



## Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda

Novianti Puspitasari\*, Anindita Septiarini, Muhammad Irvan Hakim, Dinda Nur Afifah, Zahra Salsabila, Daviana Dwitasari Enka Fornia, Moh Ikhwan Wahyudi, Pranata Eka Pramudya, Ahmad Luthfi Hanif

Program Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Mulawarman, Samarinda

### Article Info

#### Article history:

Received Mei 12, 2023

Revised June 17, 2023

Accepted June 27, 2023

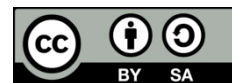
#### Keywords:

Arsip  
Digital  
QR-Code  
Google Form  
LinkTree

### ABSTRACT

*Pelayanan prima merupakan hal yang sangat penting dilakukan bagi organisasi maupun instansi. Di dalam sebuah instansi khususnya instansi yang menyediakan pelayanan administrasi untuk masyarakat sangat penting untuk melakukan transformasi digital dalam hal pengelolaan kearsipan (dokumen). Namun, saat ini instansi yang melayani administrasi berkaitan dengan dokumen masyarakat khususnya surat menyurat masih belum maksimal dalam pelayanan dan pengelolaan arsipnya. Masalah inilah yang ditemui di Kelurahan Sungai Pinang Luar. Proses pelayanan administrasi terkait pembuatan surat menyurat masih dilakukan secara konvensional. Masyarakat harus mendatangi pihak kelurahan untuk membuat surat, kemudian perangkat desa membuat surat tersebut dengan waktu tunggu yang cukup lama. Selain itu dokumen yang telah selesai dibuat tidak berbentuk digital sehingga perangkat desa terkadang kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan dengan cepat. Oleh karena itu, diperlukan manajemen kearsipan melalui transformasi digital pada proses pelayanan administrasi. Kegiatan pengabdian masyarakat ini mengusulkan proses digitalisasi dokumen berupa metode pendampingan peningkatan keterampilan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis teknologi yang merupakan program kemitraan masyarakat antara perguruan tinggi dengan perangkat desa dan masyarakat. Program ini mentransfer pengetahuan tentang digitalisasi dokumen dan teknologi QR-Code berupa sosialisasi dan pelatihan tentang penggunaan QR-Code, LinkTree dan Google Form untuk mengelola arsip, menyebarkan dokumen dan mempermudah masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukannya. Hasil dari kegiatan ini mampu memberikan pemahaman kepada perangkat desa dan masyarakat serta diterapkan secara berkelanjutan oleh masyarakat serta perangkat desa.*

*This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.*



### Corresponding Author:

Novianti Puspitasari\*

Program Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Mulawarman

Jalan Sambaliung No 9, Kampus Gn. Kelua, Samarinda 75119, Kalimantan Timur, Indonesia

Email: [novia.ftik.unmul@gmail.com](mailto:novia.ftik.unmul@gmail.com)

## 1. PENDAHULUAN

Administrasi data merupakan hal penting yang patut menjadi perhatian disebuah organisasi maupun instansi pemerintahan. Administrasi data yang dimaksudkan adalah dari sisi pengelolaan arsip dan pembuatan surat-menyurat yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam bidang administrasi. Surat menyurat memungkinkan suatu institusi untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan pihak lain, baik itu secara personal maupun dalam sebuah organisasi. Surat menyurat juga dapat digunakan sebagai sarana untuk mengadakan kerjasama antar instansi atau pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proyek atau kegiatan. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi organisasi. Sebaliknya surat yang tidak

dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal [1].

Kegiatan pengolahan surat atau arsip dalam suatu organisasi dipandang sebagai kegiatan yang mudah dan sederhana sehingga masyarakat maupun organisasi menganggap enteng kegiatan ini. Arsip berupa surat menyurat memiliki peranan yang penting dalam suatu organisasi terutama pada proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan [2], [3]. Manajemen kearsipan adalah pengorganisasian kegiatan seperti menerima, mencatat, menyimpan, menggunakan, menghapus, dan memelihara data-data arsip. Manajemen kearsipan ini dilakukan agar setiap organisasi dapat mengelola dengan baik data-data arsip yang ada sehingga tersusun secara teratur dan ketika diperlukan data tersebut ditemukan dengan cepat [4], [5]. Namun, masih banyak organisasi yang belum menerapkan pengolahan surat yang baik dan benar.

Kelurahan Sungai Pinang Luar merupakan kelurahan yang memberikan pelayanan dalam mengurus berbagai persuratan diantaranya membuat surat akta lahir atau akta kelahiran, surat dokumen kependudukan, kartu keluarga (KK), akta perkawinan, surat keterangan pindah, hingga pembuatan Elektronik Kartu Tanda Penduduk (e-KTP). Saat ini proses pengarsipan terutama kegiatan surat menyurat di Kelurahan Sungai Pinang Luar belum bertransformasi sepenuhnya ke digital. Kegiatan surat menyurat yang menggunakan google form membuat masyarakat mengalami kesulitan dalam hal pengurusan surat menyurat. Hal tersebut menyebabkan kegiatan pengurusan surat menyurat yang seharusnya sudah bertransformasi digital menjadi tidak berjalan dengan maksimal. Masyarakat lebih memilih untuk mendatangi kantor kelurahan untuk mengurus surat menyurat dan membuat petugas kelurahan membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatan surat. Selain itu, surat-surat masuk dan keluar yang tidak terdigitalisasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar membuat dokumen arsip lebih mudah rusak dan hilang, proses pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama serta pendistribusian dokumen antar bagian dalam kantor desa menjadi kurang efektif.

Hal ini tentunya tidak sejalan dengan program pemerintah kota Samarinda yang memiliki program unggulan berupa Smart City Plus. Program ini memanfaatkan dan mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam tata kelola kota dengan tujuan menunjang kinerja pemerintah dalam memperbaiki pelayanan public. Oleh karena itu dalam mendukung program tersebut, perangkat desa perlu dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan manajemen kearsipan. Pengetahuan dan keterampilan tersebut bisa berupa penerapan digitalisasi dokumen sebagai media untuk mempermudah kegiatan administrasi dokumen khususnya yang berkaitan dengan hal surat menyurat bagi kepentingan masyarakat. Selain itu diperlukan pendampingan bagi masyarakat dalam hal meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk menggunakan teknologi informasi berupa pembuatan surat menyurat secara online (elektronik) sehingga memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen persuratan.

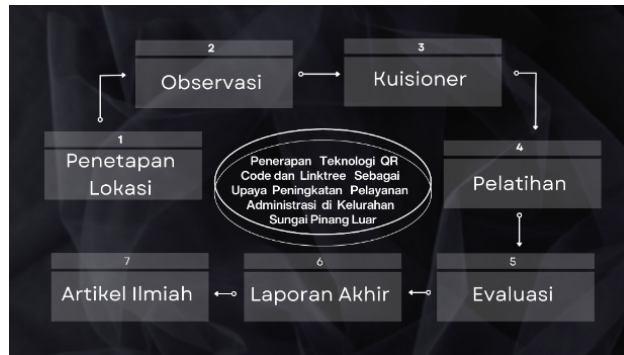
Perkembangan teknologi saat ini menyediakan otomatisasi dan tata kelola administrasi melalui transformasi digital. Digitalisasi mengacu pada proses menerjemahkan suatu potongan informasi seperti sebuah buku, rekaman suara, gambar atau video, ke dalam suatu sistem komputer [6]. Selain itu digitalisasi erat kaitannya dengan proses perubahan dari dokumen tercetak menjadi dokumen elektronik. Tujuan utama digitalisasi atau proses transformasi digital adalah mencapai manfaat dalam hal peningkatan produktivitas, biaya pengurangan dan inovasi [7]. Digitalisasi arsip merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik [8]. Penerapan digitalisasi dokumen (arsip) dalam suatu instansi pemerintah mampu mewujudkan pemerataan pembangunan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkup terkecil pemerintahan, yaitu RT [9], [10].

Teknologi informasi yang digunakan untuk melakukan digitalisasi dokumen adalah Teknologi QR-Code dan Google Form. Pemilihan teknologi QR-Code dikarenakan teknologi ini dapat digunakan tanpa melibatkan data pengguna yang bersifat rahasia. Teknologi QR-Code memiliki kelebihan karena penerapannya lebih mudah dan cepat [11], [12] serta lebih cocok diterapkan pada sistem kerja yang masih melibatkan manusia [13]. QR-Code atau Quick Response Code merupakan sebuah gambar yang menyimpan informasi berupa kode atau serial number yang bertujuan untuk memberikan informasi di dalamnya tanpa harus mengetik atau mencari informasi tersebut. Fungsinya sama seperti Bar-Code, tapi perbedaannya adalah jika Bar-Code memiliki satu dimensi pindaian, QR-Code memiliki dua dimensi pindaian [11]. Hal inilah yang membuat QR-Code memiliki kemampuan untuk menampung informasi lebih banyak dari Bar-Code. Kapasitas data yang disimpan lebih banyak daripada barcode dikarenakan dapat menyimpan informasi secara vertikal dan horizontal. QR-Code dapat dibaca dari berbagai arah melalui pola deteksi yang terletak di tiga sudut [14], [15].

Berdasarkan analisis situasi yang telah dijabarkan maka perlu adanya suatu upaya untuk memberikan solusi alternatif bagi perangkat desa di Kelurahan Sungai Pinang Luar untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan melalui digitalisasi dokumen sebagai sarana dalam mengelola administrasi dan surat menyurat untuk memudahkan pengurusan administrasi kelurahan sebagai pemberdayaan dan pembangunan sumber daya manusia yang berkelanjutan di setiap kelurahan. Oleh karena itu kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mengangkat tema “Teknologi Arsip Digital Sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Administrasi Di Kelurahan Sungai Pinang Luar”.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kegiatan pengabdian ini disusun secara sistematis dan terencana yang meliputi tahapan seperti pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Tahapan Kegiatan Pengabdian

Penjelasan dari tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Penetapan Lokasi  
Pada tahap ini para pengabdian memilih lokasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Kelurahan Sungai Pinang luar Kecamatan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.
2. Observasi  
Setelah melakukan penetapan lokasi, dilakukan observasi ini yaitu melakukan kunjungan ke lokasi mitra untuk tinjauan lingkungan sekitar. Selain itu, pada tahap ini akan dilakukan monitoring terhadap layanan administrasi yang berada di kelurahan tersebut. Setelah melakukan survey, akhirnya dipilihlah para perangkat desa di kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda untuk sasaran pelaksanaan program ini.
3. Kuisisioner  
Di tahap kuesioner, tim pengusul melakukan survey dengan melakukan kunjungan ke lokasi mitra untuk tinjauan lingkungan sekitar. Selain itu, pada tahap ini akan dilakukan monitoring dan mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan yang akan diberikan kepada perangkat desa.
4. Pelatihan  
Sebelum melakukan pelatihan, diperlukan izin dari pihak berwenang yaitu pemerintah daerah dalam hal ini adalah Lurah Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. Hal ini dilakukan untuk memastikan kelancaran kegiatan yang nantinya akan dilakukan. Kegiatan dilakukan secara offline (tatap muka) di kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar Samarinda. Kegiatan direncanakan sebanyak dua kali. Kegiatan pertama dilaksanakan dengan target pelatihan merupakan pegawai dan staff kelurahan, kegiatan kedua dilaksanakan dengan target pelatihatannya merupakan ketua RT kelurahan Sungai Pinang Luar. Pelaksana akan memberikan materi tentang kegiatan Pengenalan dan Pelatihan Penggunaan Teknologi QR-Code dan Google Form di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. Selanjutnya, pelaksana akan membuka sesi tanya jawab agar para staff Kelurahan Sungai Pinang Luar yang masih kurang memahami materi yang diberikan menjadi lebih paham.
5. Evaluasi  
Setelah pelaksanaan akan ada evaluasi keberhasilan kegiatan dari tahapan awal sampai tahapan pelatihan ini dilakukan setelah masing-masing sesi kegiatan berakhir. Kemudian dilanjutkan evaluasi materi secara keseluruhan di akhir kegiatan. Indikator keberhasilan kegiatan ini dapat dilihat dari respon positif dari para peserta melalui evaluasi yang diberikan. Evaluasi kegiatan juga dilakukan berupa kuesioner yang diisi secara online maupun offline oleh masyarakat dan perangkat desa terkait dengan kegiatan yang telah diikuti.
6. Laporan Akhir  
Pembuatan laporan akhir dari kegiatan dilakukan agar ada bukti nyata bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan dimulai dari awal pembuatan laporan sesuai dengan hasil yang dicapai.
7. Artikel Ilmiah  
Artikel ilmiah pasca kegiatan pengabdian dibuat untuk mendokumentasikan dan menyebarkan hasil serta pengalaman dari kegiatan ini kepada komunitas ilmiah dan masyarakat luas.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Fokus kegiatan pengabdian masyarakat ini terbatas pada penggunaan arsip digital dalam administrasi kelurahan sungai pinang luar. Pelatihan dilakukan dengan tujuan meningkatkan pelayanan administrasi di kelurahan tersebut. Sehingga melalui kegiatan ini staff kelurahan dapat bermigrasi dari pengarsipan dokumen secara manual menjadi digital. Hal ini akan mempermudah akses dan pengelolaan dokumen serta

meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi. Dengan adanya pengarsipan digital, kelurahan dapat lebih cepat dan mudah mencari dan mengelola data-dokumen yang dibutuhkan.

Selain itu, dalam kegiatan ini terdapat juga pelatihan bagi rukun tetangga kelurahan sungai pinang luar. Mereka akan mempelajari cara melakukan kegiatan surat menyurat tanpa harus datang ke kelurahan dengan memanfaatkan teknologi QR Code dan linktr.ee. Hal ini akan mempermudah masyarakat dalam mengirimkan dan menerima surat-surat penting tanpa harus menghadiri pertemuan fisik di kelurahan. Dengan pelatihan ini, pelayanan administrasi di kelurahan sungai pinang luar pun menjadi lebih responsif, dan terjangkau bagi masyarakat. Penggunaan teknologi arsip digital dan kemudahan akses surat menyurat melalui QR Code dan linktr.ee akan memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan keterhubungan antara kelurahan dengan masyarakatnya. Adapun pelaksanaan dan evaluasi dari kegiatan ini antara lain sebagai berikut.

### 3.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan dalam kegiatan ini terdiri dari pemberian materi dan praktik langsung. Adapun tahap pelaksanaan kegiatan ini antara lain sebagai berikut:

#### 1. Persiapan kegiatan meliputi:

##### a. Pengadaan logistik

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan ketersediaan peralatan yang digunakan menyampaikan materi pelatihan seperti laptop, proyektor, dan akses internet.

##### b. Koordinasi

Kegiatan ini merupakan pertemuan dengan lurah, rukun tetangga, dan pihak terkait lainnya untuk menjelaskan tujuan dan menentukan jadwal pelatihan. Penentuan jadwal pelatihan dilakukan dengan cara berkonsultasi dengan lurah mengenai ketersediaan peserta mulai dari waktu hingga lokasi kegiatan. Kegiatan konsultasi dengan lurah terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Persiapan Kegiatan

##### c. Persiapan Materi

Tim pengusul mempersiapkan bahan atau materi pelatihan serta administrasi yang berkaitan surat menyurat kepada Mitra, seperti surat persetujuan ketersediaan dan kerjasama dengan Mitra.

#### 2. Kegiatan pelatihan meliputi:

##### a. Persiapan Kegiatan

Tim pengusul mempersiapkan ruangan kegiatan seperti memasang spanduk di ruangan pertemuan atau pelatihan seperti terlihat pada Gambar 3. Selain pemasangan spanduk, tim pengabdian juga mempersiapkan meja dan kursi bagi peserta pelatihan.



Gambar 3. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan



## b. Registrasi

Pada saat hari pelaksanaan kegiatan, masyarakat yang hadir harus mengisi presensi atau registrasi yang telah disediakan oleh tim pengabdian.



**Gambar 4.** Registrasi Peserta

Setelah melakukan registrasi, acara dimulai oleh MC yang membuka acara dengan ucapan salam kepada bapak Lurah Sungai Pinang Luar Kota Samarinda seperti pada Gambar 5.



**Gambar 5.** Sambutan Lurah Kelurahan Sungai Pinang Luar

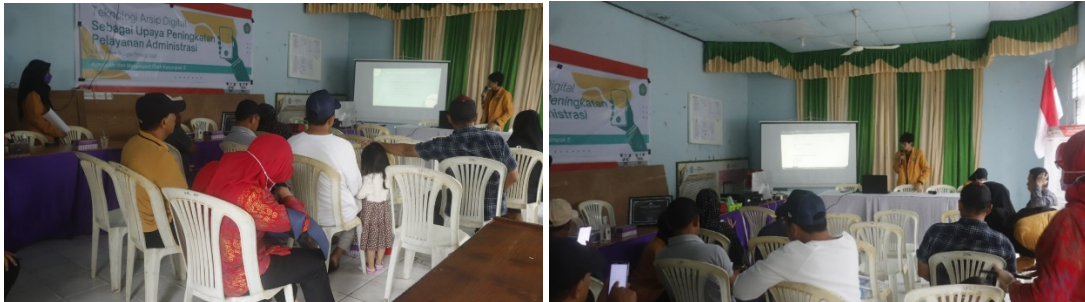
Kegiatan selanjutnya setelah sambutan dari pak Lurah adalah sesi pemberian materi. Materi pelatihan yang diberikan adalah kepada staf kelurahan. Pemberian materi sesi satu ini adalah tentang pembuatan google form, teknologi QR-Code dan linktr.ee untuk pelayanan surat menyurat kepada masyarakat. Staf kelurahan diberikan pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan form untuk pendaftaran pembuatan surat menyurat dan pembuatan link menggunakan linktr.ee yang diaplikasikan dengan teknologi QR-Code. QR-Code dan link yang telah dibuat kemudian di sebarakan kepada masyarakat melalui Group Whatsapp. Staf kelurahan juga dibekali dengan keterampilan untuk merekap hasil pengisian google form dan mengarsipkan dokumen secara digital. Dari kegiatan ini terlihat bahwa selama ini staf kelurahan Sungai Pinang Luar sudah cukup mengerti tentang teknologi arsip digital namun belum memanfaatkan dan masih sedikit bingung dalam menggunakan teknologi tersebut. Di pelatihan ini staf kelurahan banyak memberikan pertanyaan seputar pembuatan formulir dan pembuatan link, Gambar 6 merupakan tampilan dari kegiatan penyampaian materi kepada staf.



**Gambar 6.** Penyampaian Materi kepada staf Kelurahan Sungai Pinang Luar

Kegiatan penyampaian materi sesi selanjutnya adalah sesi pemberian materi untuk masyarakat. Masyarakat diberikan pengetahuan dan pemahaman tentang tata cara membuat surat menyurat melalui google form. Masyarakat hanya butuh membuka google form melalui link yang dikirimkan oleh petugas kelurahan. Selain memberikan materi, pelatihan ini juga memberikan praktek langsung

kepada masyarakat. Masyarakat langsung mencoba form dari google form, dimulai dari menscan QR-Code yang telah dibuat oleh staf kelurahan untuk membuka google form. Dari praktek ini terlihat bahwa masyarakat masih sedikit kesulitan dalam menscan QR-Code menggunakan handphone. Beberapa handphone tidak bisa menscan QR-Code, namun tim pengabdian dengan sigap membantu masyarakat. Setelah berhasil membuka google form, masyarakat diberikan tata cara pengisian google form agar mampu mengisi google form untuk membuat surat-menyurat yang dibutuhkan. Gambar 7 merupakan tampilan dari kegiatan penyampaian materi kepada masyarakat.



**Gambar 7.** Penyampaian Materi Kepada Masyarakat Kelurahan Sungai Pinang Luar

c. Sesi Penutupan

Kegiatan pelatihan sebelum ditutup, masyarakat dan petugas kelurahan diberikan kesempatan untuk berdiskusi dan tanya jawab. Pemateri memberikan pertanyaan kepada para peserta mengenai pengisian google form. Setelah sesi tanya jawab dan diskusi acara selanjutnya adalah pemberian plakat dan berfoto bersama dengan peserta pelatihan untuk dokumentasi pada saat kegiatan seperti pada Gambar 8 dan Gambar 9.



**Gambar 8.** Penyerahan Plakat dan Dokumentasi bersama staf kelurahan



**Gambar 9.** Dokumentasi dengan panitia dan masyarakat Kelurahan Sungai Pinang Luar

### 3.2. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi terkait kegiatan yang sudah terlaksana, dilakukan setelah kegiatan selesai. Evaluasi kegiatan dilakukan oleh peserta dengan cara mengisi google form dengan perantara QR Code yang berisikan Link tree yang memuat google form yang telah panitia disediakan. Adapun terdapat dua kuisisioner yang diberikan, kuisisioner pertama adalah evaluasi dengan tujuan untuk mengumpulkan umpan balik berupa kuisisioner dari peserta terkait pemahaman peserta tentang materi pelatihan dan kepuasan peserta terhadap pelatihan yang diberikan. Kuisisioner kedua adalah evaluasi untuk mengetahui efektivitas penggunaan arsip digital pada teknologi QR Code dan link tree dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi di kelurahan Sungai Pinang Luar.



**Gambar 10.** Pengisian kuesioner kegiatan

Dari hasil kuesioner yang telah diisi dan dikumpulkan, peserta kegiatan yaitu staf kelurahan dan masyarakat merasakan bahwa peserta merasa puas dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat ini. Selain itu kegiatan ini membuka wawasan dan memberikan dampak yang positif bagi masyarakat dan staf kelurahan. Pak Lurah pun memberikan tanggapan bahwa kegiatan ini dapat membantu kelurahan dalam melayani administrasi di kelurahan Sungai Pinang Luar.

#### 4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa teknologi arsip digital di Kelurahan Sungai Pinang Luar yang telah dilaksanakan kepada staf kelurahan dan masyarakat, mampu memberikan dampak positif dan membantu pihak kelurahan dalam memberikan pelayanan administrasi yang maksimal bagi masyarakat di kelurahan tersebut. Meskipun terdapat beberapa kendala selama proses pelaksanaan kegiatan, antusiasme peserta dalam mengikuti kegiatan ini sangat baik dan kooperatif. Masyarakat juga menerima materi dengan baik dan sudah mampu mengisi google form untuk membuat surat menyurat. Dari kegiatan ini diharapkan Kelurahan Sungai Pinang Luar menjadi salah satu contoh instansi yang mampu menerapkan digitalisasi dokumen dalam kegiatan pelayanan administrasi. Dari kegiatan ini, kelurahan bisa mengelola informasi atau data penting dengan baik dan cepat melalui teknologi Google Form. Di sisi lain masyarakat sudah bisa mengakses teknologi QR-Code sehingga masyarakat mampu mengurus surat menyurat secara mandiri.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih kepada Bapak Drs. Abdullah M.Pd selaku lurah dari Kelurahan Sungai Pinang Luar beserta staff-staff kelurahan dan masyarakat nya yang telah berpartisipasi pada kegiatan ini. Lebih lanjut, terima kasih kepada Fakultas Teknik telah membiayai kegiatan pengabdian ini dengan Nomor 6943/UN17.9/PM.00.01/2023.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] B. Damanik and L. Sarumaha, "Sistem Aplikasi Pengolahan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web (Studi Kasus: Kantor Camat Telukdalam, Kab. Nias Selatan)," *J. Teknol. Kesehat. DAN ILMU Sos.*, vol. 4, no. 1, pp. 91–101, 2022.
- [2] N. Nurrahmawati, L. E. Afri, and U. Utami, "Pelatihan dan Pendampingan Digitalisasi Arsip di SMP Negeri 3 Rambah Hilir," *J. KARINOV*, vol. 6, no. 1, pp. 6–10, 2022.
- [3] R. Fatayat, "Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pondok Pesantren Darul Mukhlisin Bantul," *UNILIB J. Perpust.*, 2022.
- [4] B. B. Wiyono and I. Bafadal, "Pengelolaan Kearsipan," *JAMP J. Adm. dan Manaj. Pendidik.*, vol. 1, no. 2, pp. 231–237, 2018.
- [5] M. R. Basya and D. Puspasari, "Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik," *J. Pendidik. Adm. Perkantoran*, vol. 9, no. 2, pp. 439–453, 2021.
- [6] A. R. L. Astuti, C. Chumaira, and A. G. Persada, "Transformasi Digital pada Manajemen Kearsipan Data dan Surat di Kelompok Bermain Tunas Mulia," *J. Abdi Masy. Indones.*, vol. 2, no. 2, pp. 745–752, 2022.
- [7] D. Ulas, "Digital Transformation Process and SMEs," *Procedia Comput. Sci.*, vol. 158, pp. 662–671, 2019.
- [8] M. Sholeh and E. Fatkhayah, "Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul," *Panrita Abdi-Jurnal Pengabd. pada Masy.*, vol. 4, no. 3, pp. 357–368, 2020.
- [9] D. Darwis *et al.*, "Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-filling) Bagi Perangkat Desa di Pekon Sukanegeri Jaya," *J. Soc. Sci. Technol. Community Serv.*, vol. 3, no. 1, pp. 108–113, 2022.
- [10] Y. B. Siregar, "Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas," *J. Adm. dan Kesekretarian*, vol. 4, no. 1, pp. 1–19, 2019.
- [11] D. Mobo and A. L. R. Garcia, "Using Automated Contact Tracing System App With QR Code To Monitor And Safeguard Parishioners Against COVID-19 At St. Anthony Of Padua Parish, Subic, Zambales," *Am. Res. J. Comput. Sci. Inf. Technol.*, vol. 4, no. 1, pp. 1–4, 2020.
- [12] N. Nurjannah, M. H. Dar, and B. Bangun, "Sistem Pelacakan Kontak Covid-19 Menggunakan Teknologi QR Code Berbasis Web," *JURTEKSI (Jurnal Teknol. dan Sist. Informasi)*, vol. 7, no. 3, pp. 283–292, 2021.
- [13] A. S. Hoffman, B. Jacobs, B. van Gastel, H. Schraffenberger, T. Sharon, and B. Pas, "Towards A Seamless Ethics Of Covid-19 Contact Tracing Apps?," *Ethics Inf. Technol.*, vol. 23, no. Suppl 1, pp. 105–115, 2021.
- [14] B. Hartono and D. Danang, "Sistem Pemesanan dan Pembayaran Menggunakan Teknologi Quick Response Code (QR Code) Berbasis Web pada Kedai Cangkir Gubug," *J. Manaj. Inform. Teknol.*, vol. 1, no. 2, pp. 62–81, 2021.
- [15] I. Ispandi, A. Fauzi, and S. Sugiono, "Stegnografi Menggunakan Metode Least Significant Bit dan Quick Response Code (QR-Code)," *JURIKOM (Jurnal Ris. Komputer)*, vol. 6, no. 5, pp. 447–452, 2019.