaan teknologi digital di tingkat pendidikan dasar, menengah, serta pendidikan nonformal. Perbedaan kegiatan pengabdian ini terletak pada penerapan tata kelola arsip di lingkungan perguruan tinggi, khususnya Politeknik Bisnis Indonesia, dengan mengintegrasikan penataan dokumen, klasifikasi arsip, prosedur penyimpanan, dan pengenalan pengarsipan digital. Kesenjangan tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang lebih menekankan pada penguatan tata kelola arsip sesuai dengan kebutuhan administrasi lembaga pendidikan tinggi, sehingga pengelolaan dokumen tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga didukung oleh prosedur kerja yang tertib dan mudah diterapkan.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga administrasi Politeknik Bisnis Indonesia dalam menerapkan tata kelola arsip yang tertib, sistematis, dan efisien. Melalui kegiatan edukasi, pelatihan, dan pendampingan, diharapkan peserta mampu melakukan pengelompokan, penyimpanan, pencatatan, serta penemuan kembali dokumen secara lebih efektif. Kegiatan ini juga diharapkan dapat mendorong terbentuknya praktik pengarsipan yang berkelanjutan guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tertib administrasi di Politeknik Bisnis Indonesia.

METODE

Tahapan Pengabdian

Tahapan pengabdian disusun secara sistematis untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan administrasi di Politeknik Bisnis Indonesia. Tahapan tersebut meliputi identifikasi kebutuhan, persiapan, sosialisasi dan pelatihan, praktik dan pendampingan, serta evaluasi. Setiap tahapan memiliki tujuan dan kegiatan yang berbeda, tetapi saling mendukung dalam mewujudkan peningkatan tata kelola arsip.

Identifikasi Kebutuhan dan Permasalahan

Tahap identifikasi kebutuhan dilakukan melalui observasi awal dan diskusi dengan pihak administrasi Politeknik Bisnis Indonesia. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip, sistem penyimpanan dokumen, serta kendala yang dihadapi dalam proses administrasi. Identifikasi difokuskan pada pengelompokan arsip, pencatatan dokumen, kemudahan pencarian berkas, dan pemanfaatan media penyimpanan. Hasil identifikasi menjadi dasar dalam menentukan materi dan bentuk pendampingan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga.

Persiapan Kegiatan Pengabdian

Tahap persiapan dilakukan melalui koordinasi dengan pihak Politeknik Bisnis Indonesia untuk menentukan sasaran peserta, jadwal pelaksanaan, serta kebutuhan sarana dan prasarana. Tim

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

pengabdian menyiapkan materi mengenai prinsip dasar kearsipan, klasifikasi dokumen, sistem penyimpanan arsip, pencatatan dokumen, dan pengenalan pengarsipan digital. Selain itu, disiapkan contoh dokumen dan instrumen evaluasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui penyampaian materi menggunakan metode ceramah interaktif, diskusi, dan demonstrasi. Materi yang diberikan mencakup pentingnya tata kelola arsip, prosedur pengelompokan dokumen, penggunaan kode klasifikasi, serta teknik penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Peserta juga diperkenalkan pada penggunaan media penyimpanan digital sederhana untuk membantu pengelolaan dokumen administrasi. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan memperoleh pemahaman mengenai prosedur pengarsipan yang dapat diterapkan dalam aktivitas administrasi sehari-hari.

Praktik dan Pendampingan Pengelolaan Arsip

Tahap praktik dan pendampingan dilaksanakan dengan melibatkan peserta secara langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip. Peserta diarahkan untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori, menyusun sistem penamaan berkas, melakukan pencatatan, serta mempraktikkan prosedur penyimpanan dan pencarian kembali arsip. Pendampingan dilakukan untuk memberikan arahan dan membantu peserta mengatasi kendala dalam penerapan prosedur pengarsipan. Tahapan ini bertujuan agar pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan dapat diterapkan secara praktis sesuai dengan kebutuhan administrasi lembaga.

Evaluasi dan Pengukuran Keberhasilan

Evaluasi kegiatan dirancang untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan pengabdian dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta. Pengukuran dilakukan melalui *pre-test* dan *post-test* untuk membandingkan tingkat pemahaman sebelum dan sesudah pelatihan. Selain itu, observasi praktik digunakan untuk menilai kemampuan peserta dalam melakukan klasifikasi, pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Data evaluasi dianalisis secara deskriptif melalui perbandingan skor dan penilaian keterampilan peserta. Keberhasilan kegiatan ditentukan berdasarkan peningkatan pemahaman serta kemampuan peserta dalam menerapkan prosedur pengelolaan arsip.

Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan dan Indikator Keberhasilan Pengabdian

Tahapan	Bentuk Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Identifikasi kebutuhan	Observasi dan diskusi	Permasalahan pengarsipan teridentifikasi
Persiapan	Koordinasi dan penyusunan materi	Materi dan sarana tersedia
Sosialisasi dan pelatihan	Penyampaian materi dan demonstrasi	Peningkatan pemahaman peserta
Praktik dan pendampingan	Simulasi pengelolaan dokumen	Peserta mampu menerapkan prosedur kearsipan
Evaluasi	*Pre-test*, *post-test*, dan observasi	Peningkatan pengetahuan dan keterampilan terukur

Sumber: rancangan kegiatan pengabdian (2026).

Melalui tahapan tersebut, kegiatan pengabdian diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas tata kelola arsip di Politeknik Bisnis Indonesia. Penerapan prosedur pengarsipan yang terstruktur diharapkan mampu mendukung kemudahan pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta meningkatkan ketertiban dan efisiensi pelayanan administrasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Identifikasi Kebutuhan Tata Kelola Arsip

Identifikasi kebutuhan merupakan tahap awal dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk menentukan aspek pengelolaan arsip yang perlu mendapatkan perhatian. Pada Politeknik Bisnis Indonesia, identifikasi diarahkan pada prosedur penerimaan dan penyimpanan dokumen, pengelompokan arsip, pencatatan administrasi, serta mekanisme penemuan kembali

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

dokumen. Aspek-aspek tersebut menjadi dasar dalam menentukan materi pelatihan dan bentuk pendampingan yang sesuai dengan karakteristik administrasi perguruan tinggi.

Pengelolaan arsip yang tidak didukung prosedur yang terstruktur berpotensi menyebabkan ketidakteraturan penyimpanan dokumen dan keterlambatan pencarian informasi. Isbianti et al. (2021) menjelaskan bahwa kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola dan melestarikan arsip perlu dikembangkan melalui pendampingan yang berkelanjutan. Temuan tersebut sejalan dengan Nurrahmawati et al. (2023), yang menunjukkan pentingnya pembenahan sistem pengarsipan manual melalui penerapan pengelolaan arsip digital agar dokumen dapat tersimpan secara sistematis dan mudah ditemukan kembali. Dalam konteks Politeknik Bisnis Indonesia, hasil identifikasi kebutuhan menjadi landasan untuk mengarahkan kegiatan pada penguatan prosedur klasifikasi, pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran arsip. Pembenahan aspek tersebut diperlukan agar pengelolaan dokumen tidak hanya berorientasi pada penyimpanan fisik, tetapi juga mendukung kelancaran pelayanan administrasi.

Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan Pengelolaan Arsip

Sosialisasi dan pelatihan merupakan bagian utama kegiatan pengabdian yang diarahkan pada peningkatan pemahaman tenaga administrasi mengenai tata kelola arsip. Materi pelatihan mencakup pengenalan konsep kearsipan, manfaat penataan dokumen, klasifikasi arsip, prosedur penyimpanan, serta pentingnya pencatatan dalam mendukung keteraturan administrasi. Penyampaian materi dirancang secara interaktif dengan memberikan contoh pengelolaan dokumen yang relevan dengan aktivitas administrasi perguruan tinggi.



Gambar 1. Pelaksanaan Sosialisasi dan Pelatihan Pengelolaan Arsip

Sumarsono et al. (2023) menunjukkan bahwa pelatihan pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi dapat meningkatkan pemahaman tenaga administrasi sekolah. Penelitian pengabdian tersebut melaporkan peningkatan nilai pemahaman peserta setelah mengikuti pelatihan. Citraningsih dan Fauzi (2023) juga menekankan pentingnya integrasi pemahaman teoretis dan praktik dalam pengelolaan arsip sekolah berbasis digital. Kedua kegiatan tersebut memperlihatkan bahwa pelatihan yang tidak hanya menyampaikan konsep, tetapi juga memberikan contoh penerapan, relevan untuk meningkatkan kompetensi pengelola administrasi. Pada kegiatan di Politeknik Bisnis Indonesia, materi sosialisasi diarahkan untuk membangun pemahaman bahwa tata kelola arsip merupakan bagian penting dari pengendalian administrasi kelembagaan. Pemahaman tersebut diharapkan mendorong penerapan prosedur yang konsisten dalam penyimpanan dan penggunaan dokumen sehingga kegiatan administratif menjadi lebih tertib.

Praktik dan Pendampingan Penataan Dokumen

Praktik pengelolaan arsip merupakan tahapan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh peserta selama kegiatan sosialisasi. Kegiatan ini difokuskan pada pengelompokan dokumen sesuai

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

kategori, pemberian kode identifikasi, penataan sistem penyimpanan, serta simulasi pencarian kembali arsip. Pendampingan diperlukan agar peserta dapat memahami hubungan antara klasifikasi dokumen dan kemudahan penelusuran informasi dalam aktivitas administrasi sehari-hari. Annajmi et al. (2023) menjelaskan bahwa pendampingan digitalisasi arsip menggunakan Google Drive dapat membantu guru dan tenaga tata usaha mengembangkan keterampilan pengelolaan dokumen elektronik.



Gambar 2. Praktik dan Pendampingan Penataan Dokumen

Hal serupa dikemukakan oleh M dan Shobri (2023), yang melakukan pelatihan manajemen arsip digital berbasis Google Drive Desktop bagi pengurus pondok pesantren. Kedua kegiatan tersebut menunjukkan bahwa praktik langsung dapat menjadi pendekatan yang relevan untuk memperkenalkan prosedur pengarsipan digital kepada pengelola administrasi. Praktik pengarsipan di Politeknik Bisnis Indonesia diarahkan pada pembentukan sistem penataan dokumen yang sederhana dan mudah digunakan. Dokumen dapat dikelompokkan berdasarkan fungsi administratif sehingga proses pencatatan dan penelusuran informasi memiliki pola yang lebih jelas. Penerapan penamaan berkas yang konsisten serta pemisahan kategori dokumen juga menjadi bagian penting dalam mengurangi risiko kesalahan penyimpanan.

Tabel 2. Rancangan Implementasi Tata Kelola Arsip

Aspek Pengelolaan	Bentuk Implementasi	Keluaran yang Diharapkan
Klasifikasi dokumen	Pengelompokan berdasarkan jenis dan fungsi	Kategori arsip yang terstruktur
Penamaan berkas	Pemberian kode dan identitas dokumen	Kemudahan identifikasi
Penyimpanan arsip	Penataan dokumen fisik dan digital	Penyimpanan yang sistematis
Pencatatan arsip	Pembuatan daftar atau register arsip	Informasi dokumen tercatat
Penemuan kembali	Simulasi pencarian dokumen	Proses pencarian lebih terarah

Sumber: rancangan kegiatan pengabdian (2026).

Implementasi Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Efisiensi Administrasi

Implementasi tata kelola arsip menekankan penerapan prosedur pengelolaan dokumen yang dapat digunakan secara berkelanjutan. Aspek yang perlu diperhatikan meliputi ketepatan klasifikasi, konsistensi pencatatan, keteraturan penyimpanan, serta kemudahan akses terhadap informasi. Pengenalan penyimpanan digital dapat menjadi pendukung, terutama untuk dokumen yang memerlukan akses berulang, dengan tetap memperhatikan keamanan informasi dan kewenangan pengguna.

Wardani et al. (2024) melaporkan bahwa penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Microsoft Access membantu pengelolaan dan penemuan kembali dokumen pada SMAN 4 Kota Padang. Suryadi et al. (2024) juga menjelaskan bahwa pelatihan pengelolaan kearsipan digital dapat mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan melalui penguatan keterampilan pengelola arsip.

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

Sementara itu, Yazid et al. (2025) menunjukkan bahwa pelatihan pemanfaatan *cloud storage* dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola dokumen administrasi secara digital.

Temuan dari kegiatan pengabdian terdahulu tersebut memberikan dasar bahwa penguatan tata kelola arsip perlu menggabungkan keterampilan sumber daya manusia dengan prosedur administratif yang terstandar. Pada Politeknik Bisnis Indonesia, pendekatan ini relevan untuk mendukung keteraturan pengelolaan arsip akademik maupun nonakademik. Akan tetapi, keberhasilan implementasi perlu dinilai berdasarkan bukti penerapan prosedur dan perubahan kinerja administrasi, bukan hanya berdasarkan tersampaikannya materi pelatihan.

Evaluasi dan Keberlanjutan Kegiatan Pengabdian

Evaluasi merupakan tahapan penting untuk mengetahui ketercapaian tujuan pengabdian, khususnya peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip. Evaluasi dapat dilakukan dengan membandingkan tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah pelatihan, disertai penilaian praktik pengelompokan, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen. Aspek lain yang dapat digunakan adalah kelengkapan register arsip, ketepatan klasifikasi, dan kemudahan pencarian berkas.

Lestari et al. (2023) menunjukkan relevansi pemanfaatan teknologi *cloud storage* dalam mendukung pengelolaan administrasi sekolah. Sementara itu, Suryadi et al. (2024) menekankan pendekatan partisipatif dan praktik langsung dalam pelatihan kearsipan digital. Kedua kegiatan tersebut memberikan dasar bahwa evaluasi pengabdian sebaiknya memperhatikan kemampuan peserta dalam menerapkan materi yang telah diberikan, sehingga manfaat kegiatan dapat dilihat melalui perubahan praktik pengelolaan dokumen.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai peningkatan tata kelola arsip di Politeknik Bisnis Indonesia diarahkan untuk mendukung terwujudnya administrasi yang tertib, sistematis, dan efisien melalui penguatan pengetahuan serta keterampilan tenaga administrasi. Pelaksanaan kegiatan melalui tahapan identifikasi kebutuhan, sosialisasi, pelatihan, dan pendampingan memberikan pendekatan yang relevan dalam mengatasi permasalahan pengelolaan dokumen, khususnya terkait klasifikasi arsip, pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen. Penerapan prosedur pengarsipan yang terstruktur serta pemanfaatan teknologi digital sederhana diharapkan dapat mempermudah pengelolaan dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi. Keberlanjutan kegiatan perlu didukung melalui penerapan pedoman pengarsipan secara konsisten, peningkatan kompetensi tenaga administrasi, serta evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan dokumen. Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini diharapkan menjadi langkah awal dalam membangun tata kelola arsip yang lebih terorganisasi dan berkelanjutan guna meningkatkan kualitas administrasi di Politeknik Bisnis Indonesia.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pimpinan dan seluruh jajaran Politeknik Bisnis Indonesia atas dukungan, fasilitas, dan kerja sama yang diberikan, serta kepada seluruh peserta yang telah berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

Amelia, V., Hakim, T. D., & Monika, W. (2023). Manajemen digitalalisasi arsip dan dokumen di SMAN 4 Pekanbaru. *RESWARA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 4*(1), 56–62. https://doi.org/10.46576/rjpkm.v4i1.2178

Annajmi, A., Arcat, A., Afri, L. E., & Nurrahmawati, N. (2023). Pendampingan digitalisasi arsip sebagai penunjang paperless office di SMP Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 4*(2), 1387–1396. https://doi.org/10.31949/jb.v4i2.4871

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

Citraningsih, D., & Fauzi, R. N. (2023). Pelatihan pengelolaan arsip sekolah berbasis digital di SD Negeri Bendosari. *MUJAHADA: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1*(1), 80–87. https://doi.org/10.54396/mjd.v1iI.836

Isbianti, P., Arbaatun, L. N., Bintang, E., Cahyaning, D. N., & Chanabillah, N. (2021). Pendampingan digitalisasi arsip melalui metode In–On–In untuk meningkatkan kemampuan tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam pelestarian arsip. *Diklus: Jurnal Pendidikan Luar Sekolah, 5*(2), 191–201. https://doi.org/10.21831/diklus.v5i2.43597

Lestari, A., Idrus, A., Setiyadi, B., Pratama, L., & Handoko, Y. (2023). Pelatihan pengelolaan administrasi sekolah berbasis teknologi cloud storage Google Drive di SMK Negeri 1 Tanjung Jabung Timur. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 4*(4), 3012–3017. https://doi.org/10.31949/jb.v4i4.6773

M, A., & Shobri, M. (2023). Pelatihan manajemen arsip digital berbasis Google Drive Desktop bagi pengurus pondok pesantren se-Kecamatan Sangkapura. *ABDIMASY: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat, 4*(1), 52–61. https://doi.org/10.46963/ams.v4i1.1112

Nurrahmawati, N., Afri, L. E., & Utami, U. (2023). Pelatihan dan pendampingan digitalisasi arsip di SMP Negeri 3 Rambah Hilir. *Jurnal KARINOV, 6*(1). https://journal2.um.ac.id/index.php/jki/article/view/30143

Pramono, S. W., Supriyanto, S., & Ahdiani, U. (2021). E-Arsip untuk sekolah Muhammadiyah sebagai upaya dokumentasi digital. *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI, 5*(2), 39–44. https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788

Sumarsono, R. B., Kusumaningrum, D. E., Zulkarnain, W., Prestiadi, D., Ubaidilah, E., Bhayangkara, A. N., & Indrawanto, D. W. (2023). Pelatihan pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi bagi tenaga administrasi sekolah dasar. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat, 6*(2), 128–134. https://doi.org/10.17977/um050v6i22023p128-134

Suryadi, S., Hafidh, Z., Suryana, A., Suharto, N., Sururi, S., Gunawan, M. I., & Nugraha, I. (2024). Pelatihan pengelolaan kearsipan lembaga berbasis digital untuk meningkatkan mutu layanan sekolah. *Jurnal Inovasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, 4*(2), 221–231. https://doi.org/10.53621/jippmas.v4i2.395

Wardani, R., Yenida, Y., Nur, I. M., Jumyetti, J., & Wahyuni, D. (2024). Pelatihan dan pendampingan sistem pengelolaan arsip berbasis digital pada SMAN 4 Kota Padang. *Jurnal Vokasi, 8*(3). https://doi.org/10.30811/vokasi.v8i3.5919

Yazid, A., Khairunnisa, K., Suprihartini, Y., Hariyadi, A., & Shofwani, S. A. (2025). Pelatihan digitalisasi manajemen arsip dan administrasi bagi lembaga pendidikan nonformal menggunakan aplikasi cloud storage. *JIPITI: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, 2*(2), 106–110. https://jipiti.technolabs.co.id/index.php/pkm/article/view/47

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.