

## Pelatihan dan Pendampingan Peningkatan Kompetensi Guru Dalam Pemanfaatan E-Office

Agus Sugiarto<sup>1\*</sup>, Teguh Wahyono<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana, Salatiga, Indonesia

<sup>2</sup>Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Kristen Satya Wacana, Salatiga, Indonesia

\*e-mail korespondensi: [agus.sugiarto@uksw.edu](mailto:agus.sugiarto@uksw.edu)

### Abstract

*The increasingly massive use of office technology in the world of work requires every educational institution to prepare students and graduates with competencies in the use of office technology, especially e-office and digitalization of office archives. However, the problem that occurs is that teachers do not yet have competency in e-office and digitalization of archives. Therefore, this program aims to improve the competency of vocational high school teachers, office and secretarial majors in mastering e-office and digitalization of archives, as well as managing them through website-based applications. The method used in this teacher competency improvement program consists of three stages, namely the preparation stage by identifying problems and needs, compiling a curriculum, compiling a schedule of activities and compiling training materials. The implementation stage consists of tutorials, simulations, independent practice. While the evaluation stage consists of monitoring and evaluation. The impact of this program is (1) Teachers stated that after participating in this training they had a better understanding of the concept of e-office and digitalization of archives. (2) Teachers feel more capable of creating and managing digital archives. (3) Teachers feel more capable in utilizing office applications, especially website-based (cloud) archive storage applications. (4) Teachers feel more confident in teaching and training students related to office practices, especially in the use of e-office and digitizing office archives.*

**Keywords:** e-office; archive digitization; competence; teachers; training

### Abstrak

Dengan semakin masifnya pemanfaatan teknologi perkantoran dalam dunia kerja, menuntut setiap lembaga pendidikan untuk mempersiapkan siswa dan lulusan dengan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi perkantoran, khususnya e-office dan digitalisasi arsip perkantoran. Namun demikian permasalahan yang terjadi adalah para guru yang belum memiliki kompetensi dalam e-office dan digitalisasi arsip. Oleh karena itu, program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi para guru sekolah menengah kejuruan, jurusan perkantoran dan kesekretarisan dalam penguasaan e-office dan digitalisasi arsip, serta pengelolaannya melalui aplikasi berbasis website. Metode yang digunakan dalam program peningkatan kompetensi guru ini terdiri dari tiga tahap, yaitu tahapan persiapan dengan melakukan identifikasi masalah dan kebutuhan, penyusunan kurikulum, penyusunan jadwal kegiatan serta penyusunan materi pelatihan. Tahapan pelaksanaan terdiri dari tutorial, simulasi, praktik mandiri. Sedangkan tahapan evaluasi terdiri dari monitoring dan evaluasi. Dampak dari program ini adalah (1) Para guru menyatakan bahwa setelah mengikuti pelatihan ini mereka memiliki pemahaman yang lebih baik tentang konsep e-office dan digitalisasi arsip. (2) Para guru merasa lebih mampu dalam menciptakan dan mengelola arsip digital. (3) Para guru merasa lebih mampu dalam memanfaatkan aplikasi perkantoran khususnya aplikasi penyimpanan arsip berbasis website (cloud). (4) Para guru merasa lebih percaya diri dalam mengajar dan melatih siswa terkait dengan praktik perkantoran khususnya dalam pemanfaatan e-office, dan digitalisasi arsip kantor.

**Kata Kunci:** e-office; digitalisasi arsip; kompetensi; guru; pelatihan

Accepted: 2024-10-31

Published: 2025-01-02

## PENDAHULUAN

Salah satu kompetensi kerja yang banyak dituntut oleh dunia kerja di berbagai sektor adalah pekerja yang kompeten dalam mengelola pekerjaan kantor secara cepat dan tepat dengan memanfaatkan teknologi (Gianti, 2018). Tuntutan ini juga berlaku bagi sektor swasta, bahkan pada perusahaan kecil atau yang baru berdiri. Perusahaan yang baru berdiri harus mampu cepat beradaptasi dengan teknologi informasi dan komunikasi agar dapat segera bersaing dengan

kompetitor (Shobaruddin, 2020). Oleh karena itu, lembaga pemerintah maupun swasta mempunyai persyaratan kompetensi bagi pegawai yang dapat melakukan aktivitas perkantoran dengan cepat dan tepat. akur menggunakan teknologi digital dan Internet (Kim et al., 2011). Hal ini sesuai dengan tuntutan era revolusi industri 4.0. Hal tersebut senada dengan pendapat Berenyi, Szolnoki, and Banhegyesi (2015) yang mengemukakan bahwa kompetensi kerja yang dibutuhkan adalah fleksibilitas dalam hal teknologi digital, artinya sekretaris dituntut untuk mampu cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital terkini. Tuntutan ketiga adalah mampu bekerja dengan cepat dan tepat (Berenyi et al., 2015).

Dengan tuntutan kompetensi kerja dalam pemanfaatan teknologi dalam dunia kerja yang semakin meningkat, maka setiap Lembaga Pendidikan tentunya mendapatkan tantangan agar mampu mempersiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja yang berkompeten dalam pemanfaatan teknologi, khususnya dalam bidang perkantoran, yaitu e-office. E-office mengacu pada aktivitas di tempat kerja yang memanfaatkan peralatan elektronik dan jaringan internet. Fungsi utama e-office adalah untuk menulis surat dan mengirim surat. Fungsi sekundernya adalah manajemen pengarsipan media, dimana pengguna dapat mencari huruf tertentu dengan mengetikkan kata tertentu pada menu Pencarian (Anam, 2023). Untuk mempersiapkan lulusan yang kompeten, lembaga pendidikan tentu perlu mempersiapkan para guru yang profesional.

Ilyas (2022) menemukan bahwa secara garis besar ada tiga tingkatan kualifikasi profesional guru sebagai tenaga profesional kependidikan. Yang pertama, adalah tingkatan capability personal, maksudnya guru diharapkan memiliki pengetahuan, kecakapan dan ketrampilan serta sikap yang lebih mantap dan memadai sehingga mampu mengolah proses belajar-mengajar secara efektif. Tingkat kedua, adalah guru sebagai inovator, yakni sebagai tenaga kependidikan yang memiliki komitmen terhadap upaya perubahan dan reformasi. Para guru diharapkan memiliki pengetahuan, kecakapan dan ketrampilan serta sikap yang tepat terhadap pembaharuan dan sekaligus merupakan penyebar ide pembaharuan yang efektif. Kemudian tingkat yang ketiga adalah guru sebagai developer, selain menghayati kualifikasi yang pertama dan kedua, dalam tingkatannya sebagai developer, guru harus memiliki visi keguruan yang mantap dan luas perspektifnya.

Permasalahan yang masih dihadapi oleh lembaga pendidikan dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang kemampuan teknologi informasi adalah kesiapan dan kompetensi guru-guru. Demikian juga yang sedang dihadapi oleh sebuah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMK) di Kota Salatiga. Sekolah ini memiliki sebuah program studi atau jurusan bidang perkantoran. Program studi ini memiliki tantangan untuk dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dalam pemanfaatan teknologi informasi khususnya dalam bidang perkantoran dan kesekretariatan. Oleh karena itu untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan kesiapan dan kompetensi guru dalam pemanfaatan teknologi informasi, sehingga akhirnya dalam membimbing dan mengajar siswa-siswa secara profesional. Namun demikian dari interview awal, diperoleh fakta bahwa guru-guru merasa kurang siap dalam pemanfaatan teknologi informasi khususnya dalam bidang perkantoran. Oleh karena ini upaya peningkatan kompetensi melalui pelatihan kompetensi menjadi kebutuhan yang mendesak. Hal ini seiring dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa sekolah memiliki strategi pengembangan kompetensi profesional guru SMA melalui optimalisasi Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Pelatihan kompetensi (Firmadani, 2021).

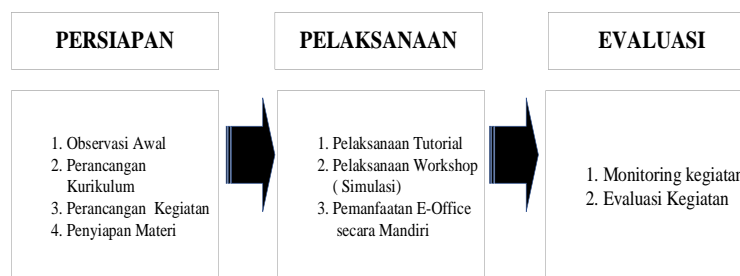
Berdasarkan uraian tersebut, maka diperlukan upaya pendampingan untuk peningkatan kompetensi para guru dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang perkantoran atau yang dikenal dengan konsep electronic office (E-Office). Tujuan utama Kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kompetensi para guru sekolah menengah kejuruan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam perkantoran atau e-office.

Materi pelatihan meliputi pemahaman e-office, arsip digital dan pengelolaan arsip dinamis dengan memanfaatkan google drive dan one drive. Google Drive dan OneDrive merupakan aplikasi yang dapat digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis dan menawarkan solusi penyimpanan dan pengelolaan data berbasis cloud, dengan berbagai kelebihan. Pengguna dapat mengakses file dari berbagai perangkat (laptop, tablet, atau ponsel) kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan internet. Ini sangat penting untuk arsip dinamis yang sering diperbarui atau digunakan secara real-time. Kedua platform tersebut memungkinkan beberapa pengguna untuk mengakses dan mengolah file secara bersamaan. Fitur ini sangat mendukung kerja tim, terutama untuk pekerjaan yang memerlukan pembaruan data yang cepat dan kolaborasi secara langsung (Anwar et al., 2024). Dari sisi keamanan, Google Drive dan OneDrive memiliki fitur enkripsi data dan kontrol akses, yang membantu menjaga kerahasiaan dan keamanan arsip. Pengguna dapat mengatur izin siapa yang bisa melihat, mengedit, atau berbagi arsip tersebut.

Berdasarkan materi yang disajikan tersebut, tentunya diharapkan guru yang mengikuti pelatihan ini memiliki tambahan pengetahuan yang memadai khususnya dalam pengelolaan arsip digital dan perkantoran elektronik. Peserta dapat memahami tentang konsep e-office dan arsip digital dengan benar, serta mampu melakukan pengelolaan arsip digital dengan menggunakan beberapa aplikasi perkantoran berbasis website dengan lancar.

## METODE

Pelaksanaan dan metode kegiatan pendampingan dalam pemanfaatan E-Office bagi guru dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan, serta tahapan evaluasi Kegiatan. Tahapan Kegiatan dapat digambarkan melalui gambar di bawah ini:



Gambar 1. Tahapan Pendampingan Peningkatan Kompetensi Guru dalam Pemanfaatan E-Office

Pada tahapan persiapan, beberapa hal yang dilakukan adalah (1) Diskusi dan observasi awal dengan pihak sekolah dalam rangka mengidentifikasi masalah dan kebutuhan pendampingan. Kegiatan ini dilakukan melalui wawancara dengan kepala jurusan dan melakukan pengamatan secara langsung pada laboratorium perkantoran. (2) Penyusunan kurikulum pelatihan dan pendampingan. Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi sekolah dan guru, maka dilakukan perancangan kurikulum pelatihan dan pendampingan yang akan diimplementasikan. (3) Perancangan jadwal kegiatan. Setelah materi tersusun, maka pada tahapan ini, dilakukan penyusunan jadwal kegiatan yang kemudian dikonsultasikan dengan pihak sekolah dan guru untuk mendapatkan kesepakatan dalam jadwal pelaksanaan. (4) Penyusunan materi pelatihan dan pendampingan. Materi dalam bentuk slide dan modul pelatihan e-office.

Tahapan Pelaksanaan, dilakukan dengan tiga kegiatan yaitu (1) Pelaksanaan edukasi secara tutorial dengan para peserta pelatihan dan pendampingan yaitu sebanyak delapan guru Sekolah Menengah Keguruan khususnya para guru jurusan perkantoran dan kesekretariatan. (2)

Pelaksanaan workshop dalam bentuk praktik simulasi penggunaan beberapa aplikasi perkantoran berbasis website. Dan (3) Praktik secara mandiri dalam aktivitas pengajaran.

Tahapan Evaluasi, terdiri dari dua kegiatan yaitu (1) Monitoring, dilakukan dengan cara mengobservasi langsung kegiatan pengarsipan digital oleh guru dalam proses pembelajaran selama berjalannya program yaitu 1 (satu) bulan. (2) Evaluasi, setelah pelatihan dan pendampingan selesai, selanjutnya tim pengabdian melakukan evaluasi terhadap beberapa guru sekolah menengah kejuruan negeri, khususnya guru jurusan Perkantoran dan Kesekretariatan. Kegiatan evaluasi dilakukan secara kualitatif melalui kegiatan *focus group discussion*.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Tahapan Persiapan

Kegiatan pertama dalam tahapan persiapan adalah , yaitu diskusi dan observasi awal dengan kepala jurusan/program studi Perkantoran dan Kesekretariatan, bersama dua orang guru. Pada kegiatan ini, telah diidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh para guru yaitu ketidaksiapan para guru dalam pemanfaatan e-office, khususnya dalam pengelolaan arsip elektronik. Selain itu teridentifikasi masalah kurangnya pemgetahuan dan kemampuan guru dalam menggunakan atau memanfaatkan beberapa aplikasi perkantoran berbasis website yang disediakan oleh google. Hasil observasi meunjukkan bahwa perangkat keras dan perangkat lunak, serta jaringan internet pada laboratorium perkantoran di tersedia di sekolah cukup memadai.

Kegiatan kedua dalam tahapan persiapan adalah penyusunan kurikulum. Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh para guru, maka tim pengabdian menyusun kurikulum pelatihan. Berikut ini adalah kurikulum pelatihan yang disajikan secara sederhana:

Tujuan Umum Pelatihan	Setelah mengikuti pelatihan dan pendampingan, para peserta (guru) mampu untuk: 1. Memahami tentang konsep e-office dan arsip digital dengan benar. 2. Mampu melakukan pengelolaan arsip digital dengan menggunakan beberapa aplikasi perkantoran berbasis website dengan lancar.
-----------------------	--

	Tujuan Khusus Pembelajaran	Materi
0		
1	Para peserta memahami konsep E-Office	Pengantar E-Office
2	Para peserta memahami tentang Arsip Digital	Digitalisasi Arsip Dinamis
3	Peserta mampu melakukan penciptaan arsip digital	Perciptaan Arsip Digital
4	Peserta mampu melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan aplikasi berbasis website	Google Drive One Drive
5	Praktik Mandiri	Pemanfaatan Google Drive One Drive

Setelah tersedia kurikulum pelatihan, tim pengabdian melakukan perancangan jadwal kegiatan. Wujud atau luaran kegiatan ini berupa jadwal kegiatan yang dilaksanakan dalam dua hari, dan selanjutnya dilakukan pendampingan dan minitoring selama satu bulan.

Pada tahapan persiapan, kegiatan terakhir yang dilakukan adalah penyusunan materi pelatihan. Materi pelatihan dalam bentuk slide power point, dan dua buah modul pelatihan. Modul

pelatihan 1 dengan judul; Pengantar E-Office dan Digitalisasi Arsip Dinamis. Sedangkan modul yang kedua dengan judul Pemanfaatan Google Drive dan One Drive sebagai penyimpanan arsip elektronik.



Gambar 2. Modul-modul pelatihan

### Tahapan Pelaksanaan

Pada tahapan pelaksanaan, kegiatan pertama yang dilakukan adalah pelaksanaan tutorial dalam dua sesi dalam rangka pemberian pemahaman peserta tentang konsep e-office dan Arsip digital. Setiap sesi berlangsung dalam 90 menit. Peserta tutorial sebanyak sembilan orang guru. Secara garis besar materi yang disajikan tentang konsep dasar e-office.



Gambar 3. Sesi tutorial materi pelatihan

Setelah sesi tutorial materi dalam rangka pemberian pemahaman tentang konsep e-office dan digitalisasi arsip, maka kegiatan berikutnya adalah pelaksanaan simulasi/praktik untuk penciptaan arsip digital serta pengelolaannya (penyimpanan) melalui aplikasi perkantoran berbasis website yaitu google drive dan onedrive.





Gambar 4. Sesi simulasi/praktik penciptaan dan pengelolaan arsip digital

### Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dilaksanakan dengan dua kegiatan, yaitu monitoring dan evaluasi. Monitoring pelatihan dan pendampingan dalam bentuk asinkronus dilakukan secara online. Dalam kegiatan ini tim pengabdian yang sekaligus sebagai fasilitator pelatihan melakukan review terhadap hasil pekerjaan yang telah diberikan dalam google drive dan onedrive.

Evaluasi pelatihan dan pendampingan dilakukan secara focus group discussion yang diikuti oleh tim pengabdian bersama seluruh peserta pelatihan. Dalam kegiatan ini diisi dengan kegiatan tanya jawab, diskusi, feedback dari tim pengabdian dan yang terakhir adalah refleksi dari peserta.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa 1. Para guru mengerjakan tugas dengan baik. Semua tugas yang diberikan oleh fasilitator dikerjakan dengan baik dan benar bersama dengan kegiatan pembelajaran di kelas masing-masing. Hal tersebut tampak dari progress yang dipantau dari pengelolaan file yang terdapat dalam google drive.

Berdasarkan hasil focus group discussion, beberapa hasil evaluasi adalah:

1. Para guru menyatakan bahwa setelah mengikuti pelatihan ini mereka memiliki pemahaman yang lebih baik tentang konsep e-office dan digitalisasi arsip.
2. Para guru merasa lebih mampu dalam menciptakan dan mengelola arsip digital.
3. Para guru merasa lebih mampu dalam memanfaatkan aplikasi perkantoran khususnya aplikasi penyimpanan arsip berbasis website (cloud) yaitu google drive dan OneDrive.
4. Para guru merasa lebih percaya diri dalam mengajar dan melatih siswa terkait dengan praktik perkantoran khususnya dalam pemanfaatan e-office, dan digitalisasi arsip kantor.

### Pembahasan

Sebuah kegiatan pelatihan yang dibuat harus terstruktur, cermat dan dibuat berdasarkan kebutuhan pegawai yang berdampak pada peningkatan kompetensi dan memberikan banyak manfaat bagi perusahaan/lembaga dalam mencapai tujuannya (Chattrawening & Nugroho, 2019). Pada prinsipnya kegiatan pelatihan dan pendampingan ini dilaksanakan dengan berbasis model ADDIE. Model ADDIE adalah model pengajaran yang banyak digunakan oleh banyak perancang pendidikan dan pemrogram pelatihan untuk mengembangkan program pendidikan dan pelatihan (Spatioti et al., 2022). Lebih lanjut Tiwow & Sugiarto, (2024) mengemukakan bahwa model ADDIE terdiri dari beberapa tahapan yaitu model ADDIE: analisis, desain, pengembangan, implementasi, dan evaluasi.

Tahapan persiapan yaitu diskusi dan observasi awal dengan kepala jurusan/program studi Perkantoran dan Kesekretariatan, bersama dua orang guru menghasilkan suatu analisis masalah dan akhirnya menghasilkan urgensi kebutuhan pelatihan. Langkah ini merupakan wujud dari tahap pertama dalam model ADDIE yaitu analisis kebutuhan pelatihan. Sedangkan kegiatan kedua yaitu

penyusunan kurikulum pelatihan merupakan perwujudan tahapan Design. Sedangkan penyusunan materi pelatihan merupakan perwujudan dari tahapan Development atau pengembangan.

Sedangkan tahapan kedua yaitu kagitan tutorial, simulasi serta ptaktis mandiri merupakan tahapan ADDIE yaitu Implementation atau penerapan atau pelaksanaan. Tahapan ketiga yaitu monitoring dan evaluasi merupakan perwiujudan model ADDIE dalam tahapam Evaluation atau evaluasi.

Dalam tahapan pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan adalah tutorial tentang mater pelatihan. Materi utama pelatihan ini adalah tentang memberikan pemahaman konsep e-office dan konsep digitalisasi arsip kepada para guru.

E-office mengacu pada aktivitas di tempat kerja yang memanfaatkan peralatan elektronik dan jaringan internet. Fungsi utama e-office adalah untuk menulis surat dan mengirim surat. Fungsi sekundernya adalah manajemen pengarsipan media, dimana pengguna dapat mencari huruf tertentu dengan mengetikkan kata tertentu pada menu Pencarian (Anam, 2023).

Digitalisasi adalah "proses pemberian atau pemakaian sistem digital." Berdasarkan arti kata dari digital/digitalisasi, maka kaitan antara istilah digital/digitalisasi dengan arsip adalah dalam konteks mediana. Dimana penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital/disebut sebagai arsip digital (Muhidin et al., 2016).

Kegiatan kedua dalam tahap pelaksanaan adalah simulasi. Simulasi dan praktik pengelolaan digitalisasi dilakkan berdasarkan tahapan menurut Sambas & Hendri (2016) yang menjelaskan tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer). Beberapa aktivitas yang dilakukan adalah 1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialihmedia. 2. Melakukan scanning terhadap naskah/surat. 3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan. 4. Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan. 5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: (a) Surat Keputusan Tim Alih media, (b) Berita acara persetujuan alih media, (c) Berita acara legalisasi alih media, (d) Daftar arsip usul alih media, dan (e) Daftar Arsip Alih media.

Evaluasi mencerminkan sejauh mana perkembangan dan kemajuan kualitas hasil pelatihan. Evaluasi dapat dikatakan sebagai suatu hal yang sangat dibutuhkan dalam program pelatihan, karena tanpa evaluasi kita tidak dapat mengetahui sejauhmana keberhasilan peserta pelatihan dalam menguasai suatu kompetensi (Khosyiin, 2022). Dalam program pelatihan dan pendampingan ini kegiatan evaluasi dilakukan dengan dua kegiatan, yaitu monitoring dan evaluasi. Monitoring pelatihan dan pendampingan dalam bentuk asinkronus dilakukan secara online. Dalam kegiatan ini tim pengabdian yang sekaligus sebagai fasilitator pelatigan melakukan review terhadap hasil pekerjaan yang telah diberikan dalam google drive dan onedrive.

Evaluasi pelatihan dan pendampingan dilakukan secara focus group discussion yang diikuti oleh tim pengabdian bersama seluruh peserta pelatihan. Dalam kegiatan ini diisi dengan kegiatan tanya jawab, diskusi, feedback dari tim pengabdian dan yang terakhir adalah refleksi dari peserta.

## KESIMPULAN

Sesuai dengan tujuan kegiatan, aktivitas pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ini meliputi kegiatan tutorial dengan para peserta, workshop dalam bentuk praktik simulasi serta praktik mandiri dalam aktivitas pengajaran. Berdasarkan evaluasi yang dilakukan melalui focus group discussion, kegiatan ini dinilai dapat meningkatkan kompetensi para guru dalam penguasaan e-office dan digitalisasi arsip sesuai dengan materi yang diberikan.

Setelah pelatihan, para guru merasa memiliki pemahaman yang lebih baik tentang konsep e-office dan digitalisasi arsip. Peserta juga merasa lebih mampu dalam menciptakan dan mengelola

arsip digital. Dengan demikian, ara guru merasa lebih percaya diri dalam mengajar dan melatih siswa terkait dengan praktik perkantoran khususnya dalam pemanfaatan e-office, dan digitalisasi arsip kantor.

Saran ke depan adalah dengan meningkatkan kemampuan guru terkait dengan e-office, terutama materi lanjutan dari yang telah dipelajari dalam kegiatan ini. Beberapa materi lanjutan yang bisa diusulkan adalah integrasi e-office berbasis cloud.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anam, C. (2023). Implementation of E Office Applications at Universitas Negeri Malang (UM). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 11(1), 1–7. <https://doi.org/10.26740/jpap.v11n1.p1-7>
- Anwar, M., Sulistiarini, E. B., Elizabeth, E., Hakim, M. L., & Dharmawan, D. (2024). Pelatihan Manajemen Perekaman Arsip Digital Melalui Google Drive Dan Onedrive. *E-Amal: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 491–498.
- Berenyi, L., Szolnoki, B., & Banhegyesi, L. (2015). Office work: ergonomic and medical aspects. *European Scientific Journal*, 11(2), 21–33.
- Chatrawening, A., & Nugroho, E. (2019). Pembuatan Panduan Rancangan Program Pelatihan Untuk Menunjang Dimensi Competency Development Pada Quality of Work Life (QWL) di PT. X. *CALYPTRA*, 7(2), 3602–3614.
- Firmadani, F. (2021). Strategi pengembangan kompetensi profesional guru sekolah menengah atas. *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan*, 3(2), 192–207. <https://doi.org/10.21831/jump.v3i2.48045>
- Gianti, S. (2018). Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Kantor Pusat BRI. *Utilitas*, 2(2), 83–97.
- Ilyas, I. (2022). Strategi Peningkatan Kompetensi Profesional Guru. *Jurnal Inovasi, Evaluasi Dan Pengembangan Pembelajaran (JIEPP)*, 2(1), 34–40. <https://doi.org/10.54371/jiepp.v2i1.158>
- Khosyiin, M. I. (2022). Evaluasi program pelatihan model kirkpatrick. *CERMIN: Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Berbasis Islam Nusantara*, 1(2), 42–46.
- Kim, C. W., Smith, H. M., Sikula Sr, A., & Anderson, L. P. (2011). The key characteristics of different types of employees: A summary of six studies. *American Journal of Business*, 26(1), 26–39. <https://doi.org/10.1108/19355181111124089>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Sambas, H., & Hendri, W. (2016). Manajemen Kearsipan. *Bandung: Cv Pustaka Setia*.
- Shobaruddin, M. (2020). Strategi pengembangan usaha mikro kecil menengah (UMKM) di kota malang melalui literasi informasi. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 8(2), 151–170.
- Spatioti, A. G., Kazanidis, I., & Pange, J. (2022). A comparative study of the ADDIE instructional design model in distance education. *Information*, 13(9), 402. <https://doi.org/10.3390/info13090402>
- Tiwow, K., & Sugiarto, A. (2024). Addie Model-Based Training Management As An Effort To Improve Employee Competence (Case Study At Ramayana Department Store Salatiga). *Journal Research of Social Science, Economics, and Management*, 3(7), 1586–1607. <https://doi.org/10.59141/jrssem.v3i7.631>