

## Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Melalui Workshop Pengelolaan Arsip Elektronik di SMA Negeri 1 Kalasan

Kustitik, Dimas Ellix Ramadhan, Dwi Elisa Zunita, Nurul Baiti Muharrimah, Silfa Amalia Ikrimah, Alfian Wino Syawal, Ahmad Ridho, Novia Puspitasari, Froya Wiras Fairyo, Yohanes Parjoko, Hubertus Anton Ohoiledjaan

Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia

Koresponden E-mail: [kustitik@uny.ac.id](mailto:kustitik@uny.ac.id)

### Abstrak

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan wawasan dan keterampilan baru kepada tenaga kependidikan dalam pengelolaan arsip elektronik yang efektif dan efisien, sejalan dengan kebutuhan era digital. Sasaran kegiatan ini yaitu tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Kalasan yang berjumlah 16 orang. Kegiatan ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu: sesi materi, sesi diskusi, dan simulasi. Materi yang disampaikan meliputi: pengertian arsip digital, urgensi pengelolaan arsip, manajemen pengelolaan arsip digital, dan manfaat pengelola arsip secara digital. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan yang baik dari segi pemahaman maupun keterampilan. Peserta menyatakan bahwa materi yang disampaikan sangat bermanfaat untuk mendukung pekerjaan dan tugas-tugas di sekolah.

**Kata kunci:** *Arsip Elektronik, Tenaga Kependidikan, Pengelolaan Arsip*

### Abstract

*This activity aims to provide new insights and skills to educational staff in the effective and efficient management of electronic records, in line with the needs of the digital era. The target group was 16 educational staff at SMA Negeri 1 Kalasan. The activity was implemented in three stages: a material session, a discussion session, and a simulation. The material presented covered: the definition of digital archives, the urgency of archive management, digital archive management, and the benefits of digital archive management. The results of the activity showed significant improvements in both understanding and skills. Participants stated that the material presented was very useful in supporting their work and assignments at school.*

**Keywords:** *Electronic Archives, Educational Staff, Archive Management*

## PENDAHULUAN

Pada era digital yang semakin berkembang, pengelolaan arsip secara manual mulai menghadapi berbagai tantangan (Pramono et al., 2021). Beberapa permasalahan umum yang sering dihadapi antara lain adalah penempatan arsip yang tidak sesuai, pengelompokan arsip yang kurang terstruktur, serta kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan (Mulyapradana et al., 2021). Masalah-masalah ini sering menghambat efisiensi administrasi di berbagai institusi pendidikan, termasuk di SMA Negeri 1 Kalasan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pengalihan sistem kerja tata usaha dari pola tradisional menuju tata kelola berbasis digital melalui pengelolaan arsip berbasis elektronik menjadi solusi yang sangat relevan (Yeyenri Putrianti Hau et al., 2020). Secara teoretis, arsip elektronik memungkinkan proses penyimpanan, pencarian kembali (*retrieval*), dan pengelolaan dokumen dilakukan secara lebih cepat, praktis, dan efisien (Amelia et al., 2023). Transformasi kearsipan ini tidak hanya menyentuh aspek kecepatan mekanis kerja semata,

melainkan juga mendukung prinsip keamanan data yang lebih terjamin dari risiko kehilangan, serta memberikan kemudahan aksesibilitas dalam berbagi informasi (*information sharing*) antar-unit kerja secara aman (Sholikah & Hermanto, 2021). Keberhasilan adopsi teknologi ini di sekolah sangat dipengaruhi oleh kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengoperasikannya, dalam hal ini adalah tenaga kependidikan atau staf administrasi sekolah. Kompetensi tata usaha yang mumpuni dalam mengadopsi teknologi baru menjadi motor penggerak utama dalam mencapai efisiensi kerja yang maksimal di sekolah (Rismayeti et al., 2020).

Sebagai bentuk respons nyata terhadap kebutuhan tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta melalui program pengabdian kepada masyarakat menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi bagi tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Kalasan. Secara umum, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan wawasan teoretis sekaligus keterampilan taktis baru kepada tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan manajemen arsip digital yang efektif dan efisien sesuai dengan tuntutan zaman. Secara lebih spesifik, manfaat dari pelaksanaan *workshop* ini terbagi menjadi dua arah. Bagi tenaga kependidikan, kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan profesionalisme, produktivitas, serta rasa percaya diri dalam mengoperasikan instrumen digital guna mendukung tugas-tugas administratif sekolah sehari-hari. Sementara bagi institusi SMA Negeri 1 Kalasan, transformasi menuju arsip elektronik ini bermanfaat jangka panjang untuk mendukung program penghematan sumber daya fisik (seperti kertas dan ruang penyimpanan), sekaligus memperkuat pilar transparansi, akuntabilitas, dan tata pamong sekolah yang modern di era digital. Dengan landasan pemikiran tersebut, *workshop* ini diharapkan mampu memicu akselerasi transformasi digital yang berkelanjutan di dunia pendidikan.

## METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggandeng mitra yaitu SMA Negeri 1 Kalasan. Kegiatan ini diselenggarakan pada tanggal 20 September 2024, bertempat di Laboratorium IPS SMA Negeri 1 Kalasan, Sleman, Yogyakarta. Sasaran peserta yaitu tenaga kependidikan yang berjumlah 16 orang. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan metode *workshop*. Penyampaian materi dibagi dalam 3 sesi, yaitu: (1) penyampaian materi; (2) diskusi, dan (3) simulasi. Rangkaian kegiatan ditutup dengan evaluasi yang dilakukan secara lisan, dimana peserta diberikan pertanyaan secara random untuk mengecek seberapa jauh pemahaman terhadap materi yang diberikan.



Gambar 1. Tahap Pelaksanaan PKM

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa *workshop* pengelolaan arsip elektronik di SMA Negeri 1 Kalasan berjalan dengan lancar dan diikuti oleh 16 orang tenaga kependidikan. Kegiatan ini dirancang untuk menyelesaikan tantangan administrasi sekolah di era digital, seperti ketidakstrukturannya pengelompokan dokumen dan lamanya waktu pencarian kembali dokumen fisik.

Kegiatan ini dibagi ke dalam tiga tahapan utama yang saling berkesinambungan, yaitu sesi penyampaian materi, diskusi interaktif, dan simulasi langsung serta evaluasi.

### a. Sesi Penyampaian Materi

Kegiatan *workshop* diawali dengan sesi pemaparan materi yang disampaikan oleh Dr. Kustitik, M.Pd. Sebagai pembuka, narasumber memantik kesadaran para peserta dengan membedah realita dan fenomena di masyarakat yang sering kali mengabaikan pentingnya arsip. Banyak organisasi maupun individu yang menaruh arsip di tempat sembarangan, tidak mengelompokkannya secara runtut, hingga berujung pada hilangnya dokumen penting yang merepotkan dalam pengurusannya kembali.

Untuk memberikan solusi konkret, narasumber memaparkan komparasi dramatis antara efisiensi ruang digital dan ruang fisik; di mana satu media penyimpanan digital berkapasitas 64 GB mampu menampung hingga 64.000 dokumen, atau setara dengan mengosongkan 8 buah lemari arsip (*filling cabinet*) konvensional. Peserta kemudian dibekali dengan aspek legalitas berupa dasar hukum kearsipan elektronik di Indonesia (seperti UU ITE dan Regulasi ANRI), pemahaman siklus hidup arsip digital dari mulai penciptaan hingga tahap penyusutan, serta pentingnya mengenali manajemen mitigasi risiko untuk menghadapi ancaman hilangnya data akibat virus atau kerusakan perangkat keras. Secara lebih lengkapnya materi *workshop* yang disampaikan adalah sebagai berikut:

### a. Konsep dasar & pengertian arsip digital

- Digitalisasi: Proses pemberian atau pemakaian sistem digital.
- Arsip Digital: Data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat dipergunakan atau dimanfaatkan.
- Arsip Elektronik: Arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer (*Sambas dan Hendri, 2016:426*).
- Perspektif Kegiatan: Pengelolaan arsip digital termasuk pada sistem pengelolaan arsip manual dan elektronik (*hybrid system*) atau otomatisasi pengelolaan arsip.
- Karakteristik Arsip Berbasis Elektronik: Disimpan dalam media elektronik yang dapat diakses atau diubah; berupa data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik; menggunakan media magnetik dan optikal seperti *hardisk, flashdisk, CD, DVD*, atau *cloud storage* (*Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021*). Contoh format file: PPT, PDF, DOC, DOCX, XLS.

### b. Perbandingan Pengelolaan Arsip Manual vs Elektronik:

Sistem Manual	Sistem Elektronik
Kekurangan: Memerlukan tempat penyimpanan yang banyak, rentan terhadap kerusakan, membutuhkan	Kekurangan: Ketergantungan terhadap teknologi, ketergantungan terhadap

pegawai banyak untuk melakukan pengelolaan, proses penemuan kembali yang tidak cepat, dan arsip rawan hilang.	listrik, risiko pemalsuan data, dan peningkatan biaya awal.
<i>Kelebihan:</i> Kebiasaan menggunakan sistem manual, dukungan organisasi lainnya terhadap arsip elektronik.	<i>Kelebihan:</i> Tidak memerlukan tempat yang banyak, dibutuhkan sedikit pegawai dalam pengelolaannya, proses penemuan kembali cepat, berbagi arsip mudah, meningkatkan keamanan arsip, dan mudah melakukan pemulihan ( <i>recovery</i> ) arsip

- c. Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Elektronik dalam lembaga/organisasi publik  
Penyelenggaraan pengelolaan arsip elektronik telah diatur oleh Undang-undang sehingga setiap organisasi berhak melakukan kegiatan tersebut. Dasar hukumnya meliputi:
1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan *E-Government*.
  2. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE).
  3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  4. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (*Sambas dan Hendri, 2016: 425-426*).
- d. Siklus Hidup Arsip Elektronik
- *Creating and storage* (Penciptaan dan Penyimpanan): Membuat/menerima arsip elektronik, alih media arsip, proses menyimpan arsip.
  - *Distribution and use* (Pendistribusian dan Penggunaan): Penemuan kembali arsip, pemanfaatan arsip, penggunaan arsip.
  - *Maintenance* (Pemeliharaan): Keamanan arsip, *back-up* arsip vital, perawatan komputer.
  - *Disposition* (Penyusutan/Disposisi): Penilaian arsip, penghapusan arsip, berita acara pemusnahan arsip.
- e. Metode Pengelolaan Arsip Digital  
Dapat dilakukan melalui 3 metode utama:
- Manajemen File Komputer
  - Manajemen File Online
  - Aplikasi
- f. Pengelolaan Menggunakan Aplikasi DFC (*Digital Filling Cabinet*)  
DFC merupakan sebuah *software* yang dapat dimanfaatkan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik pada organisasi. *Software* ini sangat sederhana sehingga cocok digunakan bagi berbagai macam organisasi.
- g. Tahap Pengelolaan & Penyusunan Arsip Digital
- Persiapan Hardware: Komputer (spesifikasi minimum *dual core*, RAM 1 GB, HDD 500 GB), penyimpanan (*storage*), dan alat pemindai (*scanner*).
  - Persiapan Software/Aplikasi: Klasifikasi sistem subjek, nomor, atau abjad yang sudah terimplementasi dengan sistem manual, serta aplikasi *Digital Filling Cabinet* yang sudah terinstal sebelumnya.
  - Alur Digitalisasi: Surat masuk/keluar  $\rightarrow$  Alih media (proses *scan* arsip)  $\rightarrow$  Manajemen file & penamaan arsip  $\rightarrow$  Penyimpanan di DFC  $\rightarrow$  Kemudahan penemuan kembali.

### 9. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- Pengertian JRA: Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- Prosedur Konsultasi & Penilaian JRA:
  - Pimpinan Lembaga Negara mengajukan permohonan persetujuan rancangan JRA kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) secara tertulis.
  - Surat permohonan dilampiri dengan rancangan jadwal rencana pemusnahan arsip negara dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy* di mana setiap lembarnya ditandatangani oleh pimpinan.
  - Rancangan JRA ditelaah dan dinilai oleh ANRI c.q Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk mendapatkan persetujuan resmi dari Kepala ANRI.

### 10. Faktor Risiko & Langkah Mitigasi

- Faktor Risiko: Serangan virus, kebocoran data, dan risiko kehilangan data.
- Langkah Penyesuaian/Mitigasi:
  - Pelatihan rutin bagi pegawai.
  - Penyesuaian sistem pengelolaan.
  - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kearsipan yang memadai.
  - Penyesuaian dengan peralatan komputer terbaru.
  - Pengadaan *software* yang aman.

### b. Sesi Diskusi

Setelah pemaparan materi, kegiatan dilanjutkan dengan sesi diskusi. Pada sesi ini, para tenaga kependidikan secara aktif menyampaikan kendala nyata yang mereka hadapi sehari-hari di sekolah, seperti risiko kerusakan dokumen fisik dan penempatan arsip manual yang sering kali tidak sesuai pada tempatnya. Suasana penyampaian materi dan antusiasme peserta saat berdiskusi di ruang laboratorium dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Penyampaian Materi Workshop Pengelolaan Arsip Elektronik

### c. Sesi Simulasi dan Evaluasi

Memasuki sesi ketiga, ruang workshop berubah menjadi laboratorium praktik yang dinamis. Seluruh peserta membuka perangkat laptop masing-masing untuk mengikuti jalannya simulasi pengarsipan digital secara mandiri. Langkah pertama dimulai dengan melatih ketelitian peserta dalam merumuskan skema klasifikasi arsip menggunakan kode subjek terstruktur (seperti penggunaan kode urut PMH untuk Permohonan dan 010 untuk Pelatihan).

Setelah struktur klasifikasi dipahami, peserta disimulasikan melakukan proses alih media dari dokumen cetak melalui alat pemindai (*scanner*), mengubahnya menjadi berkas digital bersensi PDF atau DOCX, dan menerapkan standarisasi nama file yang baku. Puncak dari sesi ini adalah ketika peserta mengoperasikan aplikasi *Digital Filling Cabinet* (DFC). Peserta mempraktikkan langsung cara membuat *Cabinet* utama, menyusun laci-laci virtual (*Drawer*), mengunggah berkas ke dalamnya, hingga menguji kecepatan sistem kearsipan tersebut melalui fitur pencarian dokumen.

Workshop ini ditutup dengan sesi evaluasi yang komprehensif untuk memastikan seluruh materi terserap dengan sempurna. Narasumber bersama fasilitator melakukan pemeriksaan langsung (*review*) terhadap struktur folder dan ketepatan kode klasifikasi yang telah dibuat oleh masing-masing peserta pada aplikasi DFC selama sesi simulasi.

Untuk menguji aspek pemahaman kognitif, pemateri memberikan beberapa pertanyaan secara lisan kepada peserta dan memberikan *feedback* atas jawaban yang diberikan. Sebagai penutup yang berorientasi masa depan, sesi evaluasi ini mewajibkan setiap peserta menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) tertulis yang berisi target implementasi tata kelola arsip digital yang akan mereka eksekusi di unit kerja masing-masing dalam waktu satu bulan ke depan.

Berdasarkan evaluasi lisan dan observasi selama jalannya kegiatan, terjadi peningkatan yang signifikan dari segi pemahaman (kognitif) maupun keterampilan (psikomotorik) para peserta. Sebelum adanya *workshop*, mayoritas tenaga kependidikan belum melaksanakan pengelolaan arsip elektronik secara. Setelah kegiatan, peserta telah mampu memahami konsep manajemen arsip digital dan mempraktikkan tata cara pengarsipan yang efektif. Pemateri menyampaikan bahwa pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting bagi keberlanjutan lembaga sekolah, untuk itu perlu komitmen dari pimpinan agar pengelolaan arsip digital bisa dilaksanakan secara efektif.

Respons balik dari peserta menunjukkan kesan yang sangat positif. Para peserta menyatakan bahwa materi yang disampaikan sangat aplikatif dan bermanfaat langsung untuk mendukung efisiensi pekerjaan serta pemenuhan tugas-tugas administrasi harian di sekolah. Peningkatan kompetensi ini pada akhirnya tidak hanya mendukung program penghematan sumber daya fisik (seperti kertas dan ruang penyimpanan), melainkan juga menjadi fondasi penting dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta akselerasi transformasi digital di SMA Negeri 1 Kalasan.

## SIMPULAN

Workshop pengelolaan arsip elektronik di SMA Negeri 1 Kalasan merupakan salah satu bentuk kontribusi Universitas Negeri Yogyakarta dalam mendukung transformasi digital di dunia pendidikan. Melalui kegiatan ini, tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Kalasan diharapkan mampu mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip elektronik tidak hanya mendukung penghematan sumber daya, tetapi juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas

administrasi sekolah. Dengan demikian, kegiatan seperti ini menjadi langkah penting dalam mendorong kemajuan institusi pendidikan di era digital.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, V., Hakim, T. D., & Monika, W. (2023). Manajemen Digitalisasi Arsip Dan Dokumen Di Sman 4 Pekanbaru. *RESWARA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 56–62. <https://doi.org/10.46576/rjpkm.v4i1.2178>
- Ardian, A., & Munadi, S. (2016). Pengaruh Strategi Pembelajaran Student-Centered Learning dan Kemampuan Spasial terhadap Kreativitas Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, 22(4), 454–466. <https://doi.org/10.21831/jptk.v22i4.7843>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68. doi:10.31294/widyacipta.v5i1.10037. <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta>
- Nurhadi, N. (2020). Blended Learning dan Aplikasinya di Era New Normal Pandemi Covid-19. *Agriekstensi*, 19(2), 121–128. <https://doi.org/10.34145/agriekstensi.v19i2.936>
- Pramono, S. W., Supriyanto, S., & Ahdiani, U. (2021). E-Arsip untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital. *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI*, 5(2), 39–44. <https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788>
- Pengenalan Kearsipan dan Pelatihan Arsip Digital untuk Pustakawan dan Tata Usaha Sekolah Se Kota Madya Pekanbaru. (2020). *BIDIK: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 32-37. <https://doi.org/10.31849/bidik.v1i1.5067>
- Sholikah, M., & Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(1). <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n3.p321-331>
- Suryanto, D. A. (2018). Analisis Perbandingan Antara Blogger dan Google Site. *Fakultas Komunikasi Dan Informatika, Universitas Muhammadiyah Surakarta*, 1–15.
- Yeyenri Putrianti Hau, S., Haris, I., & Polinggapo, M. (2020). Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital. *Jambura Journal of Educational Management*, 41–48. <https://doi.org/10.37411/JJEM.V1I1.111>