



## Penguatan Tata Kelola Administrasi Sekolah Berbasis *E-Archives* untuk Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah dalam Implementasi Kurikulum Merdeka di SMK Swasta Se-Kabupaten Kendal

Nina Oktarina<sup>1\*</sup>, Uswatun Hasanah<sup>2</sup>, Dian Fithra Permana<sup>3</sup>, Dante Alighiri<sup>4</sup>, Anis Susanti<sup>5</sup>, Basyirun<sup>6</sup>

<sup>1\*,3,5</sup> Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang, Jalan Kampus Timur, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah, Indonesia.

<sup>2</sup> Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Semarang, Jalan Kampus Timur, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah, Indonesia.

<sup>4</sup> Program Studi Pendidikan Kimia, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Negeri Semarang, Jalan Kampus Timur, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah, Indonesia.

<sup>6</sup> Program Studi Pendidikan Teknik, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Semarang, Jalan Kampus Timur, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah, Indonesia.

*Email:* ninaoktarina@mail.unnes.ac.id<sup>1\*</sup>, uswatun\_hasanah@mail.unnes.ac.id<sup>2</sup>, dianfithrapermana@mail.unnes.ac.id<sup>3</sup>, dante\_alighiri@mail.unnes.ac.id<sup>4</sup>, anissusanti@mail.unnes.ac.id<sup>5</sup>, basyirun@mail.unnes.ac.id<sup>6</sup>

### Histori Artikel:

*Dikirim* 30 Agustus 2023; *Diterima dalam bentuk revisi* 2 September 2023; *Diterima* 12 September 2023; *Diterbitkan* 30 September 2023. Semua hak dilindungi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STMIK Indonesia Banda Aceh.

### Abstrak

Tata kelola administrasi yang baik dalam organisasi, khususnya di lembaga pendidikan, sangat penting untuk mendukung manajemen berbasis data dan pengelolaan arsip sekolah. Saat ini, pengelolaan arsip di sekolah masih belum optimal, dengan rendahnya daya dukung dokumen terhadap akuntabilitas sekolah. Masalah utamanya meliputi kesulitan dalam menemukan kembali arsip, kehilangan arsip, dan kurangnya konsistensi dalam penggunaan sistem penyimpanan. Salah satu penyebab utama masalah ini adalah kurangnya kompetensi petugas arsip. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas arsip sekolah di SMK Swasta di Kabupaten Kendal. Kegiatan ini melibatkan pelatihan, pemberian materi, dan praktik digitalisasi arsip berdasarkan Standar Nasional Pendidikan. Sasaran kegiatan ini adalah 50 petugas arsip sekolah di wilayah tersebut, dengan menggunakan metode seperti ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktik. Evaluasi dilakukan berdasarkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan. Hasil dari kegiatan ini mencakup artikel di jurnal nasional, berita di media massa, dan video highlight kegiatan.

**Kata Kunci:** Administrasi Sekolah; E-Archives; Manajemen Berbasis Data; Kurikulum Merdeka.

### Abstract

Good administrative governance in organizations, especially in educational institutions, is crucial to support data-driven governance and management of educational records. Currently, archive management in schools is not yet optimal, and the capacity to support documents for school accountability is still low. Key issues include difficulty retrieving documents, loss of documents, and lack of consistency in the use of filing systems. One of the main causes of this problem is the incompetence of archivists. Therefore, community service activities are carried out to enhance the knowledge and skills of school archivists at private vocational schools in Kendal Regency. This activity includes training, documentation and archival digitization practices based on national education standards. The activity targets 50 school archivists in the area, using methods such as lecture, question and answer, discussion, and practice. The assessment is carried out based on improving knowledge and skills. The results of this activity include articles in national magazines, media reports and video clips about this activity.

**Keywords:** School Administration; E-Archives; Data Based Management; Merdeka Curriculum.

## 1. Pendahuluan

Manajemen arsip sekolah yang baik akan memberikan daya dukung dokumen untuk menunjang manajemen berbasis data dan pada akhirnya akan dapat meningkatkan akuntabilitas sekolah. Seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah akan menghasilkan dokumen-dokumen yang menyertai setiap kegiatan di sekolah. Dokumen-dokumen tersebut dinamakan dengan arsip. Arsip menurut UU No 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara [1].

Arsip sekolah jenisnya bermacam-macam ada arsip yang berkaitan dengan akademik, arsip yang berkaitan dengan keuangan, arsip yang terkait dengan kegiatan ekstrakurikuler, arsip yang berkaitan dengan sarana prasarana sekolah, dan arsip yang berkaitan dengan kerjasama sekolah. Hasil penelitian dari Oktarina *dkk* (2018) menunjukkan tata kelola arsip yang diselenggarakan oleh sekolah selama ini belum optimal [2]. Tata kelola arsip belum konsisten dengan sistem yang telah ditentukan dan belum memanfaatkan teknologi. Hal ini mengakibatkan akuntabilitas dari sekolah tidak didukung oleh dokumen yang memadai.

Akuntabilitas sekolah (*school's accountability*) merupakan upaya mempertanggungjawabkan seluruh aktivitas sekolah, kepada pihak internal dan eksternal [3]. Hasil Penelitian Pratiwi (2012) menunjukkan akuntabilitas sekolah di jenjang SMP dan SMA masih rendah, sekolah belum mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya dengan baik kepada *stakeholder* [4]. Selain itu hasil penelitian Rifauddin (2016) menunjukkan akuntabilitas sekolah belum optimal salah satunya disebabkan oleh tata kelola arsip sekolah yang tidak konsisten dan belum memanfaatkan teknologi secara optimal [5]. Kondisi ini juga terjadi di SMK Kabupaten Kendal. Salah satu faktor penyebab dari tata kelola administrasi sekolah yang belum optimal adalah kurangnya kompetensi dari petugas pengelola arsip sekolah.

Salah satu transformasi dalam pendidikan melalui sekolah penggerak adalah intervensi dalam digitalisasi sekolah yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran dan tata kelola administrasi sekolah [6]. Pemanfaatan teknologi dalam tata kelola arsip sekolah di era revolusi industri 4.0 merupakan kebutuhan yang tidak bisa dihindari oleh lembaga pendidikan [7]. Pengelolaan arsip dari *paper based* ke digital merupakan suatu keharusan untuk dapat memberikan data dan informasi sebagai pendukung dari akuntabilitas sekolah secara cepat dan akurat [8]. Pengelolaan arsip berbasis digital memiliki keunggulan dalam kecepatan penemuan kembali arsip dan juga tidak memerlukan ruangan penyimpanan yang besar [9].

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi petugas pengelola arsip di SMK swasta Se-Kabupaten Kendal diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan masih terbatasnya pengetahuan dan keterampilan petugas pengelola arsip dalam digitalisasi arsip sekolah. Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan mengadakan pelatihan digitalisasi arsip sekolah berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Sehingga setelah mengikuti kegiatan ini pengetahuan dan keterampilan dari petugas pengelola arsip sekolah akan meningkat. Pemanfaatan aplikasi *E arsip* terbukti efektif untuk meningkatkan tata kelola arsip sekolah [10]. Selanjutnya dapat mengaplikasikan tata kelola arsip dengan memanfaatkan teknologi pada sekolah masing-masing. Arsip digital pada dasarnya mempunyai konsep yang sama dengan konvensional. Akan tetapi memiliki perbedaan dalam wujud kabinetnya yaitu kabinet virtual dan map virtual [11]. Arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya [12]. Arsip digital adalah kombinasi dan penyusunan kearsipan dengan memanfaatkan teknologi [13]. Arsip yang manual melalui proses *scanner* di ubah bentuknya ke *file* digital. Sugiarto & Teguh Wahyono (2015) menyatakan terdapat tiga komponen dalam arsip digital yaitu kabinet virtual, map virtual, dan lembaran arsip dalam bentuk *file* [14].

Akuntabilitas ialah kemampuan suatu lembaga untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada pihak internal dan eksternal [15]. Turner (2017) mengemukakan pengertian akuntabilitas sebagai berikut [16]; Akuntabilitas merupakan konsep yang kompleks yang lebih sulit

mewujudkannya dari pada memberantas korupsi. Akuntabilitas adalah keharusan lembaga-lembaga sektor publik untuk lebih menekankan pada pertanggungjawaban horizontal (masyarakat) bukan hanya pertanggungjawaban vertikal (otoritas yang lebih tinggi). Slamet (2017) menyatakan Akuntabilitas ialah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban untuk menjawab dan menerangkan kinerjanya kepada pihak yang memiliki hak atau kewajiban meminta keterangan atau pertanggungjawaban [17]. Dimensi akuntabilitas ada 5 yaitu : 1) Akuntabilitas hukum dan kejujuran (*accountability for probity and legality*), 2) Akuntabilitas manajerial , 3) Akuntabilitas program, 4) Akuntabilitas kebijakan, 5) Akuntabilitas finansial [18]. Hasil observasi awal pada 43 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta Kabupaten Kendal pada tanggal 22-27 Januari 2023 mengenai tata kelola arsip sekolah secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Kondisi Tata Kelola Arsip Sekolah SMK Swasta Kabupaten Kendal

| No | Jumlah | Keterangan  |
|----|--------|---|
| 1  | 5 SMK  | Kategori Cukup (manajemen arsip masih manual, belum memanfaatkan IT, belum ada petugas khusus pengelola arsip)                                |
| 2  | 38 SMK | Kategori Kurang (manajemen arsip masih manual, sistem arsip tidak konsisten, belum memanfaatkan IT, belum ada petugas khusus pengelola arsip) |

Sumber: Data yang diolah (2023).

Berdasarkan hasil observasi diketahui 5 SMK dengan kategori cukup dan 38 SMK dengan kategori kurang. Belum ada SMK yang manajemen arsipnya berada pada kategori baik. Dari 43 sekolah belum ada yang mengelola arsip dengan memanfaatkan teknologi melalui digitalisasi arsip. Hal ini mengindikasikan sekolah selama ini kurang memperhatikan daya dukung dokumen sebagai bukti autentik. Pengelolaan arsip dari *paper based* ke digital merupakan suatu keharusan untuk dapat memberikan data dan informasi sebagai pendukung dari akuntabilitas sekolah secara cepat dan akurat. Hal ini merupakan salah satu wujud dari konservasi (*paperless*). Salah satu faktor penyebab dari ketidakefektifan dalam pengelolaan arsip sekolah adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan dari petugas arsip sekolah.

Oleh karena itu untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas arsip sekolah di SMK swasta seKabupaten Kendal diperlukan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip yang akan diberikan adalah dengan menggunakan aplikasi E-Arsip berbasis 8 SNP. Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi mempunyai pengaruh besar terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai dalam bidang kearsipan khususnya pada ketersediaan informasi arsip [19].

### 1.1. Tujuan Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi petugas pengelola arsip di SMK swasta Se-Kabupaten Kendal diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan masih terbatasnya pengetahuan dan keterampilan petugas pengelola arsip dalam digitalisasi arsip sekolah. Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan mengadakan pelatihan digitalisasi arsip sekolah berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan.

### 1.2. Manfaat Kegiatan

Setelah mengikuti kegiatan ini pengetahuan dan keterampilan dari petugas pengelola arsip sekolah akan meningkat. Selanjutnya dapat mengaplikasikan tata kelola arsip dengan memanfaatkan teknologi pada sekolah masing-masing. Arsip digital pada dasarnya mempunyai konsep yang sama dengan konvensional. Akan tetapi memiliki perbedaan dalam wujud kabinetnya yaitu kabinet virtual dan map virtual. Arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Arsip digital adalah kombinasi dan penyusunan kearsipan dengan memanfaatkan teknologi. Arsip yang manual melalui proses *scanner* di ubah bentuknya ke *file* digital. menyatakan terdapat tiga komponen dalam arsip digital yaitu kabinet virtual, map virtual, dan lembaran arsip dalam bentuk *file*. Akuntabilitas ialah kemampuan suatu lembaga untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada pihak internal dan eksternal.

## 2. Realisasi Kegiatan

### 2.1. Bentuk Kegiatan & Jadwal, Serta Tempat Kegiatan

#### a. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Tahap persiapan meliputi persiapan materi pelatihan, persiapan tempat pelatihan, persiapan peserta pelatihan yaitu petugas arsip sekolah di SMK swasta se-Kabupaten Kendal. Jumlah peserta pelatihan yang direncanakan 50 orang. Selain itu juga persiapan tenaga fasilitator dan instruktur yang terdiri dari tiga orang dosen dan satu orang mahasiswa, penentuan waktu pelaksanaan pelatihan serta persiapan sarana dan prasarana. Pelatihan digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan akan dilaksanakan dalam dua tahap. Tahap pertama berupa pemberian materi terkait dengan digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan pada minggu pertama dalam dua kali (2x) pertemuan. Selanjutnya pada minggu kedua dilaksanakan pelatihan dalam bentuk praktik selama dua kali (2x) pertemuan. Pada kegiatan pemberian materi diberikan materi terkait dengan Teknik digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan dan contoh-contoh arsip digital. Sedangkan pada kegiatan praktik, peserta praktik mempraktikkan mengubah arsip manual menjadi digital.



Gambar 1. Materi Pengabdian Masyarakat

Tahap evaluasi merupakan tahapan terakhir dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Pada tahapan ini dilakukan dengan cara : Menilai keterampilan peserta pelatihan dalam digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Penilaian keterampilan peserta dilihat dari keterampilan dalam menerapkan sistem penyimpanan arsip pokok soal dengan pembagian sub pokok soal berdasarkan 8 Standar Nasional Pendidikan serta keterampilan dalam mentransfer arsip manual menjadi digital melalui digitalisasi arsip, menilai tingkat keaktifan peserta dalam kegiatan pelatihan. menilai tingkat kehadiran peserta selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat.



Gambar 2. Praktik Penggunaan Aplikasi E-Archive

**b. Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan**

Pelatihan digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan dilaksanakan dalam dua tahap. Tahap pertama berupa pemberian materi terkait dengan digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan pada tanggal 2 Agustus 2023, dan tanggal 3 Agustus 2023. Selanjutnya pada minggu kedua dilaksanakan pelatihan dalam bentuk praktek selama dua kali (2x) pertemuan pada tanggal 9 Agustus 2023, dan 10 Agustus 2023.

**c. Tempat Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan penguatan tata kelola administrasi sekolah berbasis e-archives bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas sekolah dalam implementasi Kurikulum Merdeka di SMK Swasta se-kabupaten Kendal. Pengabdian dilaksanakan di SMK Bhakti Persada Kendal.



Gambar 3. Map Lokasi Kegiatan

**2.2. Hasil Pelaksanaan Pengabdian**

Setelah pelaksanaan pengabdian, tenaga pendidik SMK Se-Kabupaten Kendal mampu mengoperasikan aplikasi e-archive berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Aplikasi tersebut dapat dioperasikan secara luring tanpa menggunakan jaringan internet. Peserta pelatihan dapat memanfaatkan aplikasi e-archive untuk merekam dokumen yang saat akreditasi dibutuhkan. Dokumen yang direkam dalam e-archive dapat diakses kapanpun sesuai dengan butir penilaian instrumen akreditasi sekolah, dengan demikian akuntabilitas sekolah dapat meningkat. Peserta pengabdian berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi oleh tim pengabdian kepada masyarakat, setelah mengikuti pelatihan pengetahuan dan keterampilannya dalam mengelola arsip sekolah

meningkat. Peserta dapat mempraktekkan teori yang diperoleh melalui simulasi langsung tata kelola arsip berbasis digital dengan aplikasi e-archive berbasis 8 SNP.

Pengabdian ini dilaksanakan untuk tenaga pendidik SMK Se-Kabupaten Kendal yang menjadi operator. Saran kepada tenaga pendidik yang menjadi peserta adalah dapat memanfaatkan teknologi e-archive berbasis 8 SNP untuk keperluan merekam dokumen sekolah dalam persiapan akreditasi sehingga ketika sudah saatnya akreditasi, tim akreditasi dapat mencari sumber data yang terpusat sesuai dengan instrumen penilaian borang yang diminta. Bagi pengembang e-archive berbasis 8 SNP dapat meningkatkan versi aplikasi. Konsep ini juga dapat dikembangkan untuk versi berbasis website yang dapat diakses lebih mudah.

Saran bagi sekolah yang akan mengimplementasikan pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi e archive berbasis 8 SNP harus mempersiapkan dan menyediakan sarana prasarana minimal berupa *scanner* dan seperangkat komputer atau laptop. Selain itu diperlukan komitmen dari sekolah untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip sekolah secara tertib sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah ditentukan.

### 2.3. Masyarakat Sasaran

Tenaga pendidik SMK Se-Kabupaten Kendal mempunyai Permasalahan utama mitra adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas pengelola arsip sekolah mengenai digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Setelah melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pemberian pelatihan digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Digitalisasi arsip mempercepat penemuan kembali arsip. Arsip sekolah dapat ditemukan secara cepat.

## 3. Tinjauan Hasil yang dicapai

Proyek ini memperkuat tata kelola administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) swasta yang berada di Kabupaten Kendal. Tujuan ini dicapai dengan memanfaatkan sistem E-Archives (arsip elektronik) untuk mengelola dan memelihara dokumen dan informasi terkait administrasi sekolah. Dengan menerapkan sistem E-Archives dan memperkuat tata kelola administrasi sekolah, diharapkan bahwa SMK swasta di Kabupaten Kendal akan mampu menghadapi tantangan implementasi Kurikulum Merdeka dengan lebih baik, serta memberikan dampak positif terhadap kualitas pendidikan dan akuntabilitas sekolah.

## 4. Daftar Pustaka

- [1] UU No 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
- [2] Oktarina, N., Widodo, J. (2018). *Pengembangan Model Akuntabilitas Sekolah Berbasis Kearsipan*. Laporan Penelitian DRPM.
- [3] Rosjidi. (2011). *Akuntansi Sektor Publik Pemerintah: Kerangka Standar dan Metode*. Surabaya: Aksara Satu.
- [4] Pratiwi, E. (2012). *Pengaruh Partisipasi Penyusunan Anggaran dan Sistem pelaporan Terhadap Akuntabilitas Sekolah*. Laporan Penelitian.
- [5] Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178. DOI: <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>.
- [6] Kemdikbud. (2021). *Panduan Sekolah Penggerak*. Jakarta: Kemdikbud.

- [7] Oktarina, N, *dkk.* (2015). School Accountability Based on E Archives at Senior High School in Semarang. *International Journal of The Computer, The Internet, and Management*, 23(3).
- [8] Oktarina, N, *dkk.* (2019). Integrated Archive Record Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip Sekolah di Era Revolusi Industri 4.0. Laporan Penelitian.
- [9] Oktarina, N, *dkk.* (2021). Pengembangan Model Arsip Digital Berbasis 8 SNP Untuk Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. Laporan Penelitian.
- [10] Oktarina, Nina, *dkk.* (2014). Archive Management Based MS Acces to Improve The Quality of Administration Services in School. *International Journal of The Computer, The Internet, and Management*, 22(2).
- [11] Sukoco, Badri Munir. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- [12] Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13.
- [13] Priansa, Donni Juni, & Agus Garnida. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Alfabeta.
- [14] Sugiharto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- [15] Rasul, S. (2012). *Pengintegrasian Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran dalam Perspektif UU NO. 17/2003 Tentang Keuangan Negara*. Jakarta: PNRI.
- [16] Turner, H. (2017). *Governance, Administration and Development: Making the State Work*. London: MacMillan Press.
- [17] Slamet PH. (2015). *Manajemen Berbasis Sekolah: Partisipasi, Transparansi, Akuntabilitas dan Income Generating Activity dalam Buletin Pelangi Pendidikan*, Edisi V, Agustus 2015.
- [18] Syahrudin. (2012). *Pengintegrasian Sistem Akuntabilitas Kinerja Dan Anggaran*. Jakarta: Detail.
- [19] Fathurrohman, F. S. K. Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23-40. DOI: <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>.