

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Nota Jurnal di KSP Citra Mandiri Jawa Barat sebagai Upaya Meningkatkan Efisiensi Administrasi

Optimization of Journal Note Archive Management at KSP Citra Mandiri West Java as an Effort to Increase Administrative Efficiency

Riana Anggraeni¹, Linda Novianti²

STIE Gema Widya Bangsa
Bandung, Indonesia

¹rianaanggraeni440@gmail.com, ²lindanovianti999@gmail.com

Abstrak:

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Citra Mandiri Jawa Barat menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip keuangan yang masih dilakukan secara manual, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan dan menghambat efisiensi. Adapun untuk mengatasi hal demikian, pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip digital yang lebih efisien dengan harapan pengelolaan keuangan menjadi lebih cepat, aman, dan transparan sehingga dapat meningkatkan efisiensi, kualitas pelayanan, dan kepercayaan anggota terhadap koperasi. Metode pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan dalam beberapa tahapan, dimulai dengan pelatihan nota jurnal pada minggu pertama, dilanjutkan dengan pengarsipan data harian dan bulanan, serta pemindaian dokumen untuk arsip digital. Pencetakan data anggota dan pendataan asuransi dilakukan pada minggu keenam hingga ketiga belas dengan adalah menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien, terstruktur, dan mudah dikelola secara mandiri, baik fisik maupun digital. Hasil dari pengabdian masyarakat ini Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Citra Mandiri Jawa Barat mengimplementasikan sistem pengarsipan terstruktur yang dipadukan dengan digitalisasi arsip untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan mempertahankan fleksibilitas metode manual. Dengan menyusun SOP dan menggunakan perangkat *scanner* serta perangkat lunak pengelolaan arsip, koperasi berhasil mengurangi waktu pencarian dokumen, mengoptimalkan ruang penyimpanan, dan meminimalkan risiko kehilangan arsip fisik. Meskipun menghadapi tantangan adaptasi teknologi dan investasi awal, koperasi ini bisa mengatasi hal tersebut melalui pelatihan intensif dan perencanaan anggaran yang bijak. Selain itu, pencetakan dan pendataan anggota yang terorganisir, baik manual maupun digital, juga meningkatkan efisiensi operasional, mempercepat pelayanan, memperkuat hubungan dengan sesama anggota, serta mengurangi biaya dan kesalahan administratif.

Kata Kunci: KSP, Arsip, Administrasi

Abstract:

The Citra Mandiri West Java Savings and Loan Cooperative (KSP) faces challenges in managing financial archives which are still done manually, so that there is a risk of errors and hindering efficiency. In order to overcome this, this community service aims to implement a more efficient digital archive management system with the hope that financial management will be faster, safer, and more transparent so that it can improve efficiency, service quality, and member trust in the cooperative. The method of implementing community service is carried out in several stages, starting with journal note training in the first week, followed by daily and monthly data archiving, and document scanning for digital archives. Printing member data and insurance data collection is carried out in the sixth to thirteenth weeks by creating a more efficient, structured, and easy-to-manage archive management system independently, both physically and digitally. The results of this community service, the Citra Mandiri West Java Savings and Loan Cooperative (KSP) implemented a structured archiving system combined with archive digitization to improve administrative efficiency and maintain the flexibility of manual methods. By compiling SOPs and using scanners and archive management software, the cooperative has succeeded in reducing document search time, optimizing storage space, and minimizing the risk of losing physical archives. Despite the challenges of technology adaptation and initial investment, the cooperative was able to overcome these through intensive training and wise budget planning. In addition, organized printing and member data collection, both manually and digitally, also increased operational efficiency, accelerated service, strengthened relationships with fellow members, and reduced costs and administrative errors.

Keywords: KSP, Archives, Administration

PENDAHULUAN

Pada dasarnya koperasi merupakan lembaga yang menyediakan layanan keuangan dan usaha yang mempermudah akses pendanaan bagi anggotanya. (Agustina Waromi, 2024) Sementara itu, Koperasi Simpan Pinjam adalah lembaga yang mendukung kesejahteraan anggota dengan menghimpun dan menyalurkan modal secara mudah dan berbunga rendah, meskipun ada prosedur yang kadang tidak dijalankan dengan benar. (Perkasa, 2023) Koperasi diakui sebagai wadah perekonomian rakyat berdasarkan asas kekeluargaan, sesuai dengan UUD 1945 dan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992. Koperasi merupakan badan usaha yang anggotanya terdiri dari individu atau badan hukum, yang menjalankan kegiatan ekonomi, sosial, dan budaya berdasarkan prinsip koperasi. Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 memperbaharui definisi koperasi sebagai badan hukum yang bertujuan memenuhi kebutuhan bersama. (Ardiansyah, 2021)

Sementara itu, Koperasi Simpan Pinjam (KSP) memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung perekonomian masyarakat, terutama di tingkat lokal. Sebagai lembaga yang berbasis pada prinsip keanggotaan dan gotong royong, koperasi memberikan akses keuangan yang lebih mudah dibandingkan lembaga keuangan formal lainnya. Namun, keberhasilan operasional koperasi sangat bergantung pada kualitas tata

kelola administrasi yang diterapkan, termasuk dalam hal pengelolaan arsip. Pada Koperasi Simpan Pinjam Citra Mandiri Jawa Barat, sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan, seperti nota jurnal, masih dilakukan secara manual. Sistem ini bisa saja menimbulkan berbagai permasalahan kedepannya, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, tumpukan arsip yang tidak terorganisir, serta potensi kehilangan dokumen akibat minimnya sistem perlindungan data. Selain itu, proses manual ini juga memakan waktu yang cukup lama, sehingga mengurangi efisiensi administrasi dan berdampak pada lambatnya pengambilan keputusan terkait operasional koperasi. Kondisi ini menciptakan tantangan besar, terutama dalam upaya menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan di hadapan para anggota koperasi. Sebab transparansi dalam lembaga koperasi bertujuan untuk menciptakan rasa percaya dan keyakinan pada koperasi, sehingga lembaga tersebut dianggap memiliki integritas, dihormati, dan dikelola secara profesional. (Muharram, 2023)

Tantangan ini juga terlihat dengan meningkatnya jumlah transaksi dan bertambahnya anggota koperasi yang bergabung setiap tahunnya. Sistem pengarsipan manual yang ada tidak mampu mengikuti dinamika kebutuhan koperasi yang semakin kompleks. Hal ini berisiko menghambat operasional koperasi dan mengurangi tingkat kepercayaan anggota terhadap pengelolaan koperasi, terutama dalam hal keuangan. Di sisi lain, adopsi teknologi informasi sebagai solusi modernisasi pengelolaan arsip sering kali terhalang oleh kurangnya pemahaman dan keterampilan sumber daya manusia di koperasi. Minimnya pelatihan dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi menjadi faktor utama yang memperlambat proses transisi dari sistem manual ke sistem digital.

Adapun untuk menjawab permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip nota jurnal di Koperasi Simpan Pinjam Citra Mandiri Jawa Barat melalui penerapan sistem pengarsipan berbasis digital. Solusi ini tidak hanya bertujuan untuk modernisasi sistem pengelolaan arsip, tetapi juga dirancang untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia koperasi melalui pelatihan yang terfokus pada penggunaan teknologi pengelolaan arsip. Tujuan utama dari pengabdian ini adalah menciptakan tata kelola administrasi yang lebih efisien, mengurangi risiko kehilangan data, serta mendukung terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan koperasi. Selain itu, pengabdian masyarakat ini dirancang untuk memberikan solusi yang holistik terhadap permasalahan pengelolaan arsip di koperasi. Pendekatan yang dilakukan tidak hanya terbatas pada implementasi teknologi, tetapi juga melibatkan penguatan kapasitas sumber daya manusia koperasi agar mampu mengelola sistem yang baru secara berkelanjutan. Dengan adanya program ini, diharapkan Koperasi Simpan Pinjam Citra Mandiri Jawa Barat dapat meningkatkan efisiensi administrasi, mengoptimalkan pengelolaan data, dan memberikan pelayanan yang lebih baik untuk kedepannya.

METODE

Metode pelaksanaan pengabdian masyarakat dilaksanakan dalam beberapa tahapan yang dirancang untuk mengatasi permasalahan pengelolaan arsip. Pada minggu pertama dimulai dengan pengenalan koperasi dan pelatihan penulisan serta pengecapan nota jurnal debit. Pada minggu kedua hingga keempat, fokus pada pengecapan dan pengarsipan data harian dan bulanan untuk menciptakan sistem arsip yang terstruktur, sehingga memudahkan pencarian dan akses data. Minggu kelima, dilakukan pemindaian dokumen untuk memulai pengelolaan arsip digital. Solusi ini mengatasi masalah ketergantungan pada arsip fisik yang rentan rusak atau hilang. Kegiatan ini dilanjutkan dengan pencetakan data anggota pada minggu keenam dan ketujuh untuk memperkuat arsip administrasi koperasi. Adapun pada Minggu kedelapan hingga kesembilan, kegiatan berfokus pada pengecapan dan pengarsipan yang terus berlanjut, memastikan kelancaran dan konsistensi dalam pengelolaan arsip. Pada minggu ketiga belas, pendataan asuransi Mhib Target AO dilakukan untuk melengkapi arsip administrasi koperasi. Solusi ini menjamin sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien, terstruktur, dan mudah dikelola koperasi secara mandiri, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Sistem Pengarsipan dan Digitalisasi Arsip di Koperasi

Pada dasarnya manajemen pengarsipan memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran administrasi di sebuah lembaga, karena arsip berfungsi sebagai pusat penyimpanan informasi dari berbagai aktivitas. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, pegawai akan kesulitan mengingat dan mengakses catatan atau dokumen penting secara rinci. Oleh karena itu, diperlukan sistem kearsipan yang terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk memastikan dokumen mudah ditemukan saat dibutuhkan. Sistem pengarsipan yang terorganisir dengan baik mencerminkan keberhasilan pengelolaan kegiatan di masa lalu dan berperan penting dalam mendukung perkembangan di masa depan. Pengelolaan arsip yang efektif mempermudah akses informasi, mendukung perencanaan strategis, serta mendorong inovasi dan peningkatan kualitas kinerja. (Khasanah, 2023) Selain itu, sistem kearsipan yang baik tidak hanya membantu mempercepat proses administrasi, tetapi juga mencegah terjadinya hambatan akibat hilangnya dokumen atau sulitnya menemukan arsip. Sebaliknya, pengabaian terhadap pengelolaan arsip dapat mengganggu jalannya administrasi, sehingga menghambat pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. (Rijali, 2024)

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Citra Mandiri Jawa Barat selama ini mengelola arsip nota jurnal dan dokumen transaksi secara manual. Sistem ini mengandalkan kertas

berupa *invoice* yang mencatat keluar-masuk uang, yang kemudian disusun berdasarkan tanggal bersama dokumen arus kas. Proses pengarsipan dilakukan dengan memasukkan dokumen ke dalam map. Meskipun metode ini memiliki kelebihan, seperti tetap dapat diakses secara manual saat sistem komputer tidak tersedia, pengelolaan arsip manual membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama dalam pencarian dokumen tertentu seperti *invoice* yang sesuai dengan tanggal atau keterangan tertentu. Selain itu, kendala utama dari sistem manual ini adalah efisiensi waktu dan ruang penyimpanan. Sehingga untuk menemukan dokumen yang diperlukan, staf koperasi sering kali membutuhkan waktu lama karena harus mencocokkan tanggal dan keterangan secara manual. Selain itu, metode manual berisiko terhadap kerusakan dokumen akibat faktor lain, seperti kelembapan atau kehilangan arsip. Namun, meskipun demikian, KSP Citra Mandiri tetap mempertahankan sistem manual karena dianggap lebih mudah dikerjakan oleh staf yang sudah berpengalaman dan terampil, terutama dengan adanya pelatihan singkat yang memungkinkan staf menguasai sistem manual dalam 1-2 minggu.

Adapun dalam rangka meningkatkan efisiensi administrasi tanpa menghilangkan fleksibilitas yang ditawarkan oleh sistem manual, koperasi mulai mengimplementasikan sistem pengarsipan terstruktur yang dikombinasikan dengan digitalisasi arsip. Proses ini diawali dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman dalam pembuatan dan pengelolaan arsip, termasuk penanganan dokumen manual dan digital. SOP ini dirancang agar setiap karyawan dapat bekerja secara mandiri, meminimalkan kesalahan, dan mengurangi ketergantungan pada pimpinan dalam proses administrasi sehari-hari. Langkah berikutnya adalah digitalisasi arsip menggunakan perangkat scanner untuk mengubah dokumen kertas menjadi format digital, seperti PDF. Arsip digital disusun berdasarkan kategori dan tanggal, sehingga mempermudah proses pencarian dokumen. Implementasi sistem ini juga dilengkapi dengan perangkat lunak pengelolaan arsip yang memungkinkan pencatatan dan pencarian data dilakukan secara cepat dan akurat. Dengan adanya sistem ini, koperasi dapat mengintegrasikan pengelolaan arsip manual dan digital, memberikan alternatif bagi staf saat sistem komputer tidak dapat digunakan.

Hasil dari implementasi ini menunjukkan peningkatan efisiensi yang signifikan. Waktu pencarian dokumen yang sebelumnya memakan waktu lama kini berkurang drastis. Ruang penyimpanan yang sebelumnya penuh dengan dokumen fisik dapat dialihkan untuk keperluan lain berkat digitalisasi. Selain itu, penggunaan arsip digital meminimalkan risiko kehilangan dokumen karena arsip dapat dicadangkan di perangkat penyimpanan berbasis cloud atau media eksternal. Meski demikian, proses implementasi juga menemui tantangan, seperti adaptasi teknologi oleh staf yang sebelumnya terbiasa dengan metode manual. Pelatihan intensif menjadi solusi utama untuk memastikan staf koperasi dapat menguasai sistem baru tanpa mengurangi produktivitas. Selain itu, investasi awal untuk pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak menjadi tantangan lain yang dikelola dengan bijak oleh koperasi. Melalui

implementasi sistem pengarsipan terstruktur dan digitalisasi arsip, KSP Citra Mandiri Jawa Barat telah membuktikan komitmennya dalam meningkatkan efisiensi administrasi sekaligus mempertahankan fleksibilitas metode manual. Sistem yang terintegrasi ini tidak hanya mempermudah pekerjaan staf tetapi juga memberikan manfaat jangka panjang dalam menjaga transparansi, akurasi, dan kecepatan layanan kepada anggota koperasi. Model pengelolaan arsip ini diharapkan dapat menjadi contoh bagi koperasi lain yang ingin bertransformasi menuju sistem yang lebih modern tanpa kehilangan keunggulan dari metode tradisional.

Pengaruh Pencetakan dan Pendataan Anggota Terhadap Efisiensi Administrasi Koperasi

Efektivitas pengelolaan dokumen arsip dalam suatu lembaga atau perusahaan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor kunci. Salah satu penyebab utama adalah rendahnya kesadaran karyawan terhadap pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari kelancaran operasional organisasi. Ketidaktahuan ini sering kali diperparah dengan kurangnya pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam teknik pengelolaan dokumen arsip yang tepat, seperti penyimpanan, pengorganisasian, hingga pemanfaatan arsip. Akibatnya, dokumen penting bisa saja sulit untuk ditemukan, menimbulkan ketidakefisienan, dan menghambat proses bekerja. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kesadaran dan memberikan pelatihan kepada karyawan agar pengelolaan dokumen arsip dapat berjalan dengan optimal, mendukung produktivitas, dan memastikan keberlanjutan administrasi yang efektif. (Kadek Devi Kalfika Anggria Wardani, 2023)

Pengelolaan dokumen arsip yang efektif sangat penting dalam organisasi, termasuk koperasi, untuk memastikan kelancaran operasional dan menghindari kesalahan administratif. Pencetakan dan pendataan anggota berperan strategis dalam menciptakan sistem administrasi yang terstruktur, dengan data yang akurat untuk mendukung transaksi, distribusi hasil usaha, dan laporan keuangan. Sistem pengelolaan arsip yang baik, baik fisik maupun digital, meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kepercayaan anggota terhadap koperasi. Pencetakan dan pendataan memiliki peran strategis dalam membangun sistem administrasi koperasi yang efisien dan terstruktur. Sebagai lembaga yang berorientasi pada pelayanan anggota, koperasi membutuhkan data yang akurat untuk memfasilitasi berbagai kegiatan operasional, seperti transaksi keuangan, distribusi sisa hasil usaha, serta penyusunan laporan keuangan. Proses pencetakan data anggota dalam bentuk fisik memberikan keuntungan berupa arsip yang mudah diakses secara manual, sementara versi digital memungkinkan akses yang lebih cepat dan aman. Dengan data anggota yang tercetak secara rapi, koperasi dapat menghindari kesalahan administratif, seperti kekeliruan dalam identifikasi anggota atau duplikasi data, sehingga pelayanan dapat dilakukan lebih efektif dan transparan. Hal ini

juga membantu membangun kepercayaan anggota terhadap profesionalisme pengelolaan koperasi.

Pendataan anggota yang terorganisir juga memengaruhi kinerja koperasi dalam hal efisiensi operasional. Data anggota yang disusun secara sistematis memungkinkan koperasi untuk mengelompokkan informasi berdasarkan kebutuhan tertentu, seperti status keanggotaan, jenis transaksi, kontribusi bulanan, atau keterlibatan dalam program koperasi. Misalnya, dalam hal distribusi manfaat atau pemberian layanan pinjaman, koperasi dapat dengan mudah mengidentifikasi anggota yang memenuhi syarat berdasarkan data yang telah tersedia. Selain itu, pendataan yang baik juga memudahkan koperasi dalam menyusun laporan berkala yang menjadi dasar evaluasi kinerja. Data yang lengkap dan terstruktur juga memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berbasis fakta, karena semua informasi yang diperlukan telah tersedia dalam format yang mudah dipahami dan digunakan.

Digitalisasi pendataan anggota telah membuka peluang baru bagi koperasi untuk mempercepat proses administrasi secara signifikan. Penerapan sistem pengelolaan data digital membantu koperasi meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam mengelola keuangan, inventaris, dan data keanggotaan. Hal ini memungkinkan pencatatan yang terstruktur, pemantauan stok real-time, serta layanan yang lebih tepat sasaran, sehingga koperasi dapat mengambil keputusan yang lebih cepat dan berbasis data. (Andre Zakarino Muhammad, 2023) Dengan menggunakan perangkat lunak khusus, data anggota dapat disimpan dalam format digital yang terorganisir dan diakses secara real-time. Sistem ini memudahkan proses pencarian, pembaruan, dan penyimpanan data dengan tingkat akurasi yang lebih tinggi dibandingkan metode manual. Sebagai contoh, koperasi dapat menggunakan sistem berbasis *cloud* untuk menyimpan data anggota sehingga dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, tanpa risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik seperti kertas yang robek atau hilang. Selain itu, digitalisasi juga memungkinkan koperasi untuk mengurangi biaya operasional, karena kebutuhan pencetakan dan penyimpanan dokumen fisik dapat diminimalkan. Kecepatan dan efisiensi ini pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada anggota.

Namun, keberhasilan pencetakan dan pendataan anggota sangat bergantung pada kualitas sistem dan kompetensi sumber daya manusia yang mengelolanya. Jika tidak didukung dengan pelatihan yang memadai, bahkan sistem terbaik sekalipun dapat menjadi kurang optimal. Hal ini terutama berlaku dalam implementasi teknologi baru yang memerlukan pemahaman teknis dan keterampilan tertentu. Oleh karena itu, koperasi perlu menginvestasikan waktu dan sumber daya untuk memberikan pelatihan kepada staf agar mampu mengoperasikan sistem dengan baik dan memanfaatkan seluruh fitur yang tersedia. Sebab, salah satu cara untuk mengembangkan sumber daya manusia adalah dengan meningkatkan kinerja dalam suatu organisasi, termasuk

koperasi. Pengembangan ini memudahkan pencapaian tujuan Lembaga atau koperasi yang telah ditetapkan, karena sumber daya manusia yang berkualitas dianggap mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan efektif sebagai karyawan dalam organisasi. (Wijaya, 2023) Pelatihan ini juga penting untuk memastikan transisi dari sistem manual ke digital berjalan dengan lancar tanpa mengganggu operasional harian koperasi.

Dalam jangka panjang, kombinasi antara pencetakan manual dan digitalisasi pendataan anggota dapat menjadi fondasi penting untuk meningkatkan efisiensi administrasi koperasi. Sistem yang terintegrasi ini tidak hanya memudahkan pengelolaan data tetapi juga memberikan fleksibilitas bagi koperasi untuk menghadapi berbagai tantangan, seperti gangguan pada sistem teknologi atau kebutuhan mendadak akan dokumen fisik. Dengan data yang lengkap, akurat, dan terorganisir, koperasi dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan efisien kepada anggotanya. Sehingga, pengelolaan data anggota yang baik tidak hanya mendukung keberlanjutan operasional koperasi tetapi juga memperkuat hubungan antara koperasi dan anggotanya, membangun kepercayaan, dan meningkatkan partisipasi aktif dalam berbagai program koperasi. Hal tersebut dikarenakan, koperasi diharapkan menjadi pilar utama perekonomian nasional dengan peran strategis dalam meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat. Agar dapat tumbuh dan bertahan, koperasi perlu dibangun secara berkelanjutan sesuai identitasnya sebagai wadah pemberdayaan ekonomi, berdampingan dengan BUMN dan BUMS dalam menopang perekonomian nasional. (Supriyadi, 2022)

PENUTUP

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Citra Mandiri Jawa Barat mengimplementasikan sistem pengarsipan terstruktur yang dipadukan dengan digitalisasi arsip untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan mempertahankan fleksibilitas metode manual. Dengan menyusun SOP dan menggunakan perangkat *scanner* serta perangkat lunak pengelolaan arsip, koperasi berhasil mengurangi waktu pencarian dokumen, mengoptimalkan ruang penyimpanan, dan meminimalkan risiko kehilangan arsip fisik. Meskipun menghadapi tantangan adaptasi teknologi dan investasi awal, koperasi mengatasi hal tersebut melalui pelatihan intensif dan perencanaan anggaran yang bijak. Selain itu, pencetakan dan pendataan anggota yang terorganisir, baik manual maupun digital, meningkatkan efisiensi operasional, mempercepat pelayanan, dan memperkuat hubungan dengan anggota, sambil mengurangi biaya dan kesalahan administratif.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina Waromi, F. A. (2024). Peran Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Tunggal Jaya Fakfak I Terhadap Pendapatan dan Usaha Anggotanya di Kabupaten Fakfak. *JEPI: Jurnal Ekonomi dan Pembangunan Indonesia, Volume 2 Nomor 42*, 29.
- Andre Zakarino Muhammad, T. I. (2023). Digitalisasi pada Buku Rekapitulasi Bulanan Koperasi Wanita Desa Tawar., (pp. 410-411).
- Ardiansyah, A. S. (2021). Strategi Pengembangan Koperasi Serba Usaha (KSU) di Kota Medan Agung. *Jurnal Administrasi Publik dan Kebijakan (JAPK) Volume 1 Nomor 1 Juni 2021, 2.*, 2.
- Kadek Devi Kalfika Anggria Wardani, N. P. (2023). Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital di Kadin Bali. *Journal of Social Science and Technology for Community Service (JSSTSCS) Volume 4 Nomor 2 September*, 24.
- Khasanah, U. (2023). Manajemen Arsip Terhadap Efisiensi Kerja di Sub. Bagian Kearsipan pada Dinas XYZ. *Jurnal; E-Bis: Ekonomi Bisnis Volume 7 Nomor 1 Juni*, 383 .
- Muharram, O. T. (2023). Pengaruh Transparansi dan Akuntabilitas Laporan Keuangan Koperasi Terhadap Tingkat Kepercayaan Anggota Koperasi. *Jurnal ECONOMINA Volume 2 Nomor 12 Desember*, 3793.
- Perkasa, T. Y. (2023). Peran Koperasi Simpan Pinjam Ub. Amanah dalam Mengembangkan Potensi Ekonomi Anggota dan Masyarakat. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, September*, 634.
- Rijali, R. A. (2024). Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolagian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong,. *Jurnal JABP Volume 7 Nomor 2*, 1480.
- Supriyadi, D. (2022). Peran Koperasi Karyawan dalam Meningkatkan Kesejahteraan Karyawan dan sebagai Mitra Strategis Perusahaan. *Coopetition: Jurnal Ilmiah Manajemen Volume 13 Nomor 2 Juli*, 279.
- Wijaya, S. (2023). Pentingnya Pelatihan dan Pengembangan dalam Menciptakan Kinerja Karyawan di Era Digital. *Jurnal Ilmiah Fakultas Ekonomi Universitas Flores Volume 13 Nomor 1 Edisi Maret*, 107.