

PELATIHAN MANAJEMEN ARSIP DAN DOKUMEN UNTUK MENDUKUNG KOMPETENSI ADMINISTRASI DI SMK GARUDA NUSANTARA

Arif Siswandi¹, Yos Soejarminto², Elkin Rilvani³, Arif Tri Widiyatmoko⁴, Rizki Muhammad⁵, Novi Wulandari⁶

^{1,3,5}Prodi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Pelita Bangsa

^{2,4}Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pelita Bangsa

⁶Manajemen Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer Al Muslim

¹arif.siswandi@pelitabangsa.ac.id, ²yossudjarminto78@pelitabangsa.ac.id,

⁴arif.tri@pelitabangsa.ac.id, ⁵rizki.m@gmail.com, ⁶wulandari.novi1@gmail.com

Diterima: 22 Juli 2026

Disetujui: 28 Juli 2026

Dipublikasikan: 10 Agustus 2026

Abstrak

Pengelolaan arsip dan dokumen merupakan salah satu kompetensi penting yang harus dimiliki oleh lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), khususnya pada bidang administrasi perkantoran. Namun, berdasarkan hasil observasi di SMK Garuda Nusantara, pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional, belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang baku, serta pemanfaatan teknologi digital dalam pengarsipan masih terbatas. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya kompetensi siswa dalam mengelola arsip secara sistematis dan profesional. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi siswa dalam manajemen arsip dan dokumen melalui pelatihan berbasis teori dan praktik, penyusunan SOP pengelolaan arsip, pengenalan sistem arsip digital (e-archive), serta pendampingan implementasi. Metode pelaksanaan meliputi sosialisasi, identifikasi kebutuhan, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan, dan evaluasi menggunakan pendekatan partisipatif. Luaran yang diharapkan berupa peningkatan pengetahuan dan keterampilan siswa, tersusunnya modul pelatihan dan SOP pengelolaan arsip, meningkatnya literasi digital dalam pengelolaan dokumen, serta terintegrasinya model pembelajaran berbasis praktik yang dapat diterapkan secara berkelanjutan di lingkungan sekolah. Program ini diharapkan mampu meningkatkan kesiapan lulusan dalam menghadapi tuntutan dunia kerja pada bidang administrasi modern.

Kata kunci: manajemen arsip, dokumen, administrasi perkantoran, pelatihan, SMK.

Abstract

Archive and document management is one of the essential competencies required for vocational high school (SMK) graduates, particularly in the field of office administration. However, based on observations conducted at SMK Garuda Nusantara, archive management is still carried out conventionally, lacks standardized Standard Operating Procedures (SOPs), and has limited utilization of digital technology for document management. These conditions have resulted in inadequate student competence in managing archives systematically and professionally. This

community service program aims to enhance students' competencies in archive and document management through theory- and practice-based training, the development of archive management SOPs, the introduction of electronic archive (e-archive) systems, and implementation assistance. The program employs a participatory approach consisting of socialization, needs assessment, training, technology implementation, mentoring, and evaluation. The expected outcomes include improved student knowledge and practical skills, the development of archive management training modules and SOPs, enhanced digital literacy in document management, and the integration of a practice-based learning model that can be sustainably implemented within the school environment. This program is expected to improve students' readiness to meet the demands of modern administrative workplaces.

Keywords: *archive management, document management, office administration, training, vocational high school (SMK).*

PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) memiliki peran strategis dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten dan siap memasuki dunia kerja, khususnya pada bidang administrasi perkantoran. Perkembangan teknologi informasi dan transformasi digital telah mengubah praktik administrasi di berbagai organisasi, sehingga lulusan SMK dituntut tidak hanya menguasai konsep dasar administrasi, tetapi juga memiliki keterampilan dalam mengelola arsip dan dokumen secara sistematis, efisien, serta berbasis teknologi digital. Kompetensi tersebut menjadi salah satu indikator penting dalam mendukung profesionalisme tenaga administrasi di sektor pemerintahan maupun swasta.



SMK Garuda Nusantara merupakan salah satu institusi pendidikan vokasi yang berorientasi pada pengembangan keterampilan praktis siswa agar mampu bersaing di dunia kerja. Berdasarkan hasil observasi awal dan komunikasi dengan pihak sekolah, ditemukan bahwa pengelolaan arsip dan dokumen masih didominasi oleh sistem konvensional, belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang baku, serta pemanfaatan teknologi digital dalam pengarsipan masih terbatas. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan,

klasifikasi, dan penemuan kembali dokumen belum berjalan secara efektif sehingga berdampak pada rendahnya efisiensi pengelolaan administrasi.

Selain permasalahan pada sistem pengelolaan arsip, kompetensi siswa dalam bidang manajemen arsip dan dokumen juga masih memerlukan penguatan. Proses pembelajaran yang berlangsung selama ini lebih banyak berfokus pada aspek teoritis, sementara kegiatan praktik yang memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip modern masih terbatas. Akibatnya, siswa belum memiliki keterampilan yang memadai dalam mengelompokkan, menyimpan, mengelola, dan menemukan kembali dokumen sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang berlaku. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki siswa dengan kebutuhan dunia kerja yang semakin mengedepankan kemampuan administrasi berbasis teknologi digital.

Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya bertujuan untuk menjaga keamanan dan ketersediaan dokumen, tetapi juga berperan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas administrasi. Oleh karena itu, diperlukan suatu program pelatihan yang mengintegrasikan pemahaman mengenai konsep dasar kearsipan, penyusunan SOP pengelolaan arsip, serta pemanfaatan sistem arsip digital (*e-archive*). Pendekatan tersebut diharapkan mampu memberikan pengalaman belajar yang lebih aplikatif sehingga siswa dapat memahami sekaligus mempraktikkan pengelolaan dokumen sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Berdasarkan kondisi tersebut, tim pelaksana menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa **Pelatihan Manajemen Arsip dan Dokumen untuk Mendukung Kompetensi Administrasi di SMK Garuda Nusantara**. Kegiatan ini dilaksanakan melalui tahapan sosialisasi, pelatihan berbasis teori dan praktik, penerapan teknologi pengelolaan arsip digital, pendampingan, serta evaluasi. Selain meningkatkan kompetensi siswa, program ini juga menghasilkan modul pelatihan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip yang dapat dimanfaatkan sebagai pedoman pembelajaran secara berkelanjutan di lingkungan sekolah.

Melalui kegiatan ini diharapkan terjadi peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan literasi digital siswa dalam mengelola arsip dan dokumen secara profesional. Selain itu, penerapan SOP dan sistem arsip digital diharapkan mampu mendukung terciptanya proses administrasi yang lebih terstruktur, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi,

sehingga lulusan SMK Garuda Nusantara memiliki kompetensi yang lebih baik dan siap menghadapi tuntutan dunia kerja di bidang administrasi perkantoran.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan **pendekatan partisipatif (participatory approach)** yang melibatkan secara aktif pihak sekolah, guru, dan siswa dalam setiap tahapan kegiatan. Pendekatan ini bertujuan agar pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan mitra serta mampu meningkatkan kompetensi siswa dalam pengelolaan arsip dan dokumen secara berkelanjutan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui lima tahapan, yaitu sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan dan evaluasi, serta keberlanjutan program.



1. Tahap Sosialisasi

Tahap awal diawali dengan kegiatan sosialisasi kepada kepala sekolah, guru, dan siswa mengenai tujuan, manfaat, serta rencana pelaksanaan program. Pada tahap ini dilakukan observasi lapangan dan diskusi dengan pihak sekolah untuk mengidentifikasi kondisi eksisting sistem pengelolaan arsip, permasalahan yang dihadapi, serta kebutuhan kompetensi siswa dalam bidang administrasi. Hasil identifikasi menjadi dasar dalam penyusunan materi pelatihan dan strategi pelaksanaan kegiatan.

2. Tahap Pelatihan

Tahap pelatihan merupakan kegiatan inti yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa mengenai manajemen arsip dan dokumen. Pelatihan dilaksanakan

menggunakan metode ceramah, demonstrasi, praktik langsung (*learning by doing*), dan diskusi interaktif. Materi yang diberikan meliputi konsep dasar kearsipan, klasifikasi arsip, sistem penyimpanan dokumen, teknik penemuan kembali arsip, serta penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip. Untuk mendukung proses pembelajaran, peserta juga diberikan modul pelatihan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam kegiatan praktik.

3. Tahap Penerapan Teknologi

Setelah memahami konsep dasar pengelolaan arsip, peserta diperkenalkan dengan sistem arsip digital (*e-archive*) sebagai bentuk implementasi teknologi dalam administrasi modern. Pada tahap ini siswa dilatih menggunakan media penyimpanan berbasis komputer dan *cloud storage* untuk mengelompokkan, menyimpan, dan mengakses dokumen secara digital. Selain itu, dilakukan simulasi pengelolaan arsip digital menggunakan struktur folder yang disusun berdasarkan klasifikasi dokumen sehingga peserta memperoleh pengalaman praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

4. Tahap Pendampingan dan Evaluasi

Pendampingan dilakukan selama proses implementasi untuk memastikan seluruh peserta mampu menerapkan materi yang telah diberikan. Tim pelaksana memberikan bimbingan secara langsung dalam praktik pengelolaan arsip, penyusunan SOP, serta penggunaan sistem arsip digital. Evaluasi kegiatan dilakukan melalui **pre-test** dan **post-test** untuk mengukur peningkatan pengetahuan peserta, observasi terhadap keterampilan praktik, serta penilaian terhadap kemampuan siswa dalam menerapkan SOP dan sistem pengelolaan arsip digital. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan program.

5. Tahap Keberlanjutan Program

Sebagai upaya menjaga keberlanjutan program, modul pelatihan dan dokumen SOP pengelolaan arsip diserahkan kepada pihak sekolah untuk digunakan dalam proses pembelajaran. Guru diberikan pendampingan agar mampu mengintegrasikan materi pelatihan ke dalam kegiatan belajar mengajar secara mandiri. Selain itu, sistem arsip digital yang telah diperkenalkan diharapkan dapat terus dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai kebutuhan sekolah sehingga kompetensi siswa dalam pengelolaan arsip dan dokumen dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.

Partisipasi Mitra

SMK Garuda Nusantara berperan aktif dalam seluruh tahapan kegiatan dengan menyediakan fasilitas pelatihan, menentukan peserta, memfasilitasi koordinasi pelaksanaan kegiatan, serta mendampingi proses implementasi. Guru berperan sebagai fasilitator selama kegiatan berlangsung, sedangkan siswa berpartisipasi aktif dalam setiap sesi pelatihan, praktik, dan evaluasi. Keterlibatan seluruh pihak menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan program dan keberlanjutan implementasi hasil pelatihan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan melalui lima tahapan, yaitu sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan, serta evaluasi. Seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan guru dan siswa SMK Garuda Nusantara secara aktif sehingga proses transfer pengetahuan dan keterampilan dapat berlangsung secara efektif.

Pada tahap sosialisasi dilakukan observasi awal dan diskusi bersama pihak sekolah untuk mengidentifikasi kondisi pengelolaan arsip yang selama ini diterapkan. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa sistem pengarsipan masih didominasi metode manual, belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi, serta pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen masih sangat terbatas. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan dan pencarian kembali dokumen belum berjalan secara efektif dan efisien.

Tahap pelatihan dilaksanakan melalui penyampaian materi mengenai konsep dasar manajemen arsip, klasifikasi dokumen, sistem penyimpanan, teknik penemuan kembali arsip, serta praktik penyusunan SOP pengelolaan arsip. Kegiatan pelatihan menggunakan metode *learning by doing* sehingga peserta tidak hanya memperoleh pemahaman teoritis, tetapi juga mampu mempraktikkan secara langsung pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang benar. Untuk mendukung proses pembelajaran, tim pelaksana juga menyusun dan membagikan modul pelatihan sebagai panduan praktik bagi peserta.

Pada tahap penerapan teknologi, peserta diperkenalkan dengan konsep arsip digital (*e-archive*) menggunakan media penyimpanan berbasis komputer dan *cloud storage*. Siswa melakukan simulasi pengelompokan dokumen berdasarkan klasifikasi tertentu, penyimpanan dokumen digital, serta proses pencarian kembali dokumen secara sistematis. Kegiatan ini

memberikan pengalaman praktis kepada peserta dalam menerapkan sistem administrasi modern yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Tahap pendampingan dilakukan selama proses implementasi untuk memastikan peserta mampu menerapkan materi yang telah diberikan. Tim pelaksana memberikan bimbingan langsung dalam praktik pengelolaan arsip serta penggunaan SOP dan sistem arsip digital. Selanjutnya dilakukan evaluasi melalui pre-test, post-test, observasi praktik, dan diskusi bersama guru serta siswa untuk mengetahui peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta selama mengikuti kegiatan.

Sebagai luaran kegiatan, berhasil disusun modul pelatihan manajemen arsip, dokumen SOP pengelolaan arsip, serta model pengelolaan arsip digital sederhana yang dapat dimanfaatkan sebagai media pembelajaran di SMK Garuda Nusantara. Selain itu, guru memperoleh panduan implementasi sehingga program dapat dilanjutkan secara mandiri dalam proses pembelajaran.

Pembahasan

Pelatihan manajemen arsip dan dokumen memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kompetensi administrasi siswa. Sebelum kegiatan dilaksanakan, sebagian besar peserta belum memahami prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip, teknik klasifikasi dokumen, maupun prosedur penyimpanan yang sistematis. Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu memahami alur pengelolaan arsip mulai dari penerimaan dokumen, klasifikasi, penyimpanan, hingga proses penemuan kembali dokumen sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Pendekatan berbasis praktik (*learning by doing*) menjadi salah satu faktor yang mendukung keberhasilan program. Melalui simulasi secara langsung, siswa memperoleh pengalaman dalam mengelola arsip sehingga pemahaman konseptual dapat diterapkan pada situasi nyata. Metode ini juga meningkatkan partisipasi aktif peserta selama pelatihan dan membantu mereka memahami pentingnya ketelitian, keteraturan, serta konsistensi dalam pengelolaan administrasi.

Penyusunan SOP pengelolaan arsip menjadi salah satu luaran penting dalam kegiatan ini. Keberadaan SOP memberikan pedoman yang jelas mengenai prosedur pengelolaan dokumen sehingga praktik administrasi menjadi lebih seragam, terstruktur, dan mudah

dievaluasi. SOP juga mendukung proses pembelajaran karena dapat dijadikan acuan oleh guru maupun siswa dalam melaksanakan praktik administrasi secara berkelanjutan.

Pengenalan sistem arsip digital (*e-archive*) memberikan tambahan kompetensi yang relevan dengan perkembangan teknologi informasi. Siswa memperoleh pengalaman menggunakan media penyimpanan digital untuk mengorganisasi dokumen sehingga proses pencarian kembali arsip menjadi lebih cepat dan efisien. Penguasaan keterampilan digital ini diharapkan mampu meningkatkan kesiapan lulusan dalam menghadapi kebutuhan dunia kerja yang semakin mengutamakan pengelolaan dokumen berbasis teknologi.

Keberhasilan program juga didukung oleh partisipasi aktif pihak sekolah selama seluruh tahapan kegiatan. Guru berperan sebagai pendamping selama proses pelatihan dan praktik, sedangkan siswa menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam mengikuti setiap sesi kegiatan. Kolaborasi yang baik antara tim pelaksana dan mitra memungkinkan proses pelaksanaan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam manajemen arsip dan dokumen, menghasilkan modul pelatihan dan SOP pengelolaan arsip, serta memperkenalkan sistem arsip digital sederhana yang dapat diterapkan secara berkelanjutan di SMK Garuda Nusantara. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelatihan berbasis praktik yang dipadukan dengan pemanfaatan teknologi digital merupakan pendekatan yang efektif dalam meningkatkan kompetensi administrasi siswa dan mendukung kesiapan mereka memasuki dunia kerja.

PENUTUP

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan manajemen arsip dan dokumen di SMK Garuda Nusantara telah berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan siswa dalam pengelolaan arsip secara sistematis, baik melalui metode konvensional maupun pemanfaatan teknologi digital. Melalui pelaksanaan sosialisasi, pelatihan, praktik, pendampingan, serta evaluasi, peserta memperoleh kompetensi yang lebih baik dalam klasifikasi, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen sesuai dengan prinsip kearsipan. Selain menghasilkan modul pelatihan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan model pengelolaan arsip digital sederhana, kegiatan ini juga mendukung terciptanya proses

pembelajaran yang lebih aplikatif serta meningkatkan kesiapan siswa dalam menghadapi tuntutan dunia kerja di bidang administrasi perkantoran.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada **Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DPPM) Universitas Pelita Bangsa** atas dukungan dan pendanaan yang telah diberikan sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat terlaksana dengan baik. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada **SMK Garuda Nusantara** selaku mitra pengabdian atas kerja sama, partisipasi aktif, serta dukungan yang diberikan selama pelaksanaan kegiatan pelatihan manajemen arsip dan dokumen. Sinergi yang terjalin antara perguruan tinggi dan mitra diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kompetensi administrasi siswa serta mendukung pengembangan pembelajaran vokasi yang lebih berkualitas dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Af'idah, I. N., Aksa, A. H., & Nuraini, L. (2023). Peningkatan keterampilan administrasi perkantoran dasar bagi lulusan Sekolah Menengah Atas. *Kifah: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 23–32. <https://doi.org/10.35878/kifah.v2i1.759>
- Laksono, R. (2018). Pemanfaatan teknologi digital dalam proses alih media arsip statis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 47–57. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28271>
- Metris, D., Rasyiddin, A., Prayoga, A. D., Gea, D., & Amirudin, P. (2026). Penguatan kesiapan kerja siswa SMK melalui pembekalan soft skill dan etika profesional. *GANESHA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(1), 46–51. <https://doi.org/10.36728/ganesha.v6i1.5395>
- Muhaimin, Y., Husna, J., Namira, S. S., Trianingtias, S. A., Maharani, T., & Zachrianka, A. (2022). Implementasi standar operasional prosedur pelayanan arsip dinamis inaktif. *Information Science and Library*, 3(2), 95–106. <https://doi.org/10.26623/jisl.v3i2.5994>
- Nimrod Renda Dadi, Stefanus D. I. Mau, & Alexander Adis. (2026). Pengembangan sistem informasi pengelolaan arsip Program Pembangunan Desa Kalembu Kanaika Kecamatan Wewewa Barat. *Modem: Jurnal Informatika dan Sains Teknologi*, 4(1), 186–202. <https://doi.org/10.62951/modem.v4i1.779>
- Ricardo, R., & Meilani, R. I. (2017). Impak minat dan motivasi belajar terhadap hasil belajar siswa. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 79–87. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8108>
- Salam, R., Akib, H., & Arsalan, S. (2021). Fungsi administrasi perkantoran modern dalam mendukung pelaksanaan organisasi publik. *Jurnal Administrasi Publik*, 17(1), 79–94. <https://doi.org/10.52316/jap.v17i1.57>