



eISSN [3090-174X](#) & pISSN [3090-1367](#)

Vol. 2, No. 2, Tahun 2026

[doi.org/10.63822/kxea5189](https://doi.org/10.63822/kxea5189)

Hal. 1184-1195

**Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora**

Beranda Jurnal <https://indojurnal.com/index.php/jisoh>

## Kontribusi Program Magang Mahasiswa Terhadap Kinerja Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara

**Hirzan Mahdafikia<sup>1</sup>, Putri Alia Dewi<sup>2</sup>, Muhammad Ridhwan<sup>3</sup>**

Fakultas Ekonomi Bisnis, dan Ilmu Sosial, Program Studi Ilmu Pemerintahan,  
Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta<sup>1,2,3</sup>

\*Email: [hirzanmahdafikia09@gmail.com](mailto:hirzanmahdafikia09@gmail.com), [putridewiqw27@gmail.com](mailto:putridewiqw27@gmail.com), [muhhammad.ridhwan@uta45jakarta.ac.id](mailto:muhhammad.ridhwan@uta45jakarta.ac.id)

Diterima: 03-04-2026 | Disetujui: 11-04-2026 | Diterbitkan: 13-04-2026

### ABSTRACT

*The Independent Student Internship Program is part of the Independent Learning–Independent Campus (MBKM) policy, which aims to provide real-world work experience while supporting the performance of government agencies. This study aims to describe the contribution of independent student interns to administrative performance at the North Jakarta Education Sub-Department Region II. The method used was a qualitative descriptive approach, with student interns and related agency employees as subjects. Data were obtained through direct observation of student work activities during the internship period. The results indicate that student interns contributed significantly to archiving incoming and outgoing mail, stamping letters, recording Jakarta Smart Card (KJP) elementary school receipts, managing correspondence through the e-Office system, and recording school data on the Computer-Based National Assessment (ANBK) monitoring instrument. These contributions have been proven to improve work efficiency, accelerate administrative processes, reduce employee workloads, and support the implementation of the Electronic-Based Government System (SPBE). This internship program not only benefits student competency development but also supports the realization of more effective, transparent, and accountable governance in the education sector.*

**Keywords:** *Independent Internship, Government Administration, e-Office, Good Governance, Jakarta Smart Card*

### ABSTRAK

Program Magang Mandiri Mahasiswa merupakan bagian dari kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) yang bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata sekaligus mendukung kinerja instansi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan kontribusi mahasiswa magang mandiri terhadap kinerja administrasi di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan subjek penelitian mahasiswa magang dan pegawai instansi terkait. Data diperoleh melalui observasi langsung terhadap aktivitas kerja mahasiswa selama masa magang berlangsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mahasiswa magang berkontribusi signifikan dalam pengarsipan surat masuk dan keluar, pemberian stempel surat, pendataan penerimaan Kartu Jakarta Pintar (KJP) Sekolah Dasar, pengelolaan persuratan melalui sistem *e-Office*, serta pendataan sekolah pada instrumen monitoring Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK). Kontribusi tersebut terbukti membantu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses administrasi, mengurangi beban kerja pegawai, serta mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Program magang ini tidak hanya memberikan manfaat bagi pengembangan kompetensi mahasiswa, tetapi juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel di bidang pendidikan.

**Kata kunci:** Magang Mandiri, Administrasi Pemerintahan, e-Office, Good Governance, Kartu Jakarta Pintar

#### Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Mahdafikia, H., Dewi, P. A., & Ridhwan, M. (2026). Kontribusi Program Magang Mahasiswa Terhadap Kinerja Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 2(2), 1184-1195. <https://doi.org/10.63822/kxea5189>

## PENDAHULUAN

Program magang mandiri adalah memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung di kantor pemerintah khususnya di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara selain memberikan pengalaman kerja, program magang diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata kepada tugas dan fungsi kantor. Dengan pengetahuan akademik mahasiswa belajar membawa perspektif baru yaitu terjun langsung kelapangan dengan tujuan bermanfaat untuk menyempurnakan prosedur dan sistem kerja di lembaga pemerintahan (Harisda et al., 2025).

Mahasiswa magang mandiri di instansi pemerintahan khususnya Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara diharapkan berkontribusi membantu memperkuat sistem pengarsipan surat masuk dan keluar (Dispo), stample surat dan mendata penerimaan KJP Sekolah Dasar, serta menulis dan mendata sekolah instrument monitoring asesmen nasional berbasis computer ANBK (Nevira & Putri, 2025). Sebagai penerapan SPBE (sistem pemerintah berbasis elektronik)

Mahasiswa juga melakukan kegiatan persuratan online, salah satu sistem yang sekarang mulai digunakan di pemerintahan, termasuk di Suku Dinas Pendidikan, adalah *e-Office*. Sistem ini dibuat untuk mengubah proses pengelolaan dokumen resmi menjadi digital, agar bisa lebih cepat, efisien, dan mudah untuk dilacak secara online. Penerapan *e-Office* di Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, serta memastikan catatan digital tersimpan dengan baik. Sistem ini mengatur semua surat resmi atau surat keluar yang dapat diakses oleh semua Aparatur Sipil Negara (ASN), memudahkan komunikasi antar pegawai, serta memungkinkan pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan tepat karena seluruh proses sudah didokumentasikan secara elektronik. Jadi, e-Office adalah salah satu contoh penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang membantu memperbaiki birokrasi. (Oktavia, D. 2025).

Mulai belakang ini permasalahan utama di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara terbatasnya sumber daya manusia, beban kerja yang tinggi, dan prosedur administrasi yang kompleks oleh karena itu Untuk mengatasi masalah ini, kolaborasi dan inovasi sangat penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi untuk pelayanan Masyarakat dibidang Pendidikan yakni keterlibatan mahasiswa dalam program magang mandiri sebagai salah satu efektivitas kinerja Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara seksi sekolah dasar Hal ini sejalan dengan tuntutan perkembangan zaman pemerintahan lebih mengedepankan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas (Padila et al., 2025).

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan pengalaman magang mandiri mahasiswa dalam mendukung kinerja di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara sebagai mewujudkan tata Kelola pemerintahan baik yakni *good governanace* di pendidikan yang lebih transparan, efisien, dan adaptif terhadap era zaman yang terus berubah.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Program Magang Mandiri

Program Magang Mandiri merupakan salah satu jenis pelaksanaan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) yang bertujuan untuk memberikan kesempatan belajar di luar kampus agar mahasiswa memiliki ketrampilan yang relevan dengan dunia kerja dan kebutuhan organisasi publik, antara lain swasta

(Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, 2020). Melalui program ini mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman praktek tetapi juga berkontribusi aktif dalam pengembangan tenaga kerja lembaga tempat magang. Magang Mandiri berfokus pada pengembangan hard skill dan soft skill, seperti administrasi, komunikasi, kerja tim, dan kemampuan memecahkan masalah di tempat kerja (Wibowo, 2019). Dalam konteks lembaga pemerintahan, mahasiswa magang dapat menjadi sumber daya pendukung yang meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pelayanan publik (Sutrisno, 2021).

### **Kontribusi Bagian Program Magang terhadap Kinerja di Suku Dinas Pendidikan**

Kontribusi mahasiswa magang tersebut terkait dengan gagasan tentang kinerja pemerintah, yang dapat diukur melalui ukuran seperti efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan (Mahmudi, 2015). Dengan pembagian tugas yang lebih proporsional antara pegawai dan mahasiswa magang, alur kerja yang lebih terstruktur dan produktif terbentuk oleh karena itu kehadiran mahasiswa magang mempercepat penyelesaian tugas administratif, mengurangi beban kerja pegawai, dan meningkatkan ketepatan waktu pelayanan.

Kontribusi mahasiswa magang dalam instansi pemerintah dapat dilihat dari peran aktif mereka dalam membantu tugas administrasi, pengarsipan dokumen, pengolahan data, serta dukungan kegiatan pelayanan publik (Rivai & Sagala, 2013). Keberadaan mahasiswa magang juga mendorong peningkatan produktivitas kerja pegawai melalui pembagian tugas yang lebih efektif.

Program magang memberikan manfaat timbal balik, di mana instansi memperoleh tambahan tenaga kerja pendukung, sementara mahasiswa memperoleh pengalaman kerja dan pemahaman mengenai tata kelola pemerintahan (Handayani, 2020). Dengan demikian, Program Magang Mandiri Mahasiswa berpotensi memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara.

### **Penerapan Sistem e-Office sebagai Bagian dari SPBE**

Sistem *e-Office* merupakan bagian dari penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi pemerintahan (Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018). Melalui *e-Office*, proses persuratan dan pengarsipan dokumen dilakukan secara digital sehingga memudahkan pencatatan, pencarian, dan pelacakan dokumen.

Penerapan e-Office di lingkungan Sekretariat Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara menjadi sarana penting dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran. Oktavia (2022) menyatakan bahwa penggunaan *e-Office* mampu mempercepat alur disposisi surat, mengurangi penggunaan kertas, serta meningkatkan akurasi pengelolaan arsip. Dalam praktik magang, keterlibatan mahasiswa dalam pengelolaan persuratan online menunjukkan peran mahasiswa sebagai agen pendukung transformasi digital birokrasi.

## **METODE PENELITIAN**

Magang Mandiri dilaksanakan selama 4 bulan sejak 15 September-15 Januari 2026 yang dilaksanakan dengan a.n. Hirzan Mahdafikia dan a.n. Putri Alia Dewi. Lokasi magang ini terletak di Suku

Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara. Kegiatan magang dilaksanakan dengan pendekatan sesuai dengan karakter penelitian magang yang tidak bertujuan menguji hipotesis, melainkan memahami proses, peran, serta makna kontribusi mahasiswa dalam konteks kerja nyata di instansi pemerintah.

Subjek dalam penelitian ini adalah mahasiswa peserta magang mandiri serta pegawai di lingkungan Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara yang terlibat langsung dalam aktivitas kerja mahasiswa. Objek penelitian adalah kontribusi mahasiswa magang terhadap kinerja instansi, terutama dalam bidang administrasi perkantoran, pengarsipan, pengelolaan data pendidikan, serta penerapan sistem e-Office.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Kontribusi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar (Dispo)

Pelaksanaan magang mahasiswa dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) mandiri yang nyata dan signifikan dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi umum kepegawaian di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara yang dimana Program magang ini tidak hanya menjadi media pembelajaran langsung bagi mahasiswa dalam memahami dunia kerja, tetapi juga menjadi salah satu bentuk pengabdian berbasis kompetensi yang memberikan manfaat timbal balik antara mahasiswa dan instansi, kegiatan magang juga mengedepankan pendekatan kolaboratif antara mahasiswa dan pegawai instansi. Dalam praktiknya mahasiswa dapat membantu pengelolaan pengarsipan Surat masuk dan keluar (Dispo). Mengurangi keterlambatan administratif dan mempercepat proses dokumentasi dan pelaporan yang sebelumnya memakan waktu secara manual, kontribusi ini meningkatkan efisiensi kerja internal (Hoiriah, 2025).

Didalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan keluar (Dispo) memiliki tugas yaitu dimulai dengan surat masuk dari sekolah, lembaga pemerintah, dan kelompok masyarakat. Setiap surat dicatat dalam Microsoft Excel atau sistem pencatatan internal sebelum diberikan kepada pimpinan/ Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara untuk ditindaklanjutan ke seksi yang dituju. Setelah surat selesai, arsip disimpan sesuai dengan jenis dokumen dan tahunnya,

Selain mendapatkan surat masuk melalui surat offline, Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Administrasi Jakarta Utara juga menerima setiap surat undangan maupun nota dinas dari *e-Office*. Untuk dijadikan surat masuk segala prosedurnya sama dengan surat yang didapatkan offline, lalu jika sudah diberikan catatan Dispo oleh pimpinan/Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara diberikan secara langsung dan melalui aplikasi whatsapp untuk para kepala bidang dan staff Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara.

Setelah itu surat keluar melalui proses administrasi yang sesudah di paraf oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara lalu Dispo (Surat Keluar) mengirimkannya kepada pihak yang dituju. Setiap surat keluar harus dicatat dan disimpan sebagai arsip untuk kebutuhan bukti administrasi di kemudian hari. Proses ini menunjukkan bahwa pengarsipan tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan dokumen tetapi juga berfungsi sebagai alat untuk mengawasi administrasi dan meminta pertanggungjawaban atas pekerjaan organisasi.



**Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Menerima Surat Masuk (Dispo)**



**Gambar 2. Dokumentasi Kegiatan Surat Keluar Untuk di Arsipkan (Dispo)**

### **Kontribusi Stample Surat dan Mendata Penerimaan KJP Sekolah Dasar**

Selama 4 bulan magang di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara, penulis terlibat secara langsung dalam dua kegiatan administratif penting yaitu pemberian stempel pada surat masuk dan keluar serta pendataan penerimaan Kartu Jakarta Pintar (KJP) bagi peserta didik Sekolah Dasar (SD) yang dimana setiap dokumen resmi yang diterima dari sekolah, lembaga pemerintahan, atau sumber eksternal diberikan stempel surat. Sebelum surat didistribusikan atau ditindaklanjuti oleh pejabat dan unit terkait, stempel digunakan sebagai bukti bahwa surat itu legal dan divalidasi oleh administrasi sebagai menjamin integritas dokumen. Pendataan penerimaan KJP mencakup pengumpulan data dasar dari laporan sekolah dasar di wilayah kerja dan pencatatan nama sekolah dan jumlah siswa. Diproses dan direkapitulasi, data ini berfungsi sebagai sumber informasi untuk memastikan bahwa individu yang menerima bantuan pendidikan sesuai dengan program pemerintah daerah.

-----  
*Kontribusi Program Magang Mahasiswa Terhadap Kinerja Suku Dinas Pendidikan Wilayah II  
Kota Administrasi Jakarta Utara  
(Mahdafikia, et al.)*

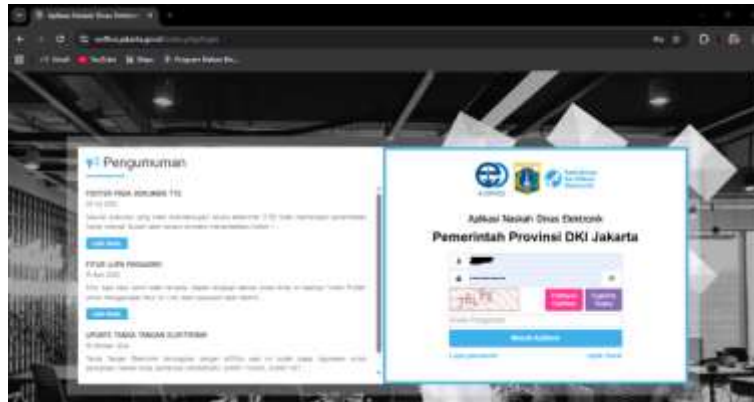
Kontribusi mahasiswa magang dalam kegiatan stempel surat menunjukkan peran penting fungsi administratif dalam menjaga tata kelola organisasi berjalan lancar. Meskipun terlihat sederhana, proses stempel surat memiliki dampak besar terhadap keabsahan dokumen dan akuntabilitas pelayanan pemerintahan. Dengan bantuan mahasiswa magang, administrasi dapat berjalan lebih cepat dan tepat waktu, dan kemungkinan keterlambatan dalam pengiriman dokumen diminimalkan. Data penerimaan KJP Sekolah Dasar juga menunjukkan peran strategis mahasiswa magang dalam mendukung program bantuan pendidikan. Aktivitas ini memiliki hubungan langsung dengan ketepatan sasaran penerima manfaat selain itu data tersebut di kumpulkan lalu di berikan kepada Pemerintah Daerah Provinsi Jakarta dan di tindak lanjuti yang menerima KJP (Kartu Jakarta Pintar).



**Gambar 3. Dokumentasi Stample Surat dan Pendataan KJP Sekolah Dasar**

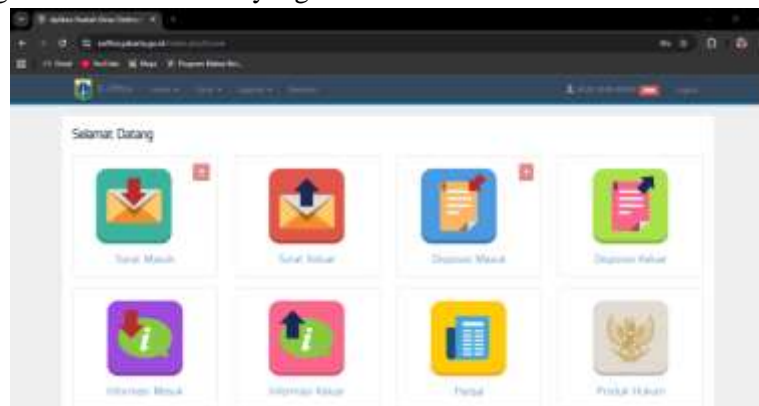
### **Kontribusi Persuratan Melalui e-Office**

Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara sudah menerapkan persuratan secara online untuk mempermudah segala keperluan serta kepentingan seperti surat masuk, surat keluar, disposisi, perbal yaitu taklik, persetujuan surat, selesai dalam arti menstujui surat yang dibuat oleh staff PTK. Mahasiswa mengelola dua akun e-Office yaitu akun Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kepala Suku Bagian Tata Usaha.



**Gambar 4. Menu Utama e-Office**

Gambar 4 merupakan tampilan menu utama *e-Office*. Sebelum login memasukkan akun yang sudah ada lalu mengisi nomor kode acak yang sudah ada.



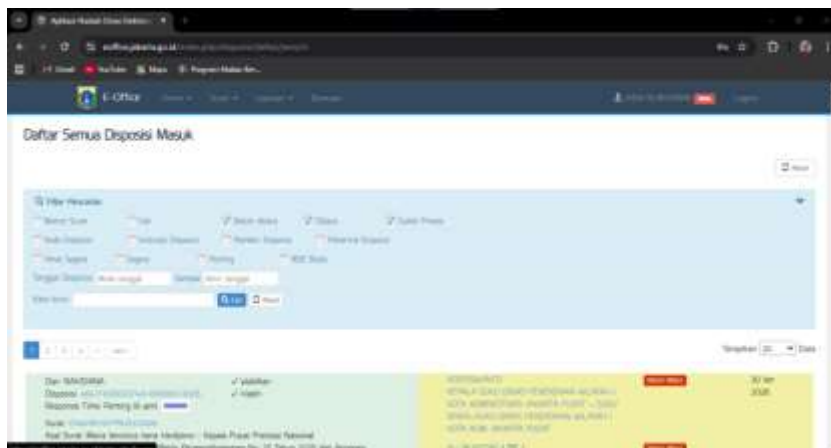
**Gambar 5. Fitur e-Office**

Gambar 5 merupakan beberapa fitur di *e-Office* setelah berhasil login. Terdapat surat masuk, surat keluar, disposisi masuk, disposisi keluar, informasi masuk, informasi keluar, perbal, produk hukum.



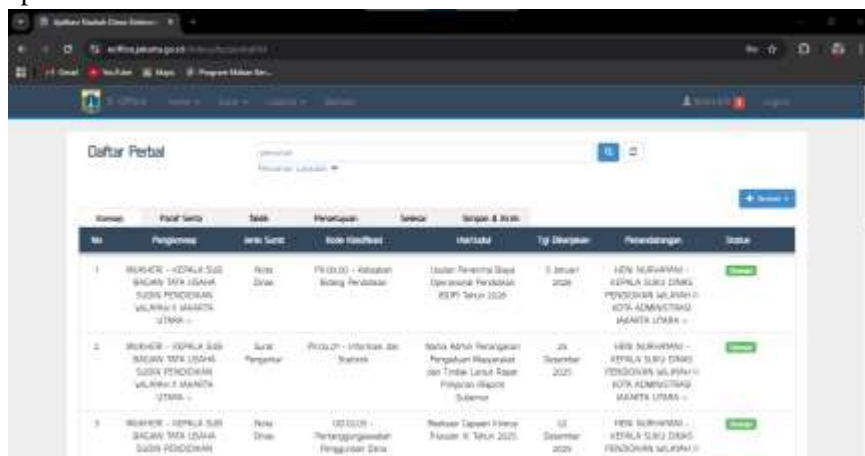
**Gambar 6. Daftar Surat Masuk**

Gambar 6 merupakan masuknya surat masuk dari berbagai instansi pemerintah yang ditujukan kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan. Bisa berbentuk surat undangan, surat tugas, dan nota dinas. Pada fitur Kepala Suku Bagian Tata Usaha juga sama namun tujuannya hanya untuk Kassubag TU saja paraf serta, lalu ke taklik yaitu persetujuan dari



**Gambar 7. Daftar Disposisi Masuk**

Gambar 7 merupakan berbagai surat yang sudah masuk lalu di dispo sebagai bentuk tujuan surat tersebut untuk diberikan kepada beberapa bagian nama staff dari berbagai instansi pada kegiatan isi surat yang sudah di dispo.



**Gambar 8. Daftar Perbal**

Gambar 8 merupakan daftar perbal yang berisi tentang konsep surat yaitu staff pembuat surat akan di cek oleh Kassubag TU lalu, jika sudah benar akan lanjut ke fitur paraf serta, lalu ke taklik yaitu persetujuan kedua dari Kassubag TU, dilanjutkan ke persetujuan akun Kasudin untuk mendapatkan ttd digital, tahapan selanjutnya bisa di cetak lalu diberikan kepada instansi atau dikirim via online surat tersebut. Biasanya surat yang dibuat yaitu mengenai surat cuti, surat pergantian kepek/wakasek, surat permohonan gaji dan tunjangan pns/pppk, dll.

### **Kontribusi Menulis dan Mendata Sekolah Instrument Monitoring Asesmen Nasional Berbasis Computer ANBK Seksi SD**

Pada tahap ini mahasiswa magang mandiri juga melakukan membantu karyawan seksi sekolah dasar untuk dapat berkontribusi dalam menulis dan mendata sekolah instrument monitoring asesmen nasional berbasis computer ANBK seksi sekolah dasar yang dimana mahasiswa menulis di buku dan mendata di specsheet dalam mendata sekolah berikut penjelasan lebih spesifik.



**Gambar 9. Menulis Data Sekolah Instrument Monitoring Asesmen Nasional Berbasis Computer ANBK Seksi SD**

Gambar 9. Merupakan penulisan data sekolah yang mengikuti kegiatan instrument monitoring asesmen nasional berbasis computer ANBK seksi sekolah dasar yang dimana pada tahap ini di tulis dan di data lewat buku yaitu sekolah dasar yang sudah mendaftarkan dan yang belum mendaftarkan baik dari sekolah dasar swasta maupun sekolah dasar negeri.

Pada gambar 10. Data nama-nama sekolah yang sudah di data sebelumnya melalui penulisan buku baru dimasukkan ke data Spredsheat dan dishare ke sekolah-sekolah Dasar Swasta maupun Negeri yang belum mendaftarkan Instrument Monitoring Asesmen Nasional Berbasis Computer ANBK agar supaya bisa segera mendaftarkan pada instrument tersebut.



- PELAYANAN PUBLIK DI KEJAKSAAN NEGERI PAREPARE. *Jurnal Akademik Pengabdian Masyarakat*, 265.
- Hoiriah, M. (2025). Pengabdian Mahasiswa MBKM Magang Dalam Kegiatan Layanan Administrasi Umum Kepegawaian DISPARBUDPORA Kota Palangka Raya. *Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 366.
- Klore, S. E., Yaruyap, S., Hasan, P., & Irijanto, N. S. (2023). SISTEM INFORMASI PELAYANAN SURAT MENYURAT DAN DISPOSISI PADA KANTOR KAMPUNG YUWANAIN. *Bulletin of Network Engineer and Informatics*, 79.
- Menpan. (2026, January 31). *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Retrieved from <https://menpan.go.id/site/tentang-kami/ke deputian/transformasi-digital-pemerintah/sistem-pemerintahan-berbasis-elektronik-spbe-2>
- Oktavia, D. N., & Santhuso SE MM, A. (2025). Peran e-Office Sebagai Sistem Informasi Manajemen dalam Pengambilan Keputusan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur. 2-6.
- Padila, A., Lubis, F. A., Harahap, P. M., & Nasution, R. D. (2025). Peran Mahasiswa Magang Dalam Mendukung Pengelolaan Data Pendidikan di Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII. *Jurnal Minfo Polgan*, 2181-2182.
- Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara. (2026, January 31). Retrieved from Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara: <https://utara.jakarta.go.id/skpd-ukpd/suku-dinas-pendidikan-wilayah-ii-kota-administrasi-jakarta-utara/profil>
- Pertiwi, Y. M., & Yuningsih, T. (2016). PENTINGNYA FAKTOR KOMUNIKASI DALAM PROGRAM KARTU JAKARTA PINTAR (KJP) PADA SEKOLAH DASAR (SD) NEGERI DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR. *JURNAL MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK*, 28-30.
- Putri, S. N. (2025). PERAN MAHASISWA MAGANG DALAM PENGUATAN PENGARSIPAN DAN DIGITALISASI AKUNTANSI DI PT TOITSU. *JURNAL MEDIA AKADEMIK (JMA)*, 2.