

## Pengelolaan *Workflow Management* Bagian Persidangan Kemenko Perekonomian dengan Menerapkan *Agile BPM*

Fahmi Putra Wiratama Biya<sup>1\*</sup>, Muhammad Shaldhan Nurazkaa<sup>2</sup>, Lely Priska D. Tampubolon<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Fakultas Teknologi Informasi, Perbanas Institute, Jakarta, Indonesia 12940

\* e-mail korespondensi : [fahmi.putra26@perbanas.id](mailto:fahmi.putra26@perbanas.id)

### ABSTRACT

#### Kata kunci:

Agile  
Workflow  
Management

Diterima: 14 Agustus 2024  
Disetujui: 23 Oktober 2024  
Diterbitkan: 30 Desember 2024

#### Penerbit:

Perbanas Institute



This work is licensed under Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Strategic environmental changes and technological advances encourage government officials to anticipate new paradigms by improving bureaucratic performance and improving services towards the realization of good governance. Traditional management approaches that are linear and rigid are often unable to keep up with the speed of technological change. This is where approaches such as agile BPM (Business Process Management) play an important role. The research method used in solving the problems in this study combines an agile approach for flexibility and rapid adaptation with BPM to ensure efficiency and automation in administrative workflows. Researchers use a systematic mixed approach to identify, execute, and evaluate. The author also uses cases that have been experienced by the Meetings Division and then sees the impact if agile BPM is applied in carrying out innovation. The application of agile BPM in the Meetings Division of the Coordinating Ministry for Economic Affairs has been proven to be able to increase efficiency in managing routine and repetitive workflows. Agile BPM allows organizations to be more responsive to changes that occur quickly, especially in terms of correspondence management.

## I. PENDAHULUAN

Perubahan lingkungan strategis dan kemajuan teknologi mendorong aparat pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dengan upaya peningkatan kinerja birokrasi dan perbaikan pelayanan menuju terwujudnya pemerintah yang baik (*good governance*). Sehingga, Pemerintah menetapkan program pembangunan pengembangan IT dengan istilah *e-government*. Penerapan *e-government* merupakan amanat Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan secara Elektronik di Indonesia. Pemerintah merupakan pendorong dan fasilitator dalam keberhasilan berbagai kegiatan yang harus didukung oleh kecepatan arus data, cara kerja, dan informasi antar instansi agar terjadi keterpaduan sistem antara pemerintah dan *stakeholder*.

Kemajuan teknologi ini membutuhkan pendekatan manajemen yang lebih lincah karena teknologi terus berubah, memberikan tantangan, dan memperkenalkan peluang baru secara konstan. Berbagai informasi yang didapatkan untuk menghasilkan suatu keputusan digunakan dalam menjalankan proses bisnis. Pendekatan manajemen tradisional yang bersifat linear dan kaku sering kali tidak mampu mengikuti kecepatan perubahan teknologi. Di sinilah pendekatan seperti *agile* BPM (*Business Process Management*) memainkan peran penting. *Agile* BPM memberikan kerangka kerja yang fleksibel dan adaptif untuk menghadapi perubahan dengan cepat, berinovasi secara lebih cepat, serta merespons kebutuhan *stakeholder* secara efektif, terutama dalam mempercepat inovasi di organisasi, termasuk sektor pemerintah.

Satu di antara penerapan inovasi dalam penerapan konsep sistem informasi dalam kerangka *agile* BPM ini adalah manajemen *workflow*. *Workflow* merupakan istilah yang mengacu pada peralihan suatu tugas atau dokumen dalam suatu proses bisnis tertentu, yang berperan untuk melengkapi peranan perangkat lunak *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang ada dalam suatu organisasi. *Workflow* dapat membantu suatu organisasi sehingga seluruh alur kerjanya dapat terlacak dan juga teratur sehingga bisa mengontrol suatu alur proses pekerjaan.

Dalam lingkungan teknologi yang berkembang pesat, *agile* BPM memberikan kerangka kerja yang fleksibel dan adaptif untuk menghadapi perubahan dengan cepat, berinovasi secara lebih cepat, serta merespons kebutuhan *stakeholder* secara efektif. Dengan penjelasan tersebut, penulis berhipotesis bahwa dengan pengelolaan manajemen *workflow* ini dapat meningkatkan efisiensi kerja Bagian Persidangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

## II. KAJIAN TEORI

### 1. *Business Process Management* (BPM)

*Business Process Management* (BPM) adalah pendekatan terstruktur untuk meningkatkan kinerja organisasi melalui perbaikan, pengelolaan, dan pengendalian proses bisnis. Menurut Ahmad dan Looy (2020), BPM telah digunakan secara luas dalam berbagai industri sebagai alat untuk mengotomatisasi dan mengoptimalkan proses bisnis, serta meningkatkan efisiensi organisasi. BPM membantu perusahaan untuk menciptakan alur kerja yang lebih efisien dan terintegrasi dalam menangani proses yang rumit dan berulang. Namun, BPM tradisional sering kali bersifat kaku, sehingga sulit beradaptasi terhadap perubahan lingkungan yang cepat.

### 2. *Agile* BPM (*Business Process Management*)

*Agile* BPM muncul sebagai solusi dari keterbatasan BPM tradisional. *Agile* BPM memungkinkan organisasi untuk beradaptasi lebih cepat dengan perubahan teknologi dan lingkungan bisnis. Seperti yang diuraikan oleh Bitkowska et al. (2022), *Agile* BPM memberikan fleksibilitas yang lebih tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip *agile*, seperti iterasi yang cepat dan kolaborasi lintas fungsi, untuk menghadapi perubahan dan mendorong inovasi.

Dalam konteks pemerintahan, seperti yang diterapkan pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, kebutuhan akan pengelolaan alur kerja yang cepat dan efisien menjadi sangat penting untuk mendukung koordinasi antar instansi. Kirchmer (2017) menekankan bahwa *agile* BPM dapat membantu organisasi pemerintahan dalam meningkatkan daya saing dan efisiensi melalui penerapan kerangka kerja yang lebih fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

### 3. *Workflow Management*

*Workflow Management* (Manajemen Alur Kerja) adalah metode untuk mengelola dan memonitor berbagai aktivitas dalam proses bisnis secara sistematis. Alur kerja yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas organisasi. Menurut Harmon (2019), *Workflow Management* sangat penting dalam organisasi yang besar dan kompleks, terutama untuk mengelola tugas yang berulang-ulang seperti yang terjadi di Bagian Persidangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

*Workflow Management* yang diterapkan dengan BPM memungkinkan setiap proses bisnis terdokumentasi dengan baik, mulai dari pembuatan disposisi, risalah rapat, hingga pengelolaan surat masuk dan keluar. Rodríguez dan Molina (2018) menyatakan bahwa pengintegrasian BPM dalam *Workflow Management* dapat menciptakan proses yang lebih transparan, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan efisiensi operasional.

### 4. Fleksibilitas BPM dalam Pemerintahan

Dalam konteks sektor publik, Mergel (2016) menunjukkan bahwa inovasi dalam tata kelola pemerintahan membutuhkan fleksibilitas tinggi. Pemerintahan menghadapi berbagai perubahan regulasi, kebijakan, dan kondisi sosial yang memerlukan respons cepat. *Agile* BPM, dalam hal ini, menawarkan kemampuan untuk merespons kebutuhan *stakeholder* dengan lebih efektif, mempercepat siklus inovasi, serta memungkinkan proses administrasi yang lebih efisien.

Selain itu, Ilmudeen (2022) menyoroti pentingnya integrasi antara BPM dan kemampuan dinamis organisasi dalam merespons perubahan yang cepat. Dalam pengelolaan alur kerja pada Bagian Persidangan Kementerian Koordinator, penggunaan *agile* BPM akan memungkinkan fleksibilitas dalam mengelola tugas-tugas yang bersifat rutin maupun mendesak, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan efisiensi.

## III. METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam pemecahan permasalahan dalam studi ini menggabungkan pendekatan *agile* untuk fleksibilitas dan adaptasi cepat BPM untuk memastikan efisiensi dan otomatisasi dalam alur kerja administratif. Peneliti menggunakan pendekatan campuran yang sistematis untuk mengidentifikasi, mengeksekusi, dan mengevaluasi. Penulis juga menggunakan kasus-kasus yang telah dialami Bagian Persidangan lalu melihat dampaknya jika diterapkan *agile* BPM dalam melakukan inovasi. Populasi yang akan menjadi objek penelitian tentunya Bagian Persidangan yang di dalamnya terdapat lima belas pegawai yang terlibat, dengan membandingkan pra dan pasca pengimplementasian *agile* BPM. Langkah-langkah dalam metode ini melibatkan tahapan-tahapan sebagai berikut.

## 1. Identifikasi Proses dan Pemetaan Alur Kerja

Tahap pertama adalah melakukan identifikasi dan pemetaan alur kerja di Bagian Persidangan yang bersifat rutin dan berulang. Pekerjaan rutin tersebut dapat diidentifikasi dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dan peraturan turunannya.

Berdasarkan satu di antara peraturan turunannya, yaitu Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rapat Koordinasi, dalam Pasal 1 Angka 11 peraturan tersebut, disebutkan bahwa Bagian Persidangan merupakan Unit Kerja yang melaksanakan tugas koordinasi dan fasilitasi persidangan untuk penyelenggaraan rapat koordinasi Menteri, rapat kelompok kerja, forum koordinasi dan rapat pimpinan Kementerian serta menyusun pelaporan persidangan. Dari jenis-jenis tersebut, Bagian Persidangan bertanggung jawab memfasilitasi pada tingkat Menteri dan Sekretaris Kementerian. Sehingga, berdasarkan definisi unit kerja dan keseluruhan alur kerja yang terkandung dalam peraturan tersebut, diperoleh alur kerja rutin dan berulang sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, dan daftar konfirmasi (Fasilitasi Penyiapan)
- b. Risalah (Fasilitasi Pelaksanaan)
- c. Daftar hadir (Dokumentasi)

Penulis menggunakan *flowchart* atau diagram proses dalam memvisualisasikan semua tahapan dan aliran informasi di dalam proses kerja sesuai dengan Persesmenko 2/2023 tersebut.

## 2. Penentuan Prioritas dan Pembagian Tugas

Tahap kedua adalah memecah proses yang telah diidentifikasi dalam tahap sebelumnya menjadi tugas-tugas kecil (*task*) yang dapat diselesaikan sesuai dengan skala prioritas dari masing-masing tugas. Mengingat Bagian Persidangan yang bertanggung jawab pada tingkat Menteri dan Sekretaris Kementerian, prioritas utama fasilitasi Bagian Persidangan adalah tingkat Menteri terlebih dahulu, kemudian tingkat Sekretaris Kementerian. Dalam menjawab tahap ini, penulis akan menyajikan sampel/*dummy* untuk menggambarkan penggambaran prioritas dimaksud.

## 3. Otomatisasi Alur Kerja dengan BPM Tools

Tahap ketiga adalah mengidentifikasi proses-proses administratif yang bisa diotomatisasi menggunakan alat BPM agar efisiensi meningkat. Berdasarkan *flowchart* sama seperti dalam tahap pertama sebelumnya, pengelolaan surat masuk/keluar dapat menggunakan sistem manajemen dokumen yang terintegrasi dengan sistem kementerian. Penerapan tersebut agar setiap tugas dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien.

## 4. Evaluasi

Tahap keempat yaitu melakukan evaluasi untuk menilai efisiensi dan kualitas proses alur kerja. Evaluasi yang dilakukan berupa penilaian baik buruknya pelaksanaan tugas sebelumnya dalam pengelolaan alur kerja, peningkatan efisiensi, serta peningkatan dan masalah yang dihadapi. Penerapan *agile* menjadi penting dalam tahap evaluasi berkelanjutan ini agar Bagian Persidangan dapat memperbaiki alur kerja, mengurangi hambatan, dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas berikutnya.

## 5. Penyempurnaan Proses Kerja dengan *Continuous Improvement*

Tahap kelima yaitu melakukan perbaikan berkelanjutan pada proses alur kerja. Penyempurnaan yang dilakukan berupa identifikasi area yang bisa diotomatisasi lebih lanjut, dan perbaikan tugas yang memerlukan waktu lebih lama dari yang diharapkan. Sebagaimana tahap kelima sebelumnya, penerapan *agile* juga menjadi penting agar pelaksanaan tugas ke depannya memasukkan pembelajaran dari pelaksanaan tugas sebelumnya agar dapat terus meningkatkan efisiensi alur kerja.

## 6. Dokumentasi

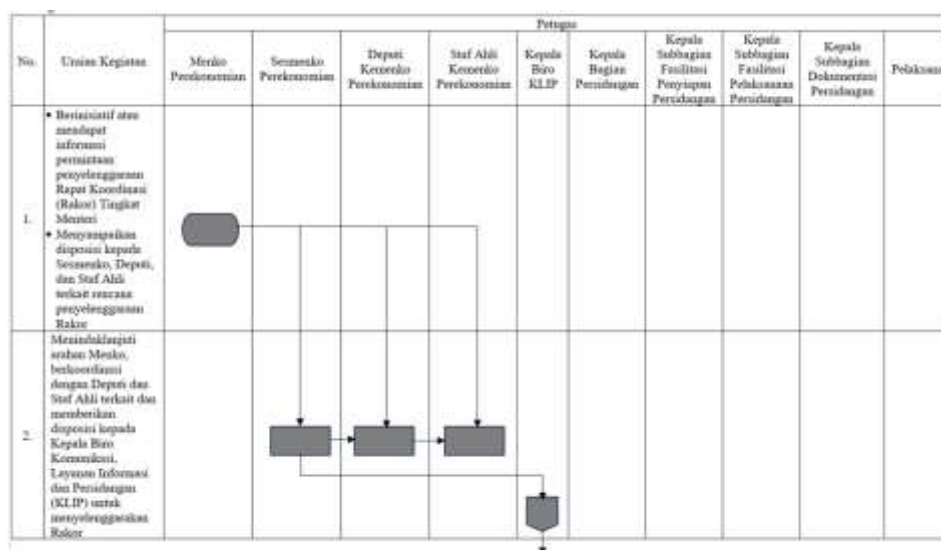
Tahap terakhir yaitu semua proses yang telah disederhanakan dan diotomatisasi dilakukan dokumentasi dengan baik agar mudah diakses oleh seluruh pegawai. Dokumentasi yang dilakukan berupa penyimpanan dokumen secara sistematis dan otomatis dengan menggunakan sistem manajemen dokumen yang diotomatisasi, serta memastikan risalah dan dokumen-dokumen terkait terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.

# IV. HASIL DAN DIKUSI

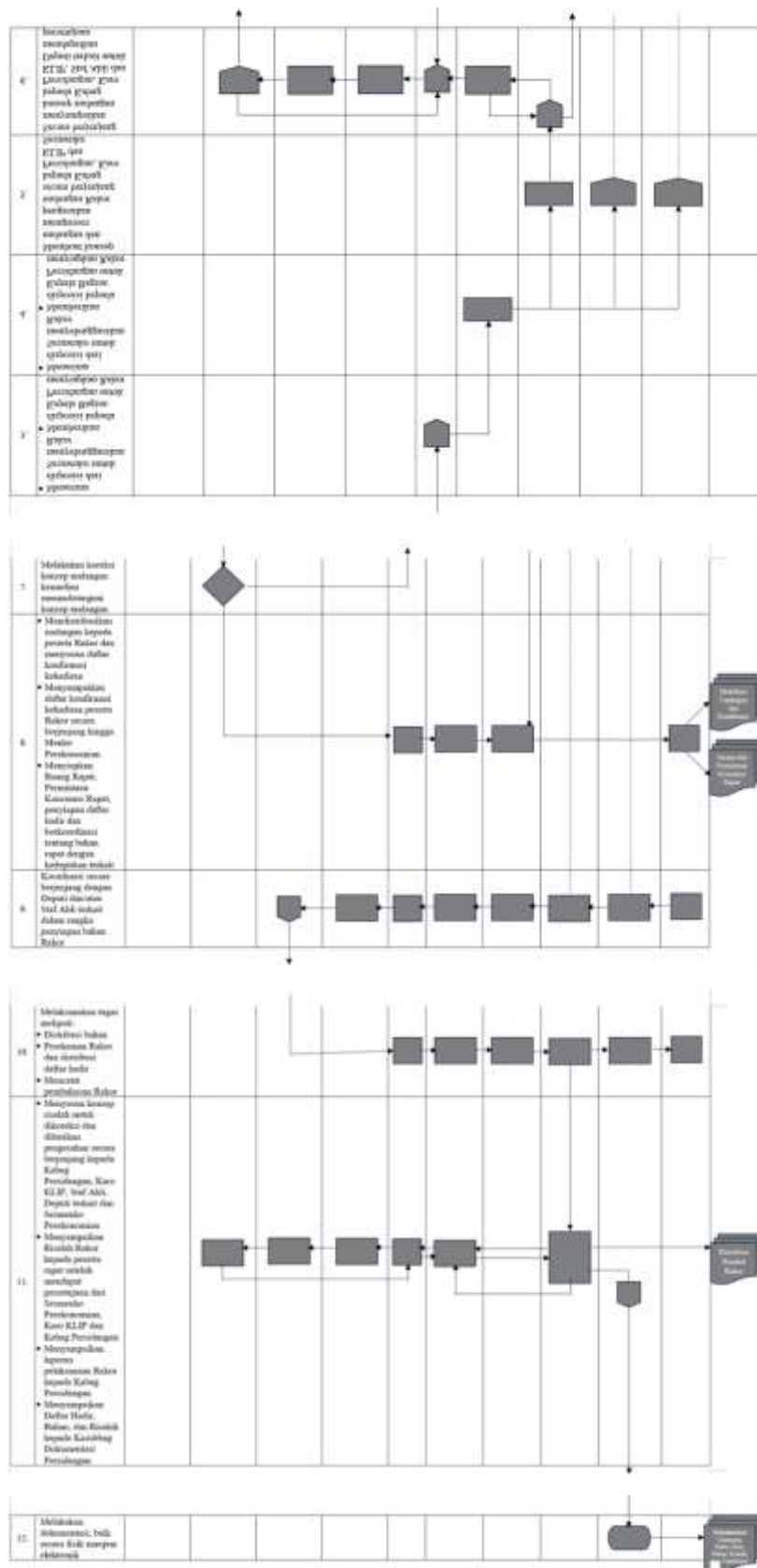
Penelitian ini bertujuan untuk menerapkan *agile Business Process Management* (BPM) pada pengelolaan persidangan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dengan harapan dapat meningkatkan efisiensi alur kerja yang bersifat rutin dan berulang. Pada bagian ini, hasil dari penerapan metode penelitian akan dibahas berdasarkan proses-proses utama yang telah diidentifikasi sebelumnya.

## 1. Identifikasi Proses dan Pemetaan Alur Kerja

Hasil pemetaan alur kerja dan identifikasi menunjukkan bahwa proses persidangan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian melibatkan beberapa aktivitas administratif penting seperti pengelolaan surat masuk dan keluar serta disposisi. Seluruh proses ini sebelumnya dilakukan secara manual, yang berdampak pada lamanya waktu penyelesaian dan tingginya potensi kesalahan dalam dokumentasi. Berikut *flowchart* yang menjelaskan alur proses kerja pada Kemenko Perekonomian:



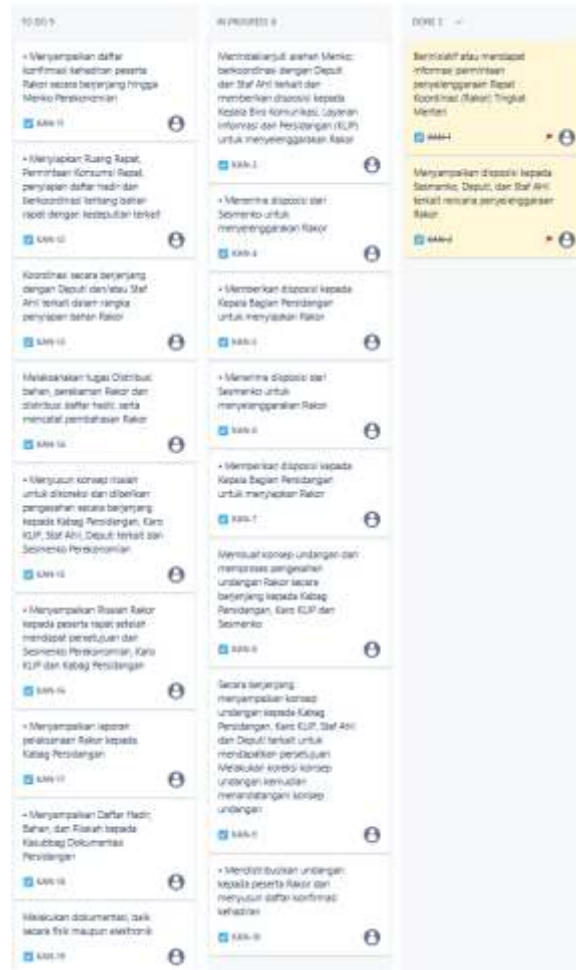




Gambar 1 Flowchart Alur Kerja Kemenko Perekonomian

## 2. Penentuan Prioritas dan Pembagian Tugas

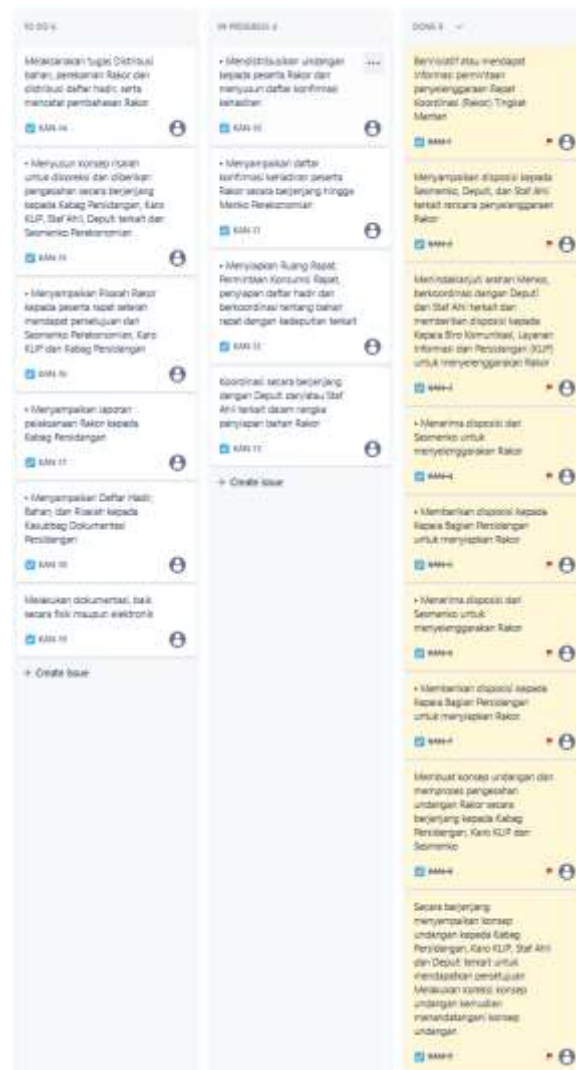
Tugas-tugas administratif dipecah menjadi beberapa bagian kecil yang dapat diselesaikan dalam waktu singkat. Penentuan prioritas dilakukan berdasarkan urgensi tugas, terutama untuk tugas-tugas yang melibatkan koordinasi antar kementerian. Hasil dari penerapan ini menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dalam penyelesaian tugas yang bersifat mendesak, terutama pada rapat tingkat Menteri. Tim yang terlibat menjadi lebih fokus pada penyelesaian tugas-tugas yang telah diprioritaskan. Berikut *agile project management tools* berupa *Kanban Board* yang digunakan untuk menentukan prioritas dan pembagian tugas:



Gambar 2 *Kanban Board* Awal Kemenko Perekonomian

## 3. Otomatisasi Alur Kerja dengan BPM Tools

Satu di antara temuan penting dari penelitian ini adalah keberhasilan dalam mengotomatisasi beberapa aspek alur kerja, terutama dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Proses yang sebelumnya memerlukan banyak intervensi manual kini dapat diselesaikan secara lebih cepat dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan *agile* BPM tidak hanya meningkatkan kecepatan kerja tetapi juga mengurangi kesalahan administratif yang sebelumnya sering terjadi akibat tumpang tindih tugas. Berikut aktivitas yang terdampak terhadap pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan sistem manajemen dokumen yang terintegrasi dengan sistem kementerian:



Gambar 3 Kanban Board Setelah Penerapan Sistem Manajemen Dokumen

#### 4. Evaluasi

Setelah sprint dijalankan, saatnya melakukan evaluasi terhadap proses yang telah dijalankan. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar berkat sistem manajemen dokumen yang terintegrasi pada kementerian. Selain itu, ditemukan juga bahwa *agile* BPM memungkinkan perbaikan berkelanjutan pada proses kerja Bagian Persidangan seperti pengelolaan fasilitasi dan risalah rapat.

#### 5. Penyempurnaan Proses Kerja dengan *Continuous Improvement*

Sejalan dengan prinsip *continuous improvement*, setiap sprint diakhiri dengan upaya untuk memperbaiki proses kerja. Setelah penerapan *agile* BPM, terdapat beberapa area yang diperbaiki lebih lanjut, terutama dalam hal otomatisasi pengelolaan surat masuk dan keluar serta disposisi. Hasil dari penyempurnaan ini adalah semakin efisiennya proses, di mana seluruh tugas administratif dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat tanpa mengorbankan akurasi dan presisi kinerja. Penyesuaian ini juga membantu meningkatkan kepuasan kerja tim, yang merasakan beban administratif menjadi lebih ringan dan terorganisir.



## 6. Dokumentasi

Satu di antara tantangan pada Bagian Persidangan adalah menjaga akurasi dan keteraturan dalam dokumentasi. Dengan penerapan *agile* BPM, proses dokumentasi seperti risalah rapat dan daftar hadir, menjadi lebih terstruktur dan terdigitalisasi. Dokumentasi yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dikelola secara otomatis, memastikan bahwa seluruh informasi yang terkait dengan persidangan terstruktur dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berkepentingan. Hasil ini memberikan dampak positif bagi tim persidangan dalam hal efisiensi kerja dan keteraturan pengelolaan dokumen.

## V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Secara keseluruhan, *agile* BPM menawarkan pendekatan manajemen yang relevan untuk lingkungan teknologi modern yang dinamis, memungkinkan organisasi untuk berinovasi lebih cepat, beradaptasi dengan perubahan, dan mempercepat proses kerja.

Penerapan *agile* BPM pada Bagian Persidangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terbukti mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan alur kerja yang bersifat rutin dan berulang. *Agile* BPM memungkinkan organisasi untuk lebih responsif terhadap perubahan yang terjadi secara cepat, khususnya dalam hal manajemen persuratan. Beberapa temuan utama mencakup:

- Peningkatan Efisiensi

Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar serta disposisi, dapat diotomatisasi dengan sistem kementerian yang terintegrasi, sehingga mengurangi kesalahan dan mempercepat penyelesaian tugas.

- Peningkatan Kualitas Dokumentasi

Proses dokumentasi, seperti risalah rapat dan daftar hadir, menjadi lebih terstruktur dan terdigitalisasi, memastikan informasi yang terkait dengan persidangan terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses.

*Agile* BPM sudah membuktikan adanya peningkatan efisiensi kinerja dan kualitas dokumentasi, namun penerapannya masih terdapat celah yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja yang sudah ada. Berikut saran yang menurut penulis untuk dapat dipertimbangkan:

- Penerapan Otomatisasi yang Lebih Mendalam

Walaupun beberapa aspek alur kerja sudah diotomatisasi, masih ada ruang untuk meningkatkan penggunaan alat BPM dalam tugas-tugas administratif yang lebih kompleks, seperti pengelolaan risalah dan koordinasi persidangan.

- Evaluasi dan *Continuous Improvement*

*Agile* BPM mengedepankan evaluasi berkelanjutan. Disarankan untuk terus melakukan tinjauan secara berkala terhadap proses kerja dan hasil yang dicapai, guna mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan lebih lanjut.

- Integrasi Sistem yang Lebih Luas

Integrasi antara BPM dengan sistem lain, seperti sistem manajemen dokumen atau *Enterprise Resource Planning* (ERP), akan memberikan manfaat yang lebih besar dalam mempercepat seluruh alur kerja di kementerian, memastikan setiap proses terpantau dan terdokumentasi lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR REFERENSI

- Ahmad, T., & Looy, A., V. (2020). Business Process Management and Digital Innovations: A Systematic Literature Review. *Sustainability*, 12(17), 6827. <https://doi.org/10.3390/su12176827>
- Bitkowska, A., Dziembek, D., & Gzik, T. (2022). Towards Cloud Agile Business Process Management. *Communications of the IBIMA*. <https://doi.org/10.5171/2022.821632>
- Harmon, P. (2019). *Business Process Change: A Business Process Management Guide for Managers and Process Professionals* (4th ed.). Morgan Kaufmann.
- Hitpass, B. (2014). *Business Process Management (BPM): Concepts, and How to Apply and Integrate it with IT* (1st ed.). BPM Center.
- Ilmudeen, A. (2022). Leveraging IT-enabled dynamic capabilities to shape business process agility and firm innovative capability: moderating role of turbulent environment. *Review of Managerial Science*. 16, 2341–2379. <https://doi.org/10.1007/s11846-021-00501-9>
- Kirchmer, M., (2022). Agile Innovation Through Business Process Management: Realizing the Potential of Digital Transformation. In: Shishkov, B. (Eds) *Business Modeling and Software Design*. BMSD 2022. Lecture Notes in Business Information Processing, vol 453. Springer, Cham. [https://doi.org/10.1007/978-3-031-11510-3\\_2](https://doi.org/10.1007/978-3-031-11510-3_2)
- Kirchmer, M., Franz, P., & Gusain, R. (2018). *Digitalization for Agile Business Process Management*. BPM-D.
- Kirchmer, M. (2017). *High Performance Through Business Process Management* (3rd ed.). Springer Cham.
- Looy, A. V. (2021). A quantitative and qualitative study of the link between business process management and digital innovation. *Information & Management*, 58(2). <https://doi.org/10.1016/j.im.2020.103413>
- Mathiassen, L., & Pries-Heje, J. (2006). Business agility and diffusion of information technology. *European Journal of Information Systems*, 15(2), 116–119. <https://doi.org/10.1057/palgrave.ejis.3000610>
- Mendling, J., Pentland, B. T., & Recker, J. (2020). Building a complementary agenda for business process management and digital innovation. *European Journal of Information Systems*, 29(3), 208–219. <https://doi.org/10.1080/0960085X.2020.1755207>

- Mergel, I. (2016). Agile innovation management in government: A research agenda. *Government Information Quarterly*, 516–523. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2016.07.004>
- Padayachee R., Matthee M., & Marwe, A., V., D. (2017). *Disruptive technologies and IT decision making in an agile business environment*. AFRICON, September 18-20 2017, Cape Town, South Africa, pp. 843-848. <https://doi.org/10.1109/AFRCON.2017.8095592>
- Riccardo, R., Marzi, G., Silic, M., & Ciappei, C. (2018). Ambidextrous organization and agility in big data era: The role of business process management systems. *Business Process Management Journal*, 24(5), 1091-1109. <https://doi.org/10.1108/BPMJ-07-2017-0210>
- Rodríguez, D., & Molina, E. S. (2018). The experience of implementation with Agile Business Process Management. *Advances in Science, Technology and Engineering Systems Journal*, 3(4), 284-294. <https://dx.doi.org/10.25046/aj030429>
- Wang, J., Xu, Y-P., & She, C. (2023). Effect of cloud-based information systems on the agile development of industrial business process management. *Journal of Management & Organization*, 29(4), 614-631. <https://doi.org/10.1017/jmo.2022.49>.