



PENGELOLAAN ARSIP PEMBELAJARAN GURU DI SMK KRISTEN BISNIS MANAJEMEN SALATIGA

Duwiana Puspita Sari^{1*}, Agus Sugiarto², & Lelahester Rina³

^{1,3}Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kristen Satya Wacana, Indonesia

²Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana, Indonesia

162017019@student.uksw.edu ¹, agus.sugiarto@uksw.edu ², lelahester.rina@uksw.edu ³

*Corresponding author

Abstrak: Pengelolaan Arsip Pembelajaran Guru di SMK Bisnis Manajemen Salatiga. Arsip merupakan berbagai bentuk informasi penting yang direkam dalam berbagai macam bentuk dan media. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip pembelajaran guru secara digital di SMK Kristen Bisnis Manajemen (BM) Salatiga. Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan juga studi dokumentasi. Kegiatan analisis data dilakukan melalui tahap reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa guru-guru di SMK Kristen BM Salatiga sudah menerapkan pengelolaan arsip secara elektronik. Dalam proses pengelolaan arsip elektronik tersebut memiliki 3 fase yang terdiri dari penciptaan (*creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), dan disposisi itu yang disebut dengan penyusutan (*records disposal*) arsip elektronik. Implikasi dari penerapan pengelolaan e-arsip ini adalah pekerjaan akan lebih cepat, mudah, efektif dan efisien.

Kata kunci: Covid-19; Pembelajaran; Administrasi; Arsip Manual; Arsip Digital

Abstract: Management of Teacher Learning Records at the Salatiga Business Management Vocational School. Records are various forms of important information recorded in various forms and media. This study aims to analyze the management of records in teacher learning at the Christian Vocational School of BM Salatiga. The method used is a descriptive with a qualitative approach. Data collection techniques were carried out by means of observation, interviews, and also documentation. While the data analysis activities use data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results showed that teachers at Christian Vocational School BM Salatiga have implemented electronic records management. In the process of managing electronic records, there are 3 phases consisting of creation, use and maintenance, and the disposition of which is known as records disposal of electronic records. The implication of implementing this records management is that the work will be faster, easier, more effective and efficient.

Keywords: Covid-19; Learning; Administration; Manual Records; Digital Records

History & License of Article Publication:

Received: 06/07/2021

Revision: 07/07/2021

Published: 31/08/2021

DOI: <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v18i2.41712>



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

PENDAHULUAN

Wabah virus Covid-19 yang telah menyebar hampir di seluruh dunia termasuk Indonesia, memaksa berbagai jenis pekerjaan harus dilakukan secara daring atau *online*. Kegiatan dalam bidang pendidikan pun juga harus dilaksanakan secara *online*. Kehadiran *E-learning* dapat memberikan kemudahan dalam proses belajar mengajar pada masa sekarang ini (Rizal, 2020). Menurut Yanto dan Putra (2013) materi dan tugas pada saat pandemi ini dikirim dengan menggunakan aplikasi seperti whatsapp, google classroom, *email*, dan bahkan ada beberapa yang diunggah di media sosial. Dengan begitu penyimpanan berkas-berkas seperti materi pembelajaran, nilai dan tugas siswa yang awalnya disimpan dalam bentuk kertas ataupun manual, perlu adanya peralihan ke dalam bentuk digital/elektronik. Salah satu tujuan penyimpanan *file* tersebut yaitu sebagai sebuah cara untuk menemukan kembali informasi yang kemungkinan akan digunakan kembali di kemudian hari.

Kebutuhan informasi sebagai akibat dari pergerakan dinamika dan efektivitas kegiatan dari organisasi atau instansi yang semakin tinggi menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi sangat berperan penting dalam suatu organisasi. Menurut Nugraha (2019), arsip menjadi sumber data dari segala kegiatan organisasi atau instansi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Arsip perlu diterapkan pada kegiatan pembelajaran. Pembelajaran merupakan pemberdayaan dan penyampaian informasi serta pengetahuan yang dimiliki oleh pendidik dan disalurkan untuk peserta didik (Sutiah, 2020; Darmadi, 2017; dan Pohan, 2020). Pembelajaran menjadi kombinasi yang tersusun jika memiliki unsur manusiawi, material, fasilitas dan perlengkapan yang saling mempengaruhi untuk mencapai tujuan dari pembelajaran tersebut (Wahyu dkk, 2017). Selain itu proses pembelajaran akan mengalami 3 fase berupa informasi, transformasi, dan evaluasi. Tahap informasi merupakan proses penjelasan, pemberian materi, tugas dan pengarahan yang bersangkutan dengan pengetahuan. Tahap transformasi adalah peralihan dari struktur sebelumnya ke dalam diri peserta didik. Proses peralihan pembelajaran dilaksanakan melalui informasi yang didapatkan dari buku-buku, tugas dari pendidik, maupun *file-file* lain yang didapat dari internet (Kuswanto, 2018). Maka dari itu perlu dilaksanakannya sistem pengarsipan,

guna untuk membantu guru atau pendidik agar berkas ataupun *file-file* yang dirasa penting dapat tersimpan dan terjaga dengan baik.

Administrasi pendidikan menjadi bagian yang perlu diarsipkan. Mahidin (2017) berpendapat bahwa administrasi pendidikan datang dengan tiga bidang kepentingan yaitu: (1) *setting* administrasi pendidikan (geografi, ekonomi, ideologi, dan pembangunan); (2) pendidikan (bidang yang membahas administrasi); dan (3) substansi administrasi pendidikan (tugas-tugas, asas-asas, dan perilaku administrasi). Hal ini menunjukkan bahwa administrasi pendidikan memiliki bidang yang cakupannya luas dan saling berkaitan. Setiap lembaga kependidikan, baik yang berorientasi pada keuntungan maupun yang tidak berorientasi pada keuntungan pastinya mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Penyimpanan berkas dan dokumen administrasi akan sangat baik apabila sudah memanfaatkan pengelolaan arsip secara elektronik.

Arsip dapat dilakukan secara elektronik. Menurut Endra, Rizal, dan Ariani, (2018), arsip elektronik adalah sekumpulan berkas yang disimpan dalam bentuk data *scan* yang dipindahkan secara elektronik kemudian disimpan kedalam *hard drive*. Muhidin (2016) menyatakan bahwa arsip adalah semua dokumen yang masuk dan berisi sebuah informasi yang diciptakan, diterima, dipelihara, dan terekam dalam sebuah media, tersimpan dengan rapi dan memiliki nilai yang membutuhkan referensi untuk jangka waktu tertentu. Menurut Taiwo (2019) *Electronic Records (E-records)* adalah rekaman informasi, dokumen atau data itu memberikan bukti kebijakan, transaksi dan aktivitas yang dilakukan dalam lingkungan elektronik.

Penelitian mengenai arsip elektronik telah banyak dilakukan. Wahyu (2017) dalam penelitiannya menemukan bahwa media pembelajaran kearsipan elektronik efektif meningkatkan hasil belajar siswa. Siswa menjadi lebih mudah memahami materi kearsipan manual dan elektronik dengan media yang mendukung. Penelitian tersebut juga menemukan data bahwa masih banyak guru yang belum menyimpan berkas administrasi guru dalam arsip elektronik. Syafitri dan Indrasari (2018), dalam penelitiannya yang berjudul pengelolaan arsip elektronik pada bagian administrasi jurusan administrasi bisnis Politeknik Negeri Madiun (PNM) menunjukkan bahwa pengelolaan e-arsip belum sesuai dengan teori siklus hidup arsip elektronik. Penemuan tersebut juga menemukan fakta bahwa tidak semua admin merupakan lulusan dari jurusan administrasi.

Penelitian terdahulu yang sudah dilaksanakan di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian yang dilaksanakan rata-rata tertuju kepada seorang arsiparis/administrator dalam bidang pemerintahan yang sudah bisa dibilang paham bagaimana kearsipan itu. Ada juga

yang melakukan penelitian dalam bidang pendidikan, namun yang diteliti adalah media pembelajaran dalam mata pelajaran kearsipan. Penelitian yang saat ini dilakukan adalah pada bidang pendidikan khususnya guru dalam mengarsipkan berkas-berkas seperti materi, tugas, daftar hadir dan lain-lain di SMK Kristen Bisnis Manajemen (BM) Salatiga. Pandemi yang mengharuskan berbagai macam kegiatan dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi, pastinya juga berpengaruh pada proses penyimpanan berkas/ *file-file* guru. Maka dari itu penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui pengelolaan seperti apa yang diterapkan di sekolah tersebut.

Arsip menjadi sumber informasi, dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, bahwa peranan arsip adalah sebagai alat pembuktian (bukti autentik), bahan dasar perencanaan, bahan informasi kegiatan ilmiah dan lainnya. Namun pentingnya arsip seringkali tidak diimbangi dengan pengelolaan yang baik, contohnya yaitu keterbatasan pengetahuan dan pemahaman sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Selain itu bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, arsip terselip di tempat yang tidak semestinya, atau bahkan hilangnya arsip. Hilangnya arsip artinya hilangnya sebuah informasi, data dan bukti-bukti.

Dengan berbagai macam permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip secara konvensional, solusi pengelolaan arsip saat ini adalah dengan pemanfaatan teknologi informasi dengan pengelolaan arsip secara elektronik. Pada dasarnya pengelolaan arsip secara elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital berbasis pada penggunaan komputer. Arsip secara elektronik, diharapkan dapat menjadi jawaban atas permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip secara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional dianggap tidak mendukung kebutuhan informasi secara cepat, tepat, dan akurat.

Penelitian dilakukan di SMK Kristen BM Salatiga pada program keahlian administrasi perkantoran karena pada jurusan tersebut mempelajari tentang kearsipan. Hasil observasi pendahuluan ditemukan bahwa pengelolaan arsip di sekolah tersebut belum baik. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan sumber daya manusia, masih adanya guru yang menganggap bahwa pengarsipan itu tidak penting, masih banyaknya arsip yang bersifat konvensional karena kurangnya fasilitas, dan pelatihan pengelolaan arsip elektronik yang belum pernah diikuti oleh pendidik. Adanya kendala tersebut, maka

menyebabkan SMK Kristen BM Salatiga dalam menerapkan arsip elektronik masih terbatas dan sederhana. Arsip-arsip yang disimpan masih banyak yang konvensional/manual dan menimbulkan kerusakan karena ada beberapa berkas yang dimakan oleh rayap. Selain itu penyimpanan arsip manual masih kurang rapi, dan memakan banyak tempat.

Berdasarkan fenomena yang muncul dalam pengarsipan di SMK Kristen BM Salatiga, serta masih sedikitnya peneliti yang melakukan penelitian tentang kearsipan oleh guru kaitannya dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam administrasi, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mencari tahu bagaimana pengelolaan e-arsip, kendala dan tantangan yang dihadapi dalam pembelajaran guru di SMK Kristen BM Salatiga tersebut.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif karena permasalahan yang kompleks serta membutuhkan suatu pengertian yang lebih mendalam, maka diperlukan adanya wawancara, observasi, maupun dokumentasi secara mendalam agar mampu mendapatkan data yang lebih valid. Prosedur penelitian atau langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pertama menentukan lokasi dan subjek penelitian. Lokasi yang dijadikan penelitian adalah SMK Kristen BM Salatiga. Objeknya adalah guru yang berjumlah 4 orang, kepala sekolah, serta 4 peserta didik di SMK Kristen BM Salatiga. Pengumpulan data data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, serta ringkasan catatan lapangan yang secara runtut memberikan hasil yang sesuai dengan kebutuhan peneliti hingga membuat simpulan yang mudah dipahami (Sugiyono, 2017).

Triangulasi digunakan dalam penelitian ini untuk membuat perbandingan dan mengkroscek data yang telah dikumpulkan tersebut apakah dapat dikatakan konsisten, tidak konsisten atau berlawanan. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber sebagai cara untuk melakukan pengumpulan data pada berbagai sumber dengan teknik yang sama. Sumber utama penelitian ini adalah guru, lalu peserta didik, dan kepala sekolah di SMK Kristen BM Salatiga. Selanjutnya menguraikan gambaran yang lebih jelas terkait dengan gejala yang sedang diamati.

Hasil dari wawancara, apabila sudah dianalisis dan masih belum cukup mencakup semuanya, maka peneliti dapat melanjutkan wawancara kembali hingga data yang didapat sudah jauh lebih jelas. Proses analisis data yang dipakai peneliti ini dikutip dari Miles and Huberman dalam Sugiyono (2015) yang dilakukan dengan melalui tahapan interaktif,

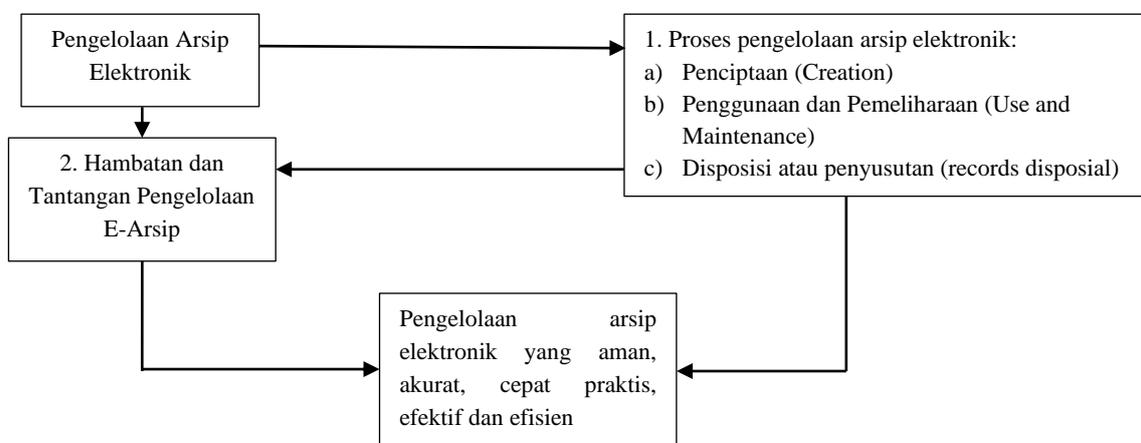
adapun aktivitas dari analisis data kualitatif yaitu: pertama pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Analisis tersebut nantinya akan mempermudah peneliti untuk menarik kesimpulan dan akan dijadikan hasil dan pembahasan tentang pengelolaan arsip elektronik dalam pembelajaran guru di SMK Kristen BM Salatiga.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pengelolaan E-Arsip dalam Pembelajaran Guru di Sekolah

Untuk menjawab pertanyaan peneliti tentang bagaimana pengelolaan arsip elektronik dan apa saja hambatan dan tantangan pengelolaan arsip disekolah tersebut, maka peneliti membuat gambar/bagan dari hasil penelitian agar mudah untuk dipahami. Arsip elektronik di SMK Kristen Bisnis Manajemen Salatiga, dalam proses pengelolaannya terdapat 4 tahap atau fase yaitu sebagai berikut:



Gambar 1. Pengelolaan Arsip Pembelajaran Guru

Penciptaan (*Creation*)

Penciptaan arsip harus diatur dengan rapi, agar ketika dibutuhkan kembali arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan. Selain itu juga harus dipilah-pilah mana berkas yang seharusnya disimpan dan mana yang tidak. Penciptaan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan berbagai sistem, sesuai dengan kebutuhan instansi atau lembaga pendidikan.

Penciptaan arsip elektronik biasanya menggunakan aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti excel, word, pdf, video dan lain sebagainya. Berikut petikan wawancara dengan guru yang berinisial I-M di SMK Kristen BM Salatiga:

“Ya itu pdf, doc, ppt, video. Tapi saya tidak bikin video, video ambil di youtube. Kalau sudah ada saya tidak perlu untuk membuatnya lagi.” (Wawancara, 30 Maret 2021).

Sebagai kepala sekolah yang bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan belajar mengajar di SMK Kristen BM Salatiga, kepala sekolah yang berinisial P-T juga menyatakan bahwa:

“Ya banyak. Ada yang word, pdf, excel, terus gambar-gambar atau video dari tugas anak-anak itu juga ada” (Wawancara, 15 April 2021).

Lalu sebagai peserta didik yang berinisial K-S merasakan dan juga menyaksikan dalam pembelajaran guru, jika materi dan tugas diberikan dalam bentuk *softfile* menyatakan:

“Kadang ppt, kadang juga berupa video kalo tidak link buat buka di youtube” (Wawancara, 06 April 2021).

Berikut kutipan dari hasil wawancara dengan guru berinisial I-Y:

“Untuk melakukan penyimpanan berkas-berkas ini itu harus dilihat secara pasti terlebih dahulu.. mana arsip-arsip yang akan disimpan, mana yang masih dibutuhkan, dan mana yang tidak layak disimpan untuk kebutuhan sekolah. Lalu disimpan dikomputer itu sesuai dengan abjad dan nomor” (Wawancara, 07 April 2021).

Berikut kutipan wawancara dengan kepala sekolah:

“Kita minta mereka untuk mengarsipkan nili-nilainya. Nilai kemudian persiapan mengajar itu nanti akan dibutuhkan pada saat akreditasi. Jadi tidak berbentuk pelatihan pengarsipan secara elektronik itu enggak. Tapi kita minta mereka untuk menyimpan di komputer dan flashdisk mereka. Flashdisk, google drive kalau mereka sudah menguasai google drive kita minta mereka untuk menyimpan di drivanya masing-masing agar tidak hilang kan gitu” (Wawancara, 15 April 2021).

Asumsi diatas diperkuat oleh pendapat guru lain I-M, yang menyatakan bahwa:

“Jadi kita sudah menerapkan arsip elektronik (sambil tertawa). Jadi ini tugas-tugas terus daftar hadir itu kita simpan disini (sambil mengeluarkan hp dan menunjukkan isi google drive nya). Jadi file-file kita itu ada disini mb. Ini ada juga yang word. Soal-soal buat ukk ini juga ada” (Wawancara, 20 April 2021).

Penggunaan dan pemeliharaan (*Use and Maintenance*)

Hasil wawancara dengan guru yang berinisial I-M, dimana guru tersebut menyatakan bahwa:

“Kalau secara elektronik itu untuk daftar hadir menggunakan google form itu. Itu kalau secara elektroniknya. Terus kalau materi tugas ada di classroom, begitu. Itukan sudah mengarsipkan secara tidak langsung” (Wawancara, 30 Maret 2021)

Pendapat tersebut juga diperkuat kembali dengan guru P-E yang juga berpendapat bahwa:

“OTK Sarpras kelas XI kan, nah berarti saya juga punya OTK Sarpras kelas XII. Saya punya pelajaran bahasa jawa dikelas XII dan seterusnya. Saya juga punya kelas teknologi perkantoran di kelas X dan seterusnya. Jadi saya mengelolanya perkelas permata pelajaran yang saya ampu, saya punya google class gitu. kalau presensi kehadiran siswa kita pakenya google form, dan itu setiap bulan kita print kita laporkan ke ke bagian kurikulum” (Wawancara, 30 Maret 2021).

Berikut kutipan dari hasil wawancara dengan kepala sekolah:

“Kita menggunakan jitsi, google classrom, google form untuk pelaoran penilaiannya. Kalau mereka mau menggunakan apa vidcall ya menggunakan zoom, menggunakan apa itu jitsi. Tetapi anak-anak kadang-kadang terkendala oleh jaringan” (Wawancara, 15 April 2021).

Berikut ini kutipan wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah, menyatakan bahwa:

“Kalau saya itu kadang melakukan service laptop. Karna takutnya tiba-tiba laptop atau komputer ngehank atau mati file yang hanya tersimpan di laptop itu bisa hilang. Jadi perlu adanya backup data dengan cara menyimpan di google drive begitu” (Wawancara, 15 April 2021).

Berikut ini kutipan wawancara yang dilakukan dengan guru I-M:

“Kemungkinan cuman itu karna saya memakai ini juga belum terlalu lama ya jadi itu untuk mengantisipasi kalau datanya hilang ya saya hanya melakukan backup data, terus service juga buat merawatnya” (Wawancara, 30 Maret 2021).

Penyusutan (*Records Disposial*)

Penyusutan menjadi salah satu tahap yang digunakan untuk memusnahkan berkas atau *file* yang sudah tidak berguna. Arsip-arsip yang dirasa sudah tidak penting dan tidak berguna bisa dilakukan pemusnahan dengan cara dibakar ataupun di *delete*. Dari hasil wawancara dengan guru-guru di SMK Kristen BM Salatiga peneliti menemukan hasil bahwa sekolah tersebut belum pernah melaksanakan tahap penyusutan tersebut. Hal ini diperkuat oleh kutipan hasil wawancara dengan guru P-E sebagai berikut:

“Nah iya, karna kita pakenya belum lama kan, baru setahun ini. Karna baru setahun ini, sehingga selama ini arsip kita kan belum terlalu banyak. Sehingga kita belum melakukan penghapusan atau pemusnahan arsip selama ini” (Wawancara, 30 Maret 2021).

Kendala dan Tantangan Pengelolaan Arsip Elektronik

Terbatasnya pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip elektronik. Berikut hasil wawancara dengan guru I-H, yang beliau mengatakan:

“Kalau selama ini pembelajaran disini belum menggunakan e-filing atau e-arsip itu ya. Tapi masih mengembangkan prosessnya itu manual” (Wawancara, 04 Maret 2021).

Pernyataan diatas diperkuat kembali oleh jawaban yang diberikan oleh guru I-Y pada saat wawancara:

“untuk sementara ini sih belum ya.. disini lebih banyak arsip-arsip manual ya..berupa berkas-berkas seperti ini (menunjuk berkas)... ya ada sih cuman hanya beberapa, dan disini lebih banyak bentuk nya itu dokumen” (Wawancara, 07 April 2021).

Minimnya fasilitas dalam pengelolaan arsip elektronik. Berikut kutipan wawancara dengan guru I-H di SMK Kristen BM Salatiga:

“...elektronik itu kendalanya di fasilitas. Karna disini fasilitasnya belum lengkap, seperti komputer itu. Selain itu karna kita juga belum pernah melakukan arsip secara elektronik, ya jadi itu menjadi tantangan tersendiri buat kita guru-guru disini... yang elektronik ini karna kita masih baru belajar jadi kita belum, belum banyak tahu. Sehingga kita ya kadang masih tanya sana sini. Masih mengira-ira sistem sistem pengarsipannya untuk yang ini dan seterusnya. Memang, memang kita masih raba-raba untuk arsip yang elektronik ini” (Wawancara, 30 Maret 2021).

Hasil dari penelitian yang sudah dilakukan di SMK Kristen Bisnis Manajemen Salatiga dapat dilampirkan sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Wawancara

No	Tahapan	Aktivitas yang dilakukan	Kendala/hambatan yang dihadapi
1.	Penciptaan	Membuat materi, tugas, dan daftar hadir dalam bentuk word, excel, dll untuk peserta didik lalu file tersebut disimpan di google drive.	Terbatas atau minimnya pengetahuan guru tentang kearsipan elektronik.
2.	Penggunaan dan Pemeliharaan	File-file dikirimkan melalui google clasroom, whatsapp, dan email. Melakukan service laptop dan backup data sebagai perawatannya.	Kurangnya fasilitas seperti komputer, DVD serta serta belum adaya software khusus untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik.

Pembahasan

Proses Pengelolaan Arsip Elektronik dalam Pembelajaran Guru

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting, karena penanganan penyimpanan arsip akan berguna untuk dikemudian hari. Ketika akan melakukan

penyimpanan arsip, maka kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung dalam arsip tersebut dapat dipergunakan kembali dikemudian hari. Pengelolaan arsip elektronik di SMK Kristen BM Salatiga meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan.

Penciptaan (*Creation*)

Penciptaan arsip ialah arsip-arsip yang dibuat oleh guru-guru dalam bentuk word, excel, pdf, dan juga ppt. Kepala sekolah sebagai pihak yang bertanggung jawab atas sekolah pun juga menyatakan hal yang sama. Begitu pula dengan peserta didik, dimana peserta didik menjadi saksi sekaligus bukti nyata yang merasakan bahwa tugas dan materi-materi yang diberikan oleh guru memang dalam bentuk word, pdf, dan juga ppt. Pendapat ini juga didukung oleh peneliti terdahulu Wijaya, dkk (2018) menyatakan bahwa *file-file* yang tersimpan secara elektronik biasanya dalam bentuk docs, pdf, excel, png, jpg dan lain sebagainya.

Sistem penyimpanan kearsipan elektronik adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar dalam menemukan kembali *file* atau berkas-berkasnya mudah. Selain itu, penyimpanan arsip elektronik juga akan memberikan keakuratan, ketepatan, kecepatan dan keefektifan dalam mengelola arsipnya. Adapun langkah penyimpanan arsip yang dilakukan di SMK Kristen BM Salatiga adalah dengan memilah terlebih dahulu mana *file* yang akan disimpan dan mana yang tidak. selanjutnya menggunakan sistem penyimpanan arsip elektronik yang diurutkan sesuai dengan nomor dan abjad. Dalam hal ini, guru-guru di sekolah tersebut memanfaatkan perangkat keras seperti komputer dan *flashdisk* sebagai tempat penyimpanan *file-file* seperti materi, tugas-tugas, dan juga lembar penilaian untuk peserta didik. Selain itu guru-guru di SMK Kristen BM Salatiga juga menggunakan software seperti google drive untuk mendukung penyimpanan arsip secara elektroniknya.

Penyimpanan arsip elektronik dibuat sesuai dengan prosedur guna untuk menyeragamkan penyimpanan arsip agar tertata dengan rapi dan ketika dicari kembali dapat ditemukan dengan mudah, tepat, cepat, dan akurat. Sistem penyimpanan arsip merupakan bagian penting dalam mengelola kegiatan kearsipan dimana didalamnya menetapkan bagaimana sistem dan tatanan didalam menyimpan arsip, penentuan penyimpanan arsip didasarkan pada pertimbangan berbagai hal pokok yang dapat digunakan dalam menentukan sistem penyimpanan arsip elektronik. Menurut Utami (2020), langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan arsip sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan yaitu memeriksa surat, *file* atau berkas tertentu untuk memperoleh kepastian bahwa surat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- 2) Mengindeks yaitu menentukan kata tangkap dari surat, *file* atau berkas yang akan disimpan.
- 3) Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna terang pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- 4) Menyortir arsip yaitu mengelompokkan surat, *file* atau berkas untuk persiapan penyimpanan.
- 5) Menyimpan adalah langkah terakhir dalam penyimpanan arsip. Langkah ini menepatkan berkas atau *file* sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem penyimpanan akan menjadi efektif apabila didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai.

Penggunaan dan Pemeliharaan (*use and maintenance*)

Penggunaan informasi yang terkandung dalam *file* dapat didistribusikan atau dapat dikirim melalui email atau whatsapp. Dalam hal penggunaan dan pendistribusian, menjadi penemuan baru bagi peneliti. Karena titik fokus peneliti adalah guru. Mengajar, membimbing, dan mendidik menjadi tugas dan tanggung jawab seorang guru, maka materi-materi dan tugas yang sudah diciptakan dalam bentuk *docs/word* dan lain sebagainya perlu adanya penyaluran kepada peserta didik. Jadi *file* seperti materi dan tugas digunakan sebagai bahan ajar kepada peserta didik. Lalu untuk pendistribusiannya kepada peserta didik guru memanfaatkan email, whatsapp, google classroom dan google form dan juga sebagai proses pembelajaran.

Pemanfaatan teknologi sebagai proses penggunaan dan pendistribusian bahan ajar ini, memberikan kemudahan bagi guru. Apabila dilihat dari segi administrasi setelah adanya penciptaan arsip biasanya terdapat tahap peminjaman (Nugraha, 2018). Namun arsip pembelajaran guru, setelah menciptakan perlu diadakannya pendistribusian kepada peserta didik. Menurut Utami (2020) dan Saeroji (2021) untuk peralatan data dan informasi saat ini sudah mengalami kemajuan sampai pada era komputerisasi. Maka dari itu arsip pada masa kini dapat terekam pada media komputer. Penggunaan informasi yang terkandung dalam *file* dapat didistribusikan atau dapat dikirim melalui *email* atau *whatsapp*. Khususnya dalam pemberian atau pengiriman tugas, materi dan daftar hadir. Kehadiran *E-learning* dapat memberikan kemudahan dalam proses belajar mengajar pada masa sekarang ini (Rizal, 2020). Materi dan tugas dikirim secara *online* dengan

memanfaatkan beberapa aplikasi seperti *whatsapp*, *google classroom*, *email*, dan bahkan ada beberapa yang diunggah di sosial media, contohnya yaitu tugas yang berupa video (Pramudya, 2018).

Dalam kegiatan organisasi maupun dalam bidang pendidikan arsip mempunyai nilai yang sangat berharga, sehingga pemeliharaan arsip harus dilaksanakan dengan baik. Guru-guru serta kepala SMK Kristen BM Salatiga dalam melaksanakan pemeliharaan arsip elektroniknya dengan melakukan *backup* data dan juga melakukan *service* laptop. Hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi agar *file-file* yang tersimpan dikomputer tetap terjaga dengan baik. Selain itu, pemeliharaan arsip juga bertujuan untuk menjaga informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

Arsip-arsip yang disimpan perlu dilakukannya pemeliharaan atau perawatan agar terjaga keawetannya dan terjaga pula informasi yang terkandung didalamnya. Pemeliharaan sangat penting untuk menjamin keamanan arsip agar tetap terjaga dengan baik dan arsip tidak mudah rusak. Dalam pemeliharaan arsip elektronik perangkat keras seperti komputer dan flashdisk perlu dilakukan perawatan yang rutin, agar arsip yang disimpan didalamnya tidak mengalami kerusakan atau tiba-tiba hilang. Menurut Mulyadi (2021) pemeliharaan atau perawatan arsip merupakan sebuah usaha dari penjagaan arsip supaya kondisi dari arsip tersebut tidak rusak selama masih mempunyai nilai gunanya. Menurut Wijaya, dkk (2018) dalam pemeliharaan arsip mengutamakan pencegahan secara teknis kepada lingkungan penyimpanan arsipnya, bukan kepada arsip itu sendiri. Pemeliharaan arsip ini dilakukan untuk menyelamatkan berkas-berkas atau *file* yang tersimpan, agar terhindar dari kerusakan. Maka dari itu pemeliharaan atau perawatan ini sangat perlu untuk dilakukan.

Penyusutan (*Records Disposal*)

Pandemi covid-19 menuntut para guru di SMK Kristen BM Salatiga harus melaksanakan kearsipan dengan sistem elektronik. *File-file* seperti materi, tugas-tugas, soal ujian, bahkan hasil nilai peserta didik pun juga harus disimpan secara elektronik. Dengan begitu mau tidak mau guru-guru harus menyimpan semua *file* dalam komputer/ bisa dikatakan disimpan secara digital. Namun semua *file* yang tersimpan dikomputer, tidak selamanya akan tersimpan dikomputer. Dalam kurun waktu tertentu *file* yang telah tersimpan perlu adanya pemusnahan. Jadi untuk *file-file* yang dirasa sudah tidak penting dan tidak memiliki nilai bisa di *delete*. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi bercampurnya *file* yang penting dan yang sudah tidak penting. Selain itu juga agar *memory*

card tidak penuh. Namun yang sangat disayangkan adalah peneliti menemukan bahwa guru-guru di SMK Kristen BM Salatiga belum menerapkan pemusnahan atau penyusutan ini. Hal ini dikarenakan penyimpanan *file* masih dalam kurun waktu yang pendek, yaitu kurang lebih 1 tahun.

Nilai guna yang terkandung dalam arsip pada suatu saat akan berakhir. Arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna, seharusnya dimusnahkan. Menurut Sattar (2019) penyusutan arsip merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan atau disposisi arsip ini memiliki peran yang sangat penting, karena hal ini dilakukan agar arsip yang sudah habis masanya tidak bercampur dengan arsip-arsip yang baru. Menurut Sattar (2019) penyusutan arsip memiliki tujuan antara lain: 1) untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak berguna lagi; 2) Mempertahankan arsip legal dan bernilai historis; 3) meminimalisir kebutuhan peralatan. Menurut (Fitriyah et al., 2019) penyusutan arsip mempunyai peranan penting untuk mengatasi bertumpuknya berkas atau *file* yang tersimpan serta tidak mempunyai nilai guna lagi. Arsip yang sudah tidak penting lagi dapat dipindahkan gudang maupun tempat lain yang memang disediakan untuk peletakan arsip. Bagi arsip-arsip yang berbentuk kertas maupun *file* yang tersimpan dalam komputer dalam rentan waktu lebih dari 10 tahun, perlu adanya pemusnahan, agar tidak menumpuk.

Kendala dan Tantangan pengelolaan arsip elektronik

Pengelolaan arsip elektronik yang terlaksana di SMK Kristen BM Salatiga ini, baru saja berjalan. Pengelolaan arsip elektronik di SMK tersebut belum berfungsi dan berperan secara optimal. Kondisi ini disebabkan oleh beberapa kendala yang muncul yaitu terbatasnya pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip elektronik, minimnya fasilitas dalam pengelolaan arsip elektronik, belum ada pelatihan tentang arsip elektronik.

Terbatas atau kurangnya pengetahuan dan pemahaman guru-guru di SMK Kristen BM Salatiga, dikarenakan guru-guru tersebut memang sebelumnya hanya melakukan pengarsipan manual dan belum pernah melakukan pengelolaan arsip secara elektronik. Hal ini pun diperkuat oleh peneliti terdahulu dimana peneliti tersebut berpendapat bahwa pengelolaan kearsipan elektronik di dinas pendidikan masih kurang optimal karena tenaga kerjanya belum paham dan belum pernah melakukan pengelolaan kearsipan secara elektronik (Nugraha, 2019).

Fasilitas dalam pengelolaan arsip elektronik sangatlah penting. Apabila fasilitasnya masih minim atau terbatas, maka akan membuat pengelolaan arsip elektronik menjadi terhambat. Hal ini yang masih dialami oleh guru-guru di SMK Kristen BM Salatiga. Dimana fasilitas SMK Kristen BM Salatiga masih belum lengkap. Seperti kurangnya *hardware* contohnya komputer serta *software* khusus untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik juga belum ada. Hal ini dikarenakan *software* untuk e-arsip masih tergolong mahal dan itupun terbatas jumlahnya. Ada beberapa pihak yang menyediakan secara gratis tapi hanya bersifat trial. Pendapat ini juga didukung oleh peneliti terdahulu Syafitri & Indrasari (2018), yang menyatakan bahwa belum adanya software khusus untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik.

Guru SMK Kristen BM Salatiga belum pernah melakukan pelatihan tentang bagaimana pengelolaan arsip secara elektronik. Maka dari itu untuk melakukan kearsipaan elektronik guru masih meraba-raba dan melaksanakan arsip elektronik hanya sesuai dengan apa yang guru tersebut ketahui. Pendapat ini didukung oleh penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Syafitri & Indrasari (2018) yang juga mengatakan bahwa belum adanya pelatihan dan sosialisasi tentang pengelolaan arsip secara elektronik.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMK Kristen BM Salatiga, peneliti menemukan kendala dan tantangan sebagai berikut:

Tabel 2. Kendala, Tantangan dan Solusi

No	Tahapan	Kendala/hambatan yang dihadapi	Solusi
1.	Penciptaan (<i>Creation</i>)	Terbatas atau minimnya pengetahuan guru tentang kearsipan elektronik.	Perlu dilkukanya pelatihan tentang proses pengelolaan arsip elektronik.
2.	Penggunaan dan Pemeliharaan (<i>Use and Maintenance</i>)	Kurangnya fasilitas seperti komputer, DVD serta belum adaya software khusus untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik.	Perlu ditambahkan fasilitas seperti komputer, flasdisk, dan ataupun DVD. Serta pemberian software khusus seperti web E-Arsip, SiMARDi dll.

KESIMPULAN

Proses pengelolaan arsip elektronik terdapat 4 tahap penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, perawatan serta penyusutan. Akan tetapi untuk penyusutan belum diterapkan karena proses pengelolaan e-arsip di SMK tersebut baru saja dilaksanakan setelah adanya pandemi covid-19 ini. Pengelolaan arsip elektronik di SMK

Kristen Binis Manajemen Salatiga mengalami beberapa kendala yaitu kurangnya pemahaman guru-guru tentang pengelolaan arsip elektronik ini dan terbatasnya fasilitas untuk pengelolaan arsip elektroniknya. Fasilitas seperti komputer, serta software khusus untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik juga belum ada. Hal ini juga menyebabkan pengelolaan arsip elektronik tidak bisa berjalan dengan maksimal.

Temuan penelitian ini memperkuat temuan-temuan pada penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa arsip elektronik menjadi bidang yang harus diperhatikan di organisasi profit maupun non profit. Penggunaan arsip elektronik dapat memudahkan pengguna untuk menemukan kembali informasi secara cepat. Temuan dalam penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan untuk dapat melaksanakan pelatihan-pelatihan kearsipan elektronik bagi guru di SMK Bisnis Manajemen Salatiga. Pelatihan tersebut dapat membantu guru dalam mengelola arsip administrasi guru dan dapat menjadi bahan ajar yang disampaikan kepada siswa.

Beberapa keterbatasan dalam penelitian ini yaitu obyek yang dijadikan penelitian rata-rata masih awam atau belum memahami seperti apa dan bagaimana pengelolaan arsip elektronik. Selain itu wawancara yang dilakukan dengan peserta didik hanya melalui telepon biasa sehingga tidak bisa menunjukkan ekspresi dan keadaan sesungguhnya.

Saran yang diajukan ialah pada proses penciptaan dan penyimpanan arsip, seharusnya arsip-arsip tidak hanya disimpan di komputer atau di google drive saja. Melainkan disimpan di aplikasi khusus penyimpanan arsip seperti halnya *SIKD*, web *E-Arsip*, *SiMARDi*, dan lain sebagainya. Selain itu untuk menciptakan arsip elektronik dapat memanfaatkan alat seperti perekam suara, perekam video dan khususnya komputer. Perlu diadakannya pelatihan bagi guru mengenai kemampuan kearsipan terutama dalam pengelolaan arsip elektronik, sehingga akan diperoleh guru yang handal dalam pengelolaan arsip elektronik. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dapat melakukan penelitian lanjutan yang lebih terfokus untuk melakukan peningkatan dalam menyelenggarakan pengelolaan arsip elektronik di SMK Kristen BM Salatiga.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmadi. 2017. *Pengembangan Model Dan Metode Pembelajaran Dalam Dinamika Belajar Siswa*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Endra, Robby Yuli, Usman Rizal, and Fenty Ariani. 2016. "E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip." *Explore: Jurnal Sistem Informasi Dan Telematika* 7(1). doi: 10.36448/jsit.v7i1.768.

- Faridah, and Rahayu Tri Utami. 2020. Pengaruh Penggunaan Media Pembelajaran E-Arsip Terhadap Motivasi Belajar Mahasiswa Di Politeknik LP3I Jakarta. *Jurnal Publika Unswagati Cirebon*. 8(2):69–82.
- Fitriyah, R. N. (2019). Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Jurnal Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi* XVI(2), 76–87.
- Gunawan, Imam, Teguh Triwiyanto, Desi Eri Kusumaningrum, Muhammad Romady, Mutya Alfarina, and Riski Ariska Widiana. 2018. “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi Deskriptif.” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1:467–71. doi: 10.17977/um027v1i42018p467.
- Irsyad. 2017. Kajian Administrasi Pendidikan Di Dunia Pendidikan. *Jurnal Al-Irsyad* Vol VIII(1):131–38.
- Juairiyah, Oktaf, and Hendrixon. 2017. Penerapan E-Office Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel). *Jurnal Pembangunan Nagari* 2(1):75–84.
- Kuswantoro, Agung, and Trisna Novi Ashari. 2018. “Pengembangan Aplikasi Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Jurusan Administrasi Perkantoran.” Lentera Pustaka: *Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 4(1):17. doi: 10.14710/lenpust.v4i1.20021.
- Kriesberg, A. 2019. Electronic Documents AND and to evaluate the measures taken by the National as known as Electronic Records Archive . of Russian researchers , although not all aspects of literature . The Russian researcher O . I . Ryskov. 4(95).
- Mahidin. 2017. Kajian Administrasi Pendidikan di Dunia Pendidikan. *Jurnal: Pendidikan dan Konseling*. 7(1), 131–138.
- Maulisnawati, S. C. 2018. Pengaruh Metode Mengajar dan Media Pembelajaran Terhadap Motivasi Belajar Siswa Kelas X Mata Pelajaran Kearsipan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7 (8).
- Makki, M. 2019. Konsep Dasar Belajar Dan Pembelajaran. Jawa Timur: Duta Media Publishing.
- Mirza Syafitri, Eva, and Febrina Indrasari. 2018. “Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun Eva Mirza Syafitri Abstrak.” *Pengelolaan Arsip Elektronik Pada Bagian Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun PENGELOLAAN* 2:7–12.
- Mulyadi. 2021. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi - Rajawali Pers*. (n.p.): PT. Raja Grafindo Persada. dikutip dari: https://www.google.co.id/books/edition/Pengelolaan_Arsip_Berbasis_Otomasi_Rajawali_Persada/w/idMaEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=Pengelolaan+Arsip+Berbasis+Otomasi&printsec=frontcover
- Muhidin, S. A. 2016. Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial,

Politik, Dan Kemasyarakatan. Bandung: CV Pustaka Setia.

- Nugraha, Dika Adhitya. 2019. Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Jurnal: Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6(4):203–13.
- Pebrianti, Subarno, & Susilowati. 2020. Penerapan E-Arsip Di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. 4 (2),, 67-75.
- Pramudya, Bayu, Ibrahim Bafadal, and Teguh Triwiyanto. 2018. “Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah Pada Jenjang Sma Dan Smk.” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1:388–99. doi: 10.17977/um027v1i42018p388.
- Pohan, A. 2020. Konsep Pembelajaran Daring Berbasis Pendekatan Ilmiah. Purwodadi: CV Sarnu Untung.
- Rizal, A. H. 2020. Sistem Pembelajaran Daring (E-Learning) Dengan Perekomendasi Meteri Menggunakan Metode Collaborative Filtering Dan MAE. Bandung: Kreatif Industri Nusantara.
- Rifauddin, Machsun. 2016. “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi.” *Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 4(2):168–78.
- Sattar. 2018. Manajemen Kearsipan. (n.p.): Deepublish
- Saeroji, A., Andriyati, & Muhsin. 2021. Analisis Efektivitas Aplikasi E-Arsip Sebagai Media Temu Kembali Informasi. *Jurnal Efisiensi : Kajian Ilmu Administrasi*. 18(1), 1–14.
- Sutiah. 2020. Teori Belajar Dan Pembelajaran. Sidoarjo: Nizamia Learning Center. dikutip dari:
https://www.google.co.id/books/edition/Teori_Belajar_Dan_Pembelajaran/FpPsDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=Teori+Belajar+Dan+Pembelajaran&printsec=frontcover
- Sugiyono. 2017. Metodologi Penelitian Kombinasi (Mix Methods). Bandung: Alfabeta.
- Syafitri dan Indrasari. 2018. Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun. *Jurnal: Epicheirisi*. Vol: 2 (1) 7–12.
- Taiwo. 2019. Electronic Records Management Implementation : Factors Affecting Organizational Readiness. *Jurnal: Information and Knowledge Management*. 9(6), 22–28. <https://doi.org/10.7176/IKM>
- Utami, R. T. 2020. *Pengaruh Penggunaan Media Pembelajaran E-Arsip Terhadap Motivasi Belajar Mahasiswa Di Politeknik Lp3i Jakarta*. 8.
- Wahyu, Arif, Wirawan, Cicilia Dyah, Sulistyaningrum Indrawati, and Andre, Rahmanto. 2017. Pengembangan Media Pembelajaran Kearsipan Digital Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Smk Negeri 3 Surakarta. *Jurnal Pendidikan Vokasi*. Vol: 7:78–86.
- Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal. 2018. “Pengelolaan

Kearsipan.” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1(2):231–37. doi: 10.17977/um027v1i22018p231.

Yanto & Putra. 2013. Penerapan Pembelajaran Menggunakan Media Pembelajaran Berbasis Animasi Flash Pada Mata Pelajaran Menggunakan Listrik Di SMKN 5 Padang. 53(9):1689–99.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pembuatan artikel yang sudah dilaksanakan oleh peneliti ini tidak akan pernah terwujud tanpa adanya campur tangan dari pihak lain. Maka dari itu peneliti menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang sudah ikut andil dan ikut berkontribusi dalam penulisan dan penerbitan artikel ini.

PROFIL PENULIS

Duwiana Puspita Sari merupakan mahasiswi dari program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di Universitas Kristen Satya Wacana. Dr. Agus Sugiarto, S.Pd.,MM adalah dosen sekaligus Kaprodi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomika dan Bisnis. Scopus Id: 57201876600, Sinta Id: 9626, Google Scholar Id: C_h9w8MAAAAJ. Lelahester Rina, S.Pd., M.Pd merupakan dosen dari Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di Universitas Kristen Satya Wacana juga dengan Google Scholar Id: Lelahester Rina, Sinta Id: 6705435