

WORKSHOP MANAJEMEN FILE DALAM MENINGKATKAN ADMISTRASI SEKOLAH YANG EFEKTIF PADA GURU UPTD SDN HAURKOLOT INDRAMAYU

Ade Dina Nurkhakiki¹, Juhdan Abdullah Muarif², Putri Intan Syamsudin³ Fajar Al-Kautsar⁴
Nurul Najmi Laila⁵, Dewi Utami⁶

Institut Agama Islam Al-zaytun Indonesia

adedinanurkhakiki66@gmail.com¹, juhdanabdullahmuarif@gmail.com²,
putriintansym@gmail.com³, fajaralkautsar19@gmail.com⁴, nurulnajmilail78@gmail.com⁵,
dewi@iai-alzaytun.ac.id⁶

ABSTRAK

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan guru dalam manajemen file digital guna mendukung kelancaran administrasi sekolah. Sasaran kegiatan adalah guru-guru di UPTD SDN Haurkolot, Indramayu, yang masih menghadapi kendala dalam menyimpan dan mengarsipkan dokumen secara efektif. Metode yang digunakan adalah pelatihan partisipatif yang terdiri dari penyuluhan substansi, demonstrasi praktik langsung, dan evaluasi melalui diskusi kelompok. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola file digital, seperti membuat struktur folder sistematis, penamaan file yang konsisten, serta pemanfaatan Google Drive. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi dan kesiapan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh ke dalam praktik administrasi sehari-hari. Simpulan dari kegiatan ini menegaskan bahwa pelatihan berbasis praktik efektif meningkatkan literasi digital guru dan mendukung terciptanya sistem pengarsipan yang rapi, efisien, dan berkelanjutan.

Kata kunci: manajemen file, pelatihan guru, Google Drive, administrasi sekolah, literasi digital;

ABSTRACT

This Community Service Program (PKM) aims to enhance teachers' digital file management skills to support effective school administration. The program targets teachers at UPTD SDN Haurkolot, Indramayu, who face challenges in storing and organizing documents efficiently. The method used was participatory training, consisting of substance briefing, hands-on demonstrations, and evaluation through group discussions. The results showed a significant improvement in participants' understanding and ability to manage digital files, such as creating systematic folder structures, consistent file naming, and utilizing Google Drive. Participants expressed strong enthusiasm and readiness to apply the acquired knowledge in daily administrative tasks. This program concludes that experiential training effectively improves teachers' digital

Article History

Received: Juni 2025

Reviewed: Juni 2025

Published: Juni 2025

Plagiarism Checker No
234.KK.443

Prefix DOI :
10.9765/Krepa.V218.3784

Plagiarism Checker No 234
Prefix DOI : Prefix DOI :
10.8734/Krepa.v1i2.365

Copyright : Author

Publish by : Krepa



This work is licensed
under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

literacy and supports the development of an organized, efficient, and sustainable filing system.

Keywords: *file management, teacher training, Google Driver, school administration, digital literacy*¹²;

PENDAHULUAN

Manajemen file merupakan keterampilan yang sangat penting bagi guru dalam menjalankan tugas-tugas administrasi di sekolah. Guru tidak hanya mengajar di kelas, tetapi juga memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola berbagai dokumen penting seperti perangkat ajar, absensi, nilai siswa, hingga laporan pendidikan. Pengelolaan file yang tidak tertata seringkali menyebabkan dokumen tercecer, sulit ditemukan, bahkan hilang. Kondisi seperti ini tentu menghambat efektivitas kerja guru dan memperlambat proses administrasi sekolah. Guru memerlukan pemahaman yang baik mengenai cara menyimpan, memberi nama, mengarsip, serta mengakses file secara cepat dan tepat. Kesadaran akan pentingnya manajemen file perlu ditumbuhkan sejak dini agar kebiasaan tertib dalam bekerja dapat menjadi budaya di lingkungan sekolah. Guru dituntut untuk wajib mengikuti perkembangan teknologi, karena guru merupakan bagian dari teknologi tersebut (Safrizal, 2021).

UPTD SDN Haurkolot Indramayu merupakan salah satu sekolah dasar negeri yang terus berupaya meningkatkan kualitas pendidikan, termasuk dari sisi administrasi. Guru-guru di sekolah ini aktif dalam menjalankan tugas mengajar serta terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi pendidikan. Tantangan yang dihadapi di lapangan tidak hanya berkaitan dengan pembelajaran, tetapi juga penataan dokumen yang sering kali belum terorganisir dengan baik. Proses penyimpanan file kecil ini kerap disepelekan, namun jika tidak diorganisir dengan baik maka akan menjadi masalah serius. Guru masih mengalami kesulitan dalam menyimpan dan mencari file yang diperlukan, terutama ketika harus mengumpulkan data dalam waktu singkat. Ketidakteraturan ini dapat menimbulkan stres kerja dan berdampak pada kinerja guru secara keseluruhan. Sekolah memerlukan solusi nyata untuk menjawab kebutuhan tersebut (Homaidi, 2017).

Peningkatan kemampuan manajemen file sangat berdampak pada efektivitas administrasi sekolah secara keseluruhan. Guru-guru lebih sering menyimpan file penting di flashdisk atau di dalam masing-masing personal computer (PC) yang sangat menungkhkan data bisa rusak dan hilang karena tidak di-backup. Akan tetapi, bagi guru yang mampu mengelola file dengan baik akan lebih cepat dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi, seperti penyusunan laporan, rekapitulasi nilai, dan pengisian dokumen penting lainnya. Waktu kerja menjadi lebih efisien dan beban kerja pun terasa lebih ringan. Lingkungan kerja yang tertib dan teratur dapat meningkatkan semangat kerja serta menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam setiap tugas. Kepala sekolah juga akan lebih mudah melakukan monitoring terhadap kinerja guru dan keberadaan dokumen yang diperlukan. Proses audit dan supervisi menjadi lebih lancar karena semua data sudah tersusun dengan baik (Ikhsan, 2020).

Penelitian terdahulu berjudul "Pelatihan Pemanfaat Cloud Storage dan Weblog Bagi SMAN 11 Pulau Buluh" yang ditulis oleh Suharyanto dan Fajrin tahun 2020, menyatakan bahwa bagi para guru SMAN 11 Pulau Buluh Batam yang mendapatkan pelatihan pemanfaatan media penyimpanan awan (cloud storage) mendapatkan metode baru bagaimana mengelola berkas-

berkas penting, baik berkas pribadi maupun berkas sekolah pada media penyimpanan yang lebih aman, dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Tidak hanya itu, pelatihan weblog bagi pengurus OSIS SMAN 11 Batam juga dipermudah, melalui media weblog juga kreatifitas siswa dapat dimaksimalkan, misalnya bagaimana membuat berita yang menarik, membuat puisi, pantun atau cerita rakyat setempat (Suharyanto, 2020).

Workshop ini diharapkan dapat membangun kesadaran kolektif di kalangan guru tentang pentingnya dokumentasi yang tertata. Pelatihan bukan hanya menyasar aspek teknis, tetapi juga membentuk sikap profesional dalam bekerja. Guru akan lebih teliti dalam menyimpan dokumen, lebih disiplin dalam pencatatan data, dan lebih peduli terhadap keamanan informasi sekolah. Kebiasaan baik yang terbentuk dari workshop ini diharapkan dapat berkelanjutan dan menjadi bagian dari budaya kerja sekolah. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien berpengaruh pada pencarian data maupun informasi yang baik bagi pimpinan sekolah untuk bahan pengambilan kebijakan. Lingkungan sekolah yang tertib administrasi akan menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman dan mendukung proses pembelajaran yang optimal. Perubahan ini tentu memberi dampak jangka panjang terhadap mutu pendidikan di sekolah. (Siregar, 2024).

Kelola kearsipan juga perlu tahu cara mengelola arsip yang benar, supaya file dapat disimpan dengan baik. Pemahaman tentang pengelolaan kearsipan mencakup bagaimana cara menyusun, menyimpan, dan menjaga file agar tetap rapi dan mudah ditemukan. Pengetahuan ini penting agar dokumen tidak tercecer, rusak, atau hilang saat dibutuhkan. Guru perlu mengetahui jenis-jenis arsip, baik arsip aktif maupun arsip inaktif, serta cara penataan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Kemampuan ini mendukung proses kerja yang lebih teratur dan efisien, terutama dalam tugas-tugas administratif yang memerlukan dokumen sebagai bukti kerja atau laporan. Rencana penelitian diarahkan untuk menggali sejauh mana pemahaman guru terhadap manajemen arsip serta mengukur pengaruh pelatihan terhadap peningkatan keterampilan tersebut. Penelitian ini juga akan melihat perubahan perilaku guru dalam pengelolaan dokumen sebelum dan sesudah mengikuti workshop manajemen file. Data yang dikumpulkan akan dianalisis untuk mengetahui efektivitas pelatihan dan dampaknya terhadap kelancaran administrasi sekolah. Hasil penelitian diharapkan menjadi dasar dalam merancang program pelatihan lanjutan yang lebih tepat sasaran. (Iskiyamudin, 2014).

Penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara manual pengumpulan berkas secara hard copy menjadi kurang efektif dan efisien. Rumusan masalah dalam penelitian ini berfokus pada bagaimana cara meningkatkan keterampilan guru dalam menyimpan arsip agar lebih efektif dan efisien. Penggunaan cara manual dengan pengumpulan berkas secara hard copy sering menimbulkan masalah seperti menumpuknya dokumen, sulitnya pencarian file, dan risiko kehilangan data. Permasalahan ini menjadi hambatan dalam proses administrasi sekolah yang seharusnya berjalan cepat dan teratur. Penelitian ini ingin menjawab apakah workshop manajemen file dapat membantu guru mengatasi kesulitan tersebut dan mendorong perubahan positif dalam pengelolaan arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pelatihan terhadap kemampuan guru dalam menyimpan, mengatur, dan menjaga arsip dengan cara yang lebih sistematis. Penelitian ini juga bertujuan untuk mendorong guru agar mampu memanfaatkan teknologi sederhana dalam mendukung penyimpanan file secara digital. Hasil yang diharapkan adalah terciptanya sistem penyimpanan yang lebih rapi, mudah diakses, dan aman bagi seluruh kegiatan administrasi sekolah. (Lestari A., 2023).

Manajemen file adalah keterampilan penting yang harus dimiliki oleh guru dalam menjalankan tugas administrasi. Pengelolaan file yang tertata akan membantu guru dalam menyusun, menyimpan, dan menemukan dokumen penting dengan cepat dan akurat. Dokumen yang tidak tersimpan dengan baik akan menimbulkan hambatan dalam pekerjaan, menambah beban kerja, dan mengurangi efektivitas pelayanan pendidikan. Guru perlu dibekali pengetahuan tentang jenis arsip, cara penataan, serta pemanfaatan teknologi seperti cloud storage untuk mendukung sistem penyimpanan yang lebih efisien. Selain itu, manajemen file ini memiliki ilmu dan kelebihan di dalamnya, seperti pengurangan penggunaan *flashdisk*. Penelitian-penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pelatihan manajemen file mampu memberikan perubahan positif terhadap kebiasaan menyimpan dokumen, mempercepat proses kerja, dan menurunkan risiko kehilangan data. Kajian teori penelitian ini juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat membantu kepala sekolah dalam pengambilan kebijakan yang tepat, karena data tersedia secara rapi dan mudah diakses. Pelatihan seperti workshop manajemen file bukan hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk sikap kerja profesional dan disiplin dalam tata kelola administrasi. Pemahaman teoretik ini menjadi dasar penting bagi perumusan penelitian yang bertujuan menilai sejauh mana efektivitas workshop mampu meningkatkan kinerja administrasi guru, khususnya di UPTD SDN Haurkolot Indramayu. (Harmawati, 2022).

Harapan dari pelaksanaan workshop manajemen file ini agar seluruh guru di UPTD SDN Haurkolot Indramayu dapat memiliki keterampilan yang lebih baik dalam mengelola dokumen administrasi secara tertib dan efisien.. Guru diharapkan mampu menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama pelatihan ke dalam praktik nyata, baik dalam hal penyimpanan file digital maupun pengelolaan arsip manual. Lingkungan kerja yang lebih teratur dan sistematis akan memberikan kenyamanan bagi seluruh warga sekolah serta mendukung proses pembelajaran yang lebih fokus. Hasil dari workshop manajemen file ini diharapkan dapat menjadi salah satu solusi nyata dalam peningkatan mutu administrasi sekolah. Guru yang terampil dalam menyusun dan mengelola file akan mampu menjalankan tugas dengan lebih ringan, cepat, dan terarah. Sekolah akan lebih mudah dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan jika seluruh dokumen telah tertata rapi dan mudah diakses. Pelatihan semacam ini diharapkan tidak berhenti sebagai kegiatan sesaat, tetapi terus dikembangkan dan menjadi bagian dari program pengembangan profesional guru. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi sekolah lain yang memiliki permasalahan serupa, sehingga manfaatnya dapat dirasakan lebih luas. Peningkatan kompetensi guru dalam bidang manajemen file akan menjadi salah satu pilar penting dalam mewujudkan administrasi pendidikan yang modern, transparan, dan berkualitas.

METODE

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini menggunakan metode pelatihan, yaitu kegiatan yang bertujuan untuk membekali peserta dengan keterampilan praktis melalui kombinasi penyuluhan dan demonstrasi langsung. Pelatihan ini dilaksanakan di UPTD SD Negeri Haurkolot, Kecamatan Haurgeulis, Kabupaten Indramayu pada tanggal 16 Juni 2025 dengan sasaran utama guru-guru sekolah. Pelaksanaan pelatihan terdiri atas tiga tahapan:

1. Penyuluhan Substansi Kegiatan

Tahap ini dilakukan dalam bentuk ceramah interaktif yang membahas pentingnya sistem manajemen file yang baik dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Narasumber

memberikan penjelasan mengenai pengelolaan dokumen digital yang efisien, struktur folder yang sistematis, penamaan file yang konsisten, serta pemanfaatan penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive.

2. Demonstrasi dan Praktik Langsung

Setelah penyampaian materi, kegiatan dilanjutkan dengan demonstrasi dan praktik bersama. Peserta dilatih membuat struktur folder digital, menyusun dokumen administrasi seperti RPP, nilai, surat menyurat, serta menggunakan fitur-fitur pada platform cloud storage untuk menyimpan dan berbagi file. Pendampingan intensif dilakukan agar seluruh peserta mampu mengoperasikan sistem dengan baik dan memahami manfaatnya secara langsung.

3. Refleksi dan Evaluasi

Tahapan akhir dilakukan dengan mengadakan diskusi kelompok (Focus Group Discussion) untuk mengevaluasi kegiatan dan menggali pengalaman peserta selama pelatihan. Guru-guru memberikan umpan balik mengenai manfaat pelatihan serta rencana penerapan sistem manajemen file yang telah dipelajari ke dalam kegiatan administratif sehari-hari di sekolah.

Melalui metode pelatihan ini, peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis, tetapi juga mengalami langsung proses penerapan keterampilan manajemen file yang efektif. Keterlibatan aktif peserta selama kegiatan menjadi indikator penting keberhasilan pelatihan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk workshop “Membangun Sistem Manajemen File yang Mudah dan Efektif” telah berhasil memberikan dampak positif terhadap peningkatan kapasitas guru dalam memanfaatkan teknologi digital, khususnya dalam pengelolaan dokumen administrasi. Kegiatan ini berlangsung di UPTD SD Negeri Haurkolot dengan peserta utama guru-guru yang selama ini masih dominan menggunakan metode konvensional dalam penyimpanan dan pengarsipan file.

Sebelum kegiatan berlangsung, guru-guru mitra masih mengalami beberapa persoalan umum, antara lain tidak adanya sistem folder yang tertata dengan baik, sering terjadi kehilangan file karena penyimpanan acak di berbagai perangkat, serta belum terbiasanya menggunakan layanan penyimpanan awan (cloud) seperti Google Drive. Hal ini diperkuat oleh temuan observasi awal dan wawancara yang dilakukan oleh tim pengabdian. Kendala teknis seperti koneksi internet yang tidak stabil serta kurangnya pemahaman akan fitur-fitur aplikasi penyimpanan menjadi penyebab utama rendahnya efektivitas pengelolaan file digital di lingkungan sekolah.



Gambar 1. Penyampaian materi

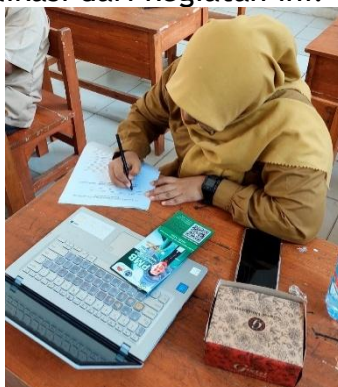
Melalui pendekatan pelatihan yang terstruktur dan berbasis praktik langsung, peserta diperkenalkan pada prinsip dasar manajemen file digital. Materi pelatihan dirancang dengan mempertimbangkan latar belakang peserta yang beragam, dengan menekankan pada pembuatan struktur folder yang logis dan hierarkis, sistem penamaan file yang konsisten, dan prosedur penyimpanan dokumen penting secara daring. Dalam prosesnya, peserta tidak hanya mendengarkan penjelasan teoritis, tetapi juga melakukan simulasi langsung dalam mengatur dan mengunggah file ke Google Drive, serta melakukan kolaborasi antar guru melalui fitur berbagi dokumen.



Gambar 2. Guru aktif bertanya

Hasil pelatihan menunjukkan bahwa sebagian besar peserta mampu memahami dan mengaplikasikan keterampilan yang diberikan. Hal ini tercermin dari keterlibatan aktif selama sesi praktik, keaktifan dalam diskusi, dan keberhasilan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama workshop. Peserta juga menunjukkan inisiatif dalam bertanya dan mendalami lebih lanjut penggunaan Google Drive untuk kepentingan pembelajaran, seperti membagikan bahan ajar atau menggunakan platform tersebut sebagai tempat penyimpanan tugas siswa.

Respon yang positif dari peserta ditunjukkan dalam hasil pengisian angket kesan dan pesan. Mayoritas peserta menyampaikan bahwa pelatihan sangat membantu mereka memahami cara kerja sistem manajemen file yang efisien, dan menyatakan kesiapannya untuk menerapkan sistem tersebut dalam kegiatan administrasi sekolah. Beberapa guru bahkan menyampaikan ketertarikan untuk membagikan ilmu yang mereka peroleh kepada rekan sejawat di sekolah lain, menandakan adanya efek multiplikasi dari kegiatan ini.



Gambar 3. Guru sedang mengisi angket.

Jika ditinjau dari pendekatan *Participatory Learning and Action*, kegiatan ini tidak hanya bersifat satu arah, tetapi menempatkan peserta sebagai pelaku utama yang aktif dalam membentuk pemahamannya melalui pengalaman langsung. Penguatan kompetensi berbasis pengalaman (*experiential learning*) terbukti efektif dalam konteks pelatihan teknologi dasar di kalangan guru, sebagaimana juga ditegaskan oleh Safrizal dkk. (2021), bahwa integrasi pelatihan teknologi berbasis cloud sangat membantu mempercepat literasi digital guru dalam konteks sekolah menengah.

Meskipun secara umum kegiatan berjalan dengan baik, evaluasi terhadap pelaksanaan menunjukkan beberapa catatan penting. Pertama, sebagian guru menyatakan bahwa waktu pelatihan dirasa terlalu singkat untuk mendalami semua fitur Google Drive secara maksimal. Kedua, beberapa kendala teknis seperti perangkat yang lambat atau koneksi internet yang tidak stabil juga sempat menghambat praktik. Oleh karena itu, untuk kegiatan sejenis di masa mendatang, disarankan agar disediakan modul pendamping yang dapat diakses pasca pelatihan, serta sesi pendampingan lanjutan agar guru tidak berhenti pada pemahaman dasar, tetapi terus berkembang dalam pemanfaatan teknologi.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini membuktikan bahwa peningkatan keterampilan manajemen file digital melalui pelatihan yang tepat sasaran mampu mendorong efisiensi administrasi sekolah. Selain memberikan pengetahuan baru, kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran akan pentingnya digitalisasi sebagai bagian dari profesionalisme guru. Keberhasilan ini tidak hanya berdampak pada individu peserta, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan di sekolah dasar secara lebih luas.

SIMPULAN

Pelaksanaan workshop di UPTD SD Negeri Haurkolot memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan guru dalam mengelola dokumen administrasi secara lebih terstruktur, rapi, dan efisien. Melalui pendekatan pelatihan partisipatif dan praktik langsung, para peserta mampu memahami prinsip dasar pengelolaan file digital, seperti penataan folder, penamaan file yang sistematis, serta pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan dan kolaborasi daring. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan berbasis pengalaman mampu mempercepat literasi digital tenaga pendidik di lingkungan sekolah dasar.

Dari hasil evaluasi, ditemukan bahwa sebagian peserta menghendaki waktu pelatihan yang lebih panjang serta adanya pendampingan lanjutan untuk mendalami fitur-fitur lanjutan Google Drive. Oleh karena itu, disarankan agar kegiatan serupa di masa mendatang dilengkapi dengan modul digital yang mudah diakses, sesi tindak lanjut, dan pembentukan komunitas berbagi praktik terbaik antar guru. Langkah ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan hasil pelatihan serta memperkuat profesionalisme guru dalam menghadapi tantangan administrasi di era digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Harmawati, D., & Mayasari, D. (2022). Pelatihan Pembuatan Google Drive untuk Guru-guru TK Al Fatah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 68-73.
- Homaidi, A., & Rasidi, M. (2017). Manajemen File Guru dan Sekolah SMA Ibrahimy Wongsorejo Berbasis Web. *AiTech*, 3(2), 66-73.
- Ikhsan, A. N., Suhaman, J., & Hidayat, M. (2020). Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan dan Berbagi Bahan Ajar Bagi Guru SMP Negeri 3 Kalimanah. *SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 4(1), 256-264.
- Iskiyamudin, A., & Oktarina, N. (2014). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk Menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja Ungaran. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 483-489.

- Lestari, A., dkk. (2023). Pelatihan Pengelolaan Administrasi Sekolah Berbasis Teknologi Cloud Storage Google Drive di SMK Negeri 1 Tanjung Jabung Timur. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(4), 3012-3017.
- Nugroho, A. (2019). Pelatihan Pemanfaatan Google Drive untuk Manajemen Dokumen dan File di Pemerintahan Desa Sidowangi Kabupaten Magelang. *Prosiding Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat*, November, 25-30.
- Safrizal, D., Adhar, D., & Tanti, L. (2021). Pelatihan Pengelolaan Manajemen File Berbasis Cloud Bagi Guru dengan Berbantuan Google Drive. *CORAL (Community Service Journal)*, 1(1), 241-252. <https://doi.org/10.22303/upu.1.1.2021.01-10>
- Siregar, P. (2024). Tata Kelola Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama (SMP) IT Al-Markazul Islami Lhokseumawe. *Islamic Education*, 4(2), 35-47.
- Suharyanto, E. C., & Fajrin, A. A. (2020). Pelatihan Pemanfaatan Cloud Storage dan Weblog bagi SMAN 11 Pulau Buluh. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 109-116.
- Trisudarmo, R., & Puteriawati, D. (2023). Peningkatan Pengelolaan Manajemen Dokumen dan File dengan Pemanfaatan Google Drive pada Aparatur Pemerintah Desa. *Jurnal Teknologi dan Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 45-66.