

PENERAPAN SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL DI SEKOLAH UNTUK SISWA SMK GARUDA NUSANTARA

Asep Arwan Sulaeman¹, Sifa Fauziah², Edi Triwibowo³, Yos Soejarminto⁴

^{1,2}**Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pelita Bangsa**

³**Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pelita Bangsa**

⁴**Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pelita Bangsa**

¹aseparwan@pelitabangsa.ac.id, ²sifa_fauziah@pelitabangsa.ac.id

³editriwibowo@pelitabangsa.ac.id, ⁴yossudjarminto78@gmail.com

Diterima: 04 Agustus 2025 Disetujui: 20 Agustus 2025 Dipublikasikan: 22 Agustus 2025

Abstrak

Penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan sekolah menjadi kebutuhan mendesak dalam menghadapi era digitalisasi, khususnya dalam meningkatkan efisiensi manajemen data dan dokumen. Kegiatan ini bertujuan untuk mengenalkan dan melatih siswa SMK Garuda Nusantara dalam mengelola arsip secara digital, menggantikan metode konvensional yang masih banyak digunakan. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi pelatihan teori, praktik langsung penggunaan aplikasi pengarsipan digital, serta evaluasi pemahaman siswa melalui tugas proyek. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman siswa terhadap konsep dan praktik pengarsipan digital, serta kemampuan mereka dalam menggunakan aplikasi untuk menyimpan, mengelola, dan mencari dokumen secara efektif. Penerapan sistem ini diharapkan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknologi informasi siswa, tetapi juga mendukung tata kelola administrasi sekolah yang lebih tertib dan efisien. Kegiatan ini menjadi langkah awal dalam membentuk budaya kerja digital di lingkungan pendidikan menengah kejuruan.

Kata Kunci: pengarsipan digital, manajemen dokumen, teknologi informasi, SMK, literasi digital.

Abstract

The implementation of a digital archiving system in schools is an urgent need in the digital era, particularly in improving the efficiency of data and document management. This activity aims to introduce and train Garuda Nusantara Vocational High School students in digital archive management, replacing the still-widely used conventional methods. The methods used in this activity include theoretical training, hands-on practice using digital archiving applications, and evaluation of student understanding through project assignments. The results of the activity indicate an increase in students' understanding of digital archiving concepts and practices, as well as their ability to use applications to store, manage, and search for documents effectively. The implementation of this system is expected to not only improve students' information

technology skills but also support more orderly and efficient school administration. This activity is the first step in establishing a digital work culture in vocational high schools.

Keywords: *digital archiving, document management, information technology, vocational high schools, digital literacy.*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Wiryany et al., 2022) yang sangat pesat telah mendorong berbagai sektor, termasuk dunia pendidikan, untuk beradaptasi dengan sistem digital (Rofi' & Adib, 2024). Salah satu aspek penting dalam administrasi pendidikan yang perlu mendapat perhatian adalah sistem pengarsipan dokumen. Pengarsipan yang masih dilakukan secara manual cenderung tidak efisien, memakan banyak tempat, rawan kerusakan, serta menyulitkan proses pencarian dan pengambilan data.

Di lingkungan sekolah, khususnya pada jenjang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), kemampuan dalam pengelolaan arsip digital menjadi kompetensi tambahan yang sangat relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. SMK Garuda Nusantara sebagai institusi pendidikan kejuruan perlu membekali siswanya dengan keterampilan pengelolaan data dan dokumen secara digital agar mampu bersaing di era industri 4.0 (Wati & Rajuddin, 2025).

Kegiatan pelatihan dan pendampingan penerapan sistem pengarsipan digital ini dilaksanakan sebagai bentuk kontribusi nyata dalam meningkatkan literasi digital siswa, sekaligus memberikan solusi terhadap masalah administratif di sekolah. Melalui kegiatan ini, siswa diharapkan mampu memahami konsep dasar pengarsipan digital, mengoperasikan aplikasi pengarsipan, serta menerapkan sistem tersebut secara langsung dalam simulasi atau kebutuhan sekolah sehari-hari.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk:

1. Mengenalkan pentingnya sistem pengarsipan digital kepada siswa.
2. Melatih siswa dalam menggunakan perangkat lunak pengarsipan digital secara praktis.
3. Meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen di lingkungan sekolah.
4. Menumbuhkan kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan data yang rapi, aman, dan mudah diakses.

Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan tidak hanya menjadi media pembelajaran praktis, tetapi juga menjadi langkah awal dalam penerapan sistem digitalisasi administrasi di lingkungan sekolah menengah kejuruan.



METODE

Kegiatan pelatihan penerapan sistem pengarsipan digital di SMK Garuda Nusantara dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan partisipatif dan praktis. Metode ini dirancang untuk memastikan bahwa siswa tidak hanya memahami konsep secara teoritis, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara langsung melalui praktik penggunaan perangkat lunak pengarsipan digital. Adapun tahapan pelatihan terdiri atas beberapa langkah berikut:

1. Persiapan Materi dan Perangkat

Sebelum pelatihan dimulai, tim pelaksana menyusun modul pelatihan yang mencakup teori dasar tentang pengarsipan, pentingnya sistem pengarsipan digital, serta langkah-langkah praktis penggunaan aplikasi. Perangkat pendukung seperti laptop, proyektor, dan jaringan internet juga dipersiapkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran.

2. Penyampaian Materi Teori

Tahap awal pelatihan dilakukan dengan pemaparan materi secara klasikal di dalam ruang kelas. Materi yang disampaikan meliputi:

Pengertian dan tujuan pengarsipan digital

- Perbedaan antara pengarsipan manual dan digital
- Jenis-jenis dokumen yang dapat diarsipkan secara digital
- Keuntungan dan tantangan pengarsipan digital
- Penyampaian dilakukan menggunakan presentasi interaktif agar siswa lebih mudah memahami konsep yang dijelaskan.

3. Praktik Langsung Menggunakan Aplikasi

Setelah memahami teori dasar, siswa diarahkan untuk melakukan praktik secara langsung menggunakan aplikasi pengarsipan digital (misalnya Google Drive, Microsoft OneDrive, atau aplikasi khusus lainnya). Kegiatan praktik ini meliputi:

- Membuat folder digital dan sistem klasifikasi
- Menyimpan dan memberi nama dokumen sesuai standar
- Membuat metadata atau deskripsi dokumen
- Mencari dan mengelola dokumen secara efisien

4. Simulasi Kasus dan Proyek Mini

Siswa diberikan tugas berupa simulasi pengelolaan dokumen administrasi sekolah, seperti arsip nilai, surat izin, atau data kehadiran. Melalui tugas ini, siswa dilatih untuk bekerja secara berkelompok dan menyusun sistem pengarsipan digital yang efektif sesuai dengan kebutuhan simulasi.

5. Evaluasi dan Refleksi

Untuk mengetahui efektivitas pelatihan, dilakukan evaluasi melalui:

- Tes singkat untuk mengukur pemahaman materi
- Observasi terhadap pelaksanaan praktik
- Tanya jawab dan diskusi reflektif di akhir sesi pelatihan
- Masukan dari siswa dan guru juga dikumpulkan sebagai bahan evaluasi kegiatan.

6. Pendampingan dan Monitoring

Setelah pelatihan selesai, dilakukan pendampingan singkat terhadap beberapa siswa yang bertindak sebagai koordinator kelas atau admin digital untuk memastikan kelanjutan penggunaan sistem ini di lingkungan sekolah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Penerapan sistem pengarsipan digital yang dilakukan melalui pelatihan kepada siswa SMK Garuda Nusantara memberikan sejumlah hasil positif, baik dari sisi peningkatan kompetensi siswa maupun efisiensi pengelolaan dokumen sekolah. Adapun hasil utama dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

a. Peningkatan Kompetensi Siswa dalam Pengarsipan Digital

Sebagian besar peserta menunjukkan kemampuan baru dalam memahami dan menerapkan prinsip-prinsip pengarsipan digital.

b. Implementasi Sistem Pengarsipan Digital Sederhana di Lingkungan Sekolah

Beberapa dokumen sekolah seperti absensi siswa, surat izin, dan laporan kegiatan mulai dikonversi ke bentuk digital dan diarsipkan menggunakan aplikasi seperti Google Drive. Penerapan ini dilakukan secara terbatas namun menjadi tahap awal menuju pengelolaan dokumen yang lebih efisien dan ramah lingkungan.

c. Kemandirian Siswa dalam Menjalankan Proyek Mini

Seluruh siswa dibagi dalam kelompok kecil untuk menyusun sistem pengarsipan digital simulatif.

d. Tanggapan Positif dari Pihak Sekolah

Pihak sekolah menyatakan dukungannya untuk mengembangkan sistem pengarsipan digital secara bertahap dengan melibatkan siswa sebagai bagian dari tim dokumentasi digital. Guru-guru juga menyatakan bahwa pelatihan ini relevan dengan kebutuhan kurikulum dan praktik kerja kejuruan yang akan dihadapi siswa di dunia industri maupun perkantoran.

e. Rekomendasi untuk Pengembangan Lanjutan

Sebagai hasil lanjutan dari kegiatan ini, disusunlah rekomendasi awal untuk penerapan sistem pengarsipan digital di tingkat sekolah, antara lain:

- Penetapan satu platform penyimpanan digital terpusat.
- Pelatihan lanjutan untuk siswa dan staf tata usaha.
- Integrasi pengarsipan digital dalam kegiatan administrasi kelas.

2. Pembahasan

Pelatihan penerapan sistem pengarsipan digital di SMK Garuda Nusantara menunjukkan bahwa siswa memiliki potensi besar dalam memahami dan mengimplementasikan teknologi manajemen dokumen secara digital. Hal ini sejalan dengan kebutuhan dunia pendidikan saat ini, yang mulai bergeser dari sistem administrasi manual menuju digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas data.

a. Digitalisasi sebagai Kompetensi Masa Depan

Pengenalan sistem pengarsipan digital kepada siswa SMK memiliki relevansi tinggi dengan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja. Siswa yang terbiasa menggunakan

teknologi dalam mengelola dokumen akan memiliki keunggulan dalam memasuki dunia industri, khususnya di bidang administrasi perkantoran, teknologi informasi, dan manajemen data. Pelatihan ini secara tidak langsung juga memperkuat literasi digital dan budaya kerja sistematis yang sangat dibutuhkan di era revolusi industri 4.0.

b. Perubahan Paradigma dari Manual ke Digital

Sebelum pelatihan, sebagian besar siswa maupun staf sekolah masih menggunakan metode pengarsipan manual, seperti penyimpanan dokumen dalam map dan lemari arsip. Metode ini cenderung memakan tempat, rentan terhadap kerusakan, dan membutuhkan waktu lebih lama dalam pencarian data. Melalui pelatihan ini, peserta memahami keunggulan sistem digital seperti efisiensi waktu, kemudahan pencarian, keamanan data, dan hemat ruang penyimpanan.

c. Respons dan Kesiapan Siswa

Siswa SMK Garuda Nusantara menunjukkan antusiasme tinggi terhadap pelatihan ini. Mereka tidak hanya memahami materi yang diberikan, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara praktis melalui proyek pengarsipan simulatif. Hal ini menunjukkan kesiapan siswa untuk terlibat langsung dalam transformasi digital, bahkan dalam konteks internal sekolah. Kemampuan siswa dalam menggunakan aplikasi seperti Google Drive atau Dropbox membuktikan bahwa integrasi teknologi di sekolah dapat berjalan efektif apabila difasilitasi secara tepat.

d. Tantangan dalam Penerapan

Meskipun pelatihan berjalan dengan baik, terdapat beberapa tantangan yang perlu dicermati, seperti keterbatasan koneksi internet, kurangnya perangkat yang memadai bagi seluruh siswa, serta perlunya pelatihan lanjutan untuk memperdalam penggunaan fitur-fitur lanjutan aplikasi pengarsipan. Selain itu, masih dibutuhkan keterlibatan aktif dari guru dan tenaga administrasi agar penerapan pengarsipan digital dapat berkelanjutan dan terintegrasi dengan sistem sekolah.

e. Dampak terhadap Lingkungan Sekolah

Penerapan awal sistem pengarsipan digital mulai berdampak positif terhadap pengelolaan dokumen di sekolah. Beberapa guru mulai menyimpan data absensi, surat izin, dan nilai siswa dalam bentuk digital. Hal ini mempercepat akses data, mengurangi penggunaan kertas, dan mendorong budaya kerja yang lebih efisien dan ramah lingkungan.

Secara keseluruhan, pelatihan ini menjadi langkah awal yang strategis dalam mendukung digitalisasi sekolah dan menyiapkan siswa untuk menjadi bagian dari generasi yang melek teknologi. Untuk mencapai hasil yang lebih maksimal, pelatihan serupa perlu dilakukan secara berkelanjutan dengan dukungan infrastruktur dan kebijakan internal sekolah yang mendukung.

PENUTUP

Pelatihan Penerapan Sistem Pengarsipan Digital di SMK Garuda Nusantara telah terlaksana dengan baik dan memberikan hasil yang positif. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pemahaman siswa terhadap pentingnya pengelolaan dokumen secara digital, tetapi juga membekali mereka dengan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja di era digital.



Melalui pendekatan teoritis dan praktik langsung, siswa mampu mengenal konsep pengarsipan digital, menggunakan aplikasi sederhana untuk mengelola dokumen, serta mensimulasikan sistem pengarsipan yang efektif dan efisien. Pelatihan ini juga menjadi sarana untuk menumbuhkan kesadaran digital di lingkungan sekolah dan mendukung upaya sekolah dalam transformasi administrasi menuju sistem yang lebih modern dan berkelanjutan.

Meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis seperti keterbatasan perangkat dan jaringan internet, pelatihan ini berhasil mencapai tujuan utamanya. Ke depan, diharapkan kegiatan serupa dapat dilanjutkan secara berkala dengan cakupan yang lebih luas, serta didukung oleh kebijakan sekolah yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi secara menyeluruh.

Dengan adanya kegiatan ini, siswa SMK Garuda Nusantara kini memiliki bekal awal untuk menjadi agen perubahan dalam penerapan teknologi di bidang administrasi, baik di lingkungan sekolah maupun dalam dunia kerja nantinya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam menyelesaikan kegiatan Pelatihan Penerapan Sistem Pengarsipan Digital di Sekolah untuk Siswa SMK Garuda Nusantara.

Secara khusus, kami menyampaikan apresiasi kepada:

1. SMK Garuda Nusantara, yang telah memberikan dukungan penuh, fasilitas, serta kesempatan bagi kami untuk melaksanakan kegiatan ini. Terima kasih atas sambutan yang hangat, semangat kolaboratif, dan partisipasi aktif dari para guru serta siswa yang sangat antusias selama pelatihan berlangsung.
2. Direktorat Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat (DPPM) Universitas Pelita Bangsa, atas fasilitasi, arahan, dan dukungan administratif maupun teknis yang memungkinkan kegiatan ini berjalan dengan lancar dan terorganisir dengan baik.

Semoga kerja sama yang telah terjalin ini dapat terus berlanjut dalam berbagai bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat lainnya, yang bermanfaat bagi pengembangan kapasitas siswa serta kemajuan dunia pendidikan di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Rofi', M. A., & Adib, M. (2024). Adaptasi Organisasi Dalam Menghadapi Kemajuan Teknologi di Era Digital. *Aceh Anthropological Journal*, 8(2), 239–252. <https://doi.org/10.29103/aaj.v8i2.16718>
- Wati, K. L., & Rajuddin, W. O. N. (2025). Transformasi Digital Dalam Manajemen Bisnis: Tantangan Dan Peluang Di Era Industri 4.0. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 5(1), 206–213. <https://doi.org/10.56145/ekobis.v5i1.317>
- Wiryany, D., Natasha, S., & Kurniawan, R. (2022). Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi terhadap Perubahan Sistem Komunikasi Indonesia. *Jurnal Nomosleca*, 8(2), 242–252. <https://doi.org/10.26905/nomosleca.v8i2.8821>