

**PENINGKATAN KOMPETENSI PETUGAS ARSIP SMK SWASTA SEKABUPATEN
KENDAL MELALUI DIGITALISASI ARSIP BERBASIS 8 STANDAR NASIONAL
PENDIDIKAN**

Nina Oktarina

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang
ninaoktarina@mail.unnes.ac.id

Joko Widodo

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang
jokowidodo@mail.unnes.ac.id

Murwatiningsih

Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang
murwatiningsih@mail.unnes.ac.id

Edy Suryanto

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang
edysuryanto@students.unnes.ac.id

Abstak

Permasalahan utama dari ketidakefektifan dalam pengelolaan arsip berbasis digital di sekolah adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan dari petugas arsip sekolah. Tujuan kegiatan pengabdian untuk meningkatkan pengetahuan terkait pengelolaan arsip sekolah berbasis digital dan meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip sekolah berbasis digital dengan menggunakan Aplikasi Arsip Digital Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Sasaran kegiatan pengabdian ini ialah petugas arsip atau tata usaha (TU) di SMK Swasta se – Kabupaten Kendal sebanyak 25 orang. Kegiatan pengabdian menggunakan dua metode utama yaitu ceramah dan praktik secara langsung. Kegiatan pengabdian ini telah memenuhi tiga aspek keberhasilan, yaitu: 1) semua peserta mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dengan baik 2) semua peserta terlibat aktif selama kegiatan berlangsung, dan 3) lebih dari 50% peserta mampu mempraktikkan pengelolaan arsip dengan menggunakan Aplikasi Arsip Digital Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan.

Kata Kunci: Kompetensi petugas arsip, Pengelolaan arsip sekolah, Digitalisasi arsip, 8 SNP

Abstract

The main problem of the non-optimal management of digital-based records in schools is school archive officers' lack of knowledge and skills. The service activity aims to increase knowledge related to digital-based school archive management and improve digital-based school archive management skills by using the National Education Standard 8-Based Digital Archive Application. This service activity targets the archive or administrative officer at Private Vocational Schools, as many as 25 people throughout Kendal Regency. Service activities use two main methods, namely lectures and direct practice. This service activity has fulfilled three aspects of success, namely: 1) all participants participated in the entire series of activities well, 2) all participants were actively involved during the activity, and 3) more than 50% of participants were able to practice archive management using the 8-Based Digital Archive Application. National Education Standards.

Keywords: archivist competence, school archive management, archive digitization, 8 National Educational Standards

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai lembaga penyelenggara layanan pendidikan dihadapkan pada tuntutan akuntabilitas baik dari pihak internal dan eksternal. Pada konteks ini arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan barang bukti autentik bahkan dimungkinkan memiliki nilai hukum yang kuat. Sementara permintaan informasi dari berbagai pihak tidak dapat diabaikan dan telah menjadi bagian dalam kegiatan sehari – hari. Pengelolaan arsip yang baik merupakan aspek penting yang seharusnya mendapatkan perhatian dari pengambil kebijakan. Lembaga pendidikan seperti sekolah tentu saja akan mengalami peningkatan volume arsip dari waktu ke waktu sehingga harus dapat ditangani dengan baik (Sholeh & Fatkhiyah, 2020)

Arsip tidak hanya terbatas pada hitam diatas putih namun dapat berupa rekaman berbagai kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No 43 tahun 2009 tentang kearsipan). Arsip berfungsi sebagai ingatan yang meilik nilai bagi institusi sehingga harus di jaga dan disimpan. Sebagai sumber informasi arsip memiliki peran penting bagi suatu institusi, karena arsip dapat dijadikan sebagai barang bukti dalam pengambilan keputusan yang tepat (Nyfantoro, Salim, & Mirmani, 2019). Selain itu arsip juga memiliki peran penting dalam menyajikan informasi kepada pengambil keputusan untuk merumuskan kebijakan dengan pertimbangan berbagai informasi yang lengkap dan akurat (Munawaroh, 2018).

Kearsipan merupakan proses yang dimulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu serta menemukan kembali data dengan cepat dan tepat (Jeara dkk, 2022). Namun pada kegiatan kearsipan yang selama ini telah berjalan di berbagai bidang termasuk dalam bidang pendidikan belum memperlihatkan hasil yang optimal. Salah satunya penyebabnya ialah petugas kearsipan dengan latar belakang pendidikan non – kearsipan menyebabkan minimnya kompetensi pengelolaan arsip (Arbaatun, dkk, 2021). Selain itu dari hasil berbagai penelitian menyebutkan berbagai kendala khusus dalam pengelolaan arsip diantaranya sumber daya manusia yang kurang terampil, tidak adanya tenaga ahli dibidang kearsipan, sarana dan prasarana yang terbatas, dan sistem penyimpanan yang tidak konsisten (Ayurindah & Riduan, 2022; Hermanto, 2021; Sholikah & Oktarina, 2019; Hau, Haris, & Polinggapo, 2020). Sementara tata kelola arsip yang baik merupakan kunci untuk mendapatkan nilai kebermanfaatn arsip itu sendiri (Indriani, 2018).

Pengelolaan arsip yang dilakukan selama ini masih menerapkan sistem manual atau konvensional yang menyulitkan proses penemuan kembali sewaktu – waktu apabila dibutuhkan (Masykur & Atmaja, 2015). Dimana proses penemuan kembali harus mencari satu persatu arsip yang disimpan pada di filling cabinet dan di rak – rak (Yasir dkk, 2019). Saat ini organisasi dihadapkan pada kebutuhan sistem informasi yang dapat membantu penemuan kembali arsip sehiring dengan berbagai peruabahan yang terjadi akibat dari perkembangan teknologi informasi (Pratiwi, 2012)

Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang bagi organisasi untuk dapat untuk mengelola kearsipan ini dengan baik dengan menggunakan basis teknologi. Keberadaan aplikasi arsip elektronik dinilai lebih memberikan keuntungan bagi organisasi untuk menghemat biaya dan lebih ramah lingkungan dengan menerapkan konsep paperless (Desri Aryanti & Bakti, 2022). Walaupun demikian sayangnya tidak semua sekolah memiliki kemampuan dan komitmen untuk menerapkan arsip secara digital. Padahal keterbatasan tersebut akan menimbulkan kesulitan bagi sekolah dalam mencari arsip saat dibutuhkan untuk mendukung kinerja sekolah, seperti saat penilaian kinerja sekolah (Pramono, Supriyanto & Ahdiani, 2021).

Penggunaan sistem arsip berbasis digital memberikan keuntungan dapat memanfaatkan ruang yang terbatas dengan biaya relatif murah apabila dibandingkan sistem arsip manual, dan data dapat dengan mudah dicari. Selain itu arsip dapat dicetak sewaktu – waktu dan memiliki backup , mudah diperbanyak, mudah dipindahkan, mudah dikirim melalui internet, mudah untuk berbagi (*file sharing*) (Saputra, 2016). Jeara dkk, (2022) menyebutkan kegiatan kearsipan dengan berbasis sistem akan meminimalisir kehilangan arsip dan akan meningkatkan kinerja dengan waktu yang lebih efisien dengan penemuan lebih cepat. Sementara pengelolaan arsip yang kurang optimal akan berdampak pada kinerja suatu organisasi.

Kondisi serupa juga terjadi di SMK Kabupaten Kendal dimana pengelolaan arsip yang telah berjalan selama ini belum optimal akibat kurangnya kompetensi dari petugas pengelola arsip sekolah. Hasil observasi awal pada 43 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta Kabupaten Kendal pada tanggal 20 – 25 Januari 2021 mengenai manajemen arsip secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Kondisi Manajemen Arsip Sekolah SMK Swasta Kabupaten kendal

No	Jumlah	Keterangan
----	--------	------------

1	5 SMK	Kategori Cukup (manajemen arsip masih manual, belum memanfaatkan IT, belum ada petugas khusus pengelola arsip)
2	38 SMK	Kategori Kurang (manajemen arsip masih manual, sistem arsip tidak konsisten, belum memanfaatkan IT, belum ada petugas khusus pengelola arsip)

Sumber: Data yang diolah (2021)

Berdasarkan hasil observasi diketahui 5 SMK dengan kategori cukup dan 38 SMK dengan kategori kurang. Belum ada SMK yang manajemen arsipnya berada pada kategori baik. Dari 43 sekolah belum ada yang mengelola arsip dengan memanfaatkan teknologi melalui digitalisasi arsip. Hal ini mengindikasikan sekolah selama ini kurang memperhatikan daya dukung dokumen sebagai bukti autentik. Pengelolaan arsip dari paper based ke digital merupakan suatu keharusan untuk dapat memberikan data dan informasi sebagai pendukung dari akuntabilitas sekolah secara cepat dan akurat. Hal ini merupakan salah satu wujud dari konservasi (paperless). Salah satu faktor penyebab dari ketidakefektifan dalam pengelolaan arsip sekolah adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan dari petugas arsip sekolah.

Permasalahan utama mitra adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas arsip sekolah dalam menggunakan suatu sistem kearsipan. Selama ini para petugas arsip hanya menggunakan cara Cara tradisional tersebut menimbulkan beberapa masalah diantaranya adalah proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama (Alim & Ramdhani, 2021). Cara manual juga dinilai tidak efektif dan efisien pada saat informasi yang harus ditemukan dengan cepat (Irawan, & Simargolang, 2018). Kehadiran sistem arsip elektronik muncul akibat sebagai jawaban pentingnya pengelolaan arsip suatu lembaga (Siregar, 2017). Pengabdian ini akan menggunakan aplikasi kearsipan yang telah dikembangkan secara mandiri dengan nama Arsip berbasis 8 SNP. Tujuan dari pelaksanaan pengabdian masyarakat ini terdiri atas dua yaitu 1) meningkatkan pengetahuan terkait pengelolaan arsip sekolah berbasis Digital dan 2) meningkatkan ketrampilan pengelolaan arsip sekolah berbasis Digital dengan menggunakan Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Melalui pelaksanaan pengabdian masyarakat ini diharapkan memberikan output berupa peningkatan kinerja petugas arsip atau tata usaha (TU) dalam menyediakan informasi dari berbagai dokumen yang disimpan.

METODE

Kegiatan pengabdian “Peningkatan Kompetensi Petugas Arsip SMK Swasta Sekabupaten Kendal melalui Digitalisasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan” ini dilaksanakan dengan menggunakan media Zoom Meeting (secara daring) pada hari Sabtu 30 Juli 2021. Adapun peserta berada di sekolah masing – masing dan tim pengabdian berada di Fakultas Ekonomi UNNES. Sasaran kegiatan pengabdian ini ialah petugas arsip dan tata usaha (TU) di SMK swasta se – Kabupaten Kendal.

Metode Pengabdian dilaksanakan dengan menggunakan dua metode yaitu ceramah dan praktik secara langsung. Metode ceramah difokuskan untuk memberikan paparan materi terkait dengan pengelolaan arsip sekolah berbasis digital berbantu media Power Point. Selanjutnya metode praktik dilakukan dengan memberikan tugas kepada peserta pelatihan untuk melakukan penyimpanan arsip secara digital dari proses pengubahan dokumen konvensional menjadi elektronik dengan cara *scanning* sampai pada menyimpan melalui Aplikasi Arsip Digital Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan yang telah dikirimkan melalui email masing – masing. Pada akhir sesi peserta diminta untuk mengirimkan hasil kerja berupa *screenshot* Aplikasi Arsip Digital Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Kolaborasi dua metode ini dinilai lebih tepat agar peserta tidak hanya mendapatkan paparan materi namun juga mendapatkan kesempatan praktik secara langsung sehingga peserta dapat meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip secara digital.

Indikator keberhasilan kegiatan ini dinilai dari tiga aspek utama yaitu: 1) semua peserta mengikuti rangkaian kegiatan dengan baik, 2) semua peserta terlibat aktif selama kegiatan berlangsung, dan 3) minimal 50% dari peserta mampu mempraktikkan penyimpanan arsip dengan menggunakan Aplikasi Arsip Digital Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Peningkatan Kompetensi Petugas Arsip SMK Swasta Sekabupaten Kendal melalui Digitalisasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan secara khusus akan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas arsip dan tata usaha (TU) di SMK swasta se – Kabupaten Kendal. Urgensi dari adanya kegiatan ini ialah seiring dengan peningkatan integrasi teknologi disegala sektor termasuk sektor pendidikan berdampak pada kegiatan

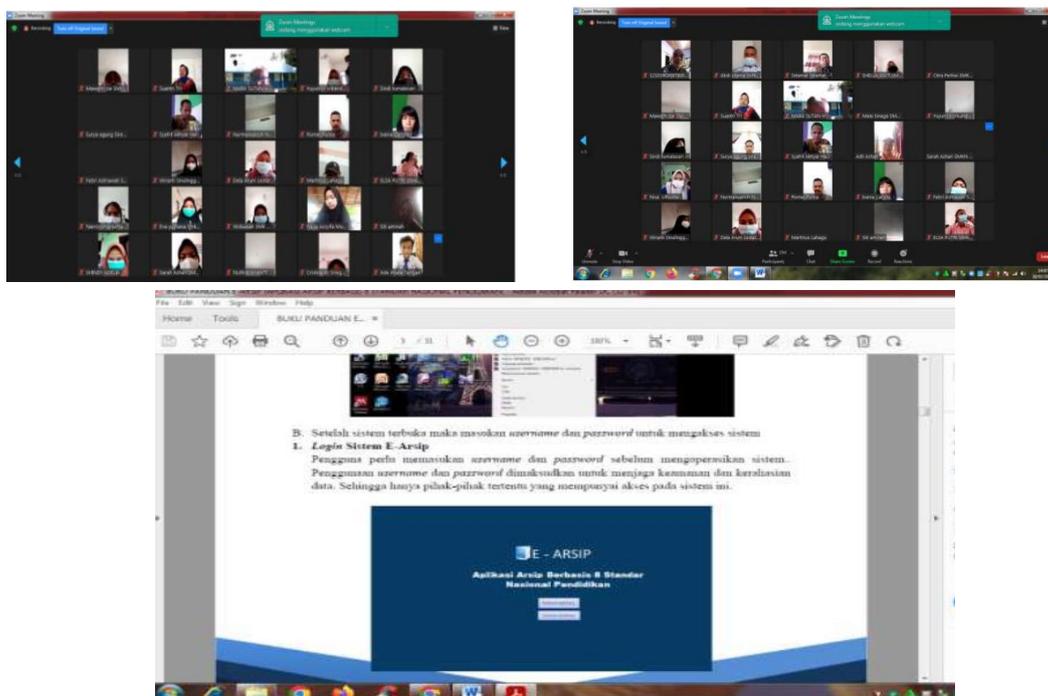
administrasi di sekolah. Segala bentuk kegiatan administrasi di sekolah akan bermuara pada berbagai dokumen yang dihasilkan sehingga sekolah dituntut untuk memiliki pengelolaan dokumen yang baik. Pengabdian ini berfokus untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas arsip dan tata usaha (TU) dalam melakukan tanggung jawabnya. Adapun kegiatan ini terbagi atas dua tahapan yaitu kegiatan pemberian materi terkait dengan pengelolaan arsip sekolah berbasis digital dan kegiatan praktik pengelolaan arsip sekolah berbasis digital.

Kegiatan pemberian materi pengelolaan arsip sekolah berbasis Digital

Permasalahan utama mitra adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas pengelola arsip sekolah. Salah satu solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pemberian pelatihan digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Kegiatan ini diikuti oleh sebanyak 25 petugas arsip dan tata usaha (TU) di SMK swasta se – Kabupaten Kendal.

Kegiatan diawali dengan pemaparan pentingnya penggunaan teknologi informasi berupa aplikasi dalam kegiatan administrasi sekolah dengan metode ceramah berbantu media *power point*. Terlebih sekolah sebagai lembaga penyelenggara layanan pendidikan tentu memiliki beragam dokumen yang kuantitasnya akan terus meningkat dari waktu ke waktu. Sementara petugas arsip disekolah harus dihadapkan pada ketersediaan ruang dan sarana yang terbatas agar dapat mengelola dokumen tersebut dengan baik. Salah satu kekurangan dari teknik penyimpanan arsip secara manual adalah petugas arsip sering melakukan kesalahan dalam proses pencatatan pada buku agenda sehingga berdampak pada posisi arsip yang disimpan. Sementara saat arsip di butuhkan harus di temukan dengan cepat dan tepat. Apalagi saat proses pertanggung jawaban yang menyangkut akuntabilitas sekolah. Dengan demikian tentu saja sekolah harus memiliki petugas arsip yang terampil.

Saat ini para petugas arsip diberbagai organisasi dihadapkan pada tantangan adopsi teknologi informasi dalam mendukung berbagai pekerjaan administrasi termasuk pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan *Electronic Management Record System* (EMRS). Fenomena semacam ini telah memunculkan tuntutan baru bagi petugas arsip berupa keterampilan dalam memproses arsip konvensional menjadi arsip digital. Demikian pula dalam pelaksanaannya sekolah sangat membutuhkan perubahan dari penyimpanan arsip manual ke berbasis teknologi. Adapun salah satu media inovatif yang dikembangkan Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan oleh Dr Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd sebagai media penyimpanan arsip sekolah sesuai dengan standar nasional yang berlaku.



Gambar 1. Pemaparan materi pengelolaan arsip sekolah berbasis Digital

Melalui kegiatan ini para peserta diberikan gambaran bahwa saat ini peran petugas arsip atau tata usaha sekolah sangat vital dalam penyediaan berbagai informasi. Kegiatan ini terlaksana dengan baik sebagaimana peserta terlibat

aktif dalam paparan dan diskusi selama Zoom berlangsung. Adapun gambaran pelaksanaan kegiatan pada tahap ini seperti yang disajikan pada tabel 1.

Tabel 1. Gambaran Pelaksanaan Kegiatan dan Respon atau Partisipasi Peserta Tahap 1

Tujuan Kegiatan	Metode	Respon atau Partisipasi Peserta
Memberikan pemahaman kepada peserta tentang pengelolaan arsip sekolah secara elektronik	Ceramah	1) Peserta terlibat aktif dalam diskusi terutama menyampaikan berbagai permasalahan terkait dengan pengelolaan arsip secara konvensional yang dilakukan selama ini. 2) Sebagian peserta terkendala teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pengelolaan arsip sekolah. 3) Sebagian peserta belum pernah mendapatkan pelatihan berkenaan dengan pemanfaatan arsip secara elektronik.
Memberikan pemahaman kepada peserta tentang media penyimpanan Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan	Ceramah	1) Peserta terlibat aktif dalam diskusi terutama terkait dengan kegunaan aplikasi yang dipaparkan. 2) Sebagian peserta tertarik supaya dapat menggunakan aplikasi untuk mendukung pengelolaan arsip sekolah.
Demonstrasi cara penggunaan Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan	Ceramah dan Demonstrasi	Semua peserta terlibat dalam praktik yang dilakukan oleh instruktur dengan mempraktikkan tahapan sesuai dengan arahan instruktur

Sumber: Data pengabdian, 2021

Berdasarkan tabel 1 pemaparan materi pengelolaan arsip sekolah berbasis dengan metode ceramah dan demonstrasi yang telah dilakukan menunjukkan bahwa mulai terbentuk pemahaman dan minat peserta untuk menggunakan teknologi informasi berupa Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan sebagai penunjang kegiatan pengelolaan dokumen sekolah. Pada tahap ini para petugas arsip dan tata usaha (TU) sekolah telah dibekali berbagai pengetahuan berkenaan dengan urgensi pengelolaan arsip sekolah secara digital, Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan sebagai penunjang pengelolaan dokumen sekolah secara digital dan demonstrasi cara penggunaan Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Dengan metode ceramah dan demonstrasi sebgaiian besar peserta dapat terlibat aktif dalam diskusi dan demonstrasi sehingga pada tahap ini telah memenuhi salah satu indikator keberhasilan kegiatan. Selain itu para petugas arsip dan tata usaha (TU) berkeinginan untuk meningkatkan kinerjanya dengan menyediakan informasi secara lebih cepat dan tepat melalui penggunaan aplikasi tersebut.

Kegiatan Praktik penggunaan Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan

Setelah mendapatkan pemaparan materi dan demonstrasi pada tahap sebelumnya. Maka pada tahapan selanjutnya peserta kegiatan diberikan tugas berupa melakukan praktik langsung dalam proses pengolahan dokumen dari pencatatan dokumen hingga pada penyimpanan pada Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan dengan dimonitor oleh instruktur melalui zoom. Adapun langkah kerja yang dilakukan oleh para peserta disajikan pada tabel 2.

Tabel 2. Gambaran langkah kerja penggunaan Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan

Komponen	Metode	Respon peserta
Persiapan Deskripsi	Praktik	1) Seluruh peserta telah memiliki Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. 2) Seluruh peserta telah menyiapkan dokumen yang akan disimpan.
1) Peserta telah memiliki Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan.		
2) Meyiapkan dokumen yang akan disimpan.		

Komponen	Metode	Respon peserta
3) Memiliki alat <i>scanning</i> bisa berbantu aplikasi pada android.		3) Sebagian peserta menggunakan aplikasi pada android untuk <i>scanning</i> dokumen.
Pelaksanaan Deskripsi 1) Peserta melakukan scanning dokumen yang akan disimpan. 2) Peserta membuka Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan dengan memasukan username dan password. 3) Peserta memilih menu atau folder sesuai dengan jenis dokumen yang akan disimpan. 4) Peserta mengisi identitas dokumen sebagai buku agenda atau catatan agenda surat. 5) Peserta mengunggah file dokumen yang telah di scan.	Praktik	1) Peserta bisa mengubah dokumen dari konvensional menjadi digital dengan melakukan <i>scanning</i> dokumen. 2) Peserta bisa mengoperasikan dari proses login pada Aplikasi Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. 3) Sebagian besar peserta merasa bingung untuk menentukan jenis arsip sesuai dengan klasifikasi standar folder arsip pada aplikasi sehingga membutuhkan arahan instruktur. 4) Seluruh peserta melakukan pengecekan kembali rekam arsip yang telah terunggah.
Terakhir Deskripsi 1) Peserta menyimpan arsip asli konvensional pada <i>file box</i> atau <i>filling cabinet</i>	Praktik	1) Peserta melakukan penyimpanan arsip konvensional sesuai dengan fasilitas yang tersedia di sekolah.

Berdasarkan tabel 2 para peserta kegiatan telah menunjukkan keterampilan mereka dalam melakukan penyimpanan dokumen berbasis digital dengan Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Adapun kesulitan sebagian peserta adalah saat menentukan dokumen yang akan disimpan dengan standar yang telah tersedia. Kesulitan tersebut dapat diselesaikan dengan arahan instruktur. Adapun tampilan Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan yang di gunakan praktik disajikan pada gambar 2.



Gambar 2. Tampilan Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan

Dari semua rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan telah memenuhi tiga aspek dari indikator tolak ukur keberhasilan kegiatan. Adapun indikator yang telah terpenuhi ialah: 1) semua peserta mengikuti rangkaian kegiatan dengan baik sebagaimana yang dilaksanakan dengan dua tahap yaitu Tahap I berupa pemaparan materi pengelolaan arsip sekolah berbasis Digital dengan metode ceramah dan demonstrasi dan Tahap II berupa Praktik penggunaan Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan, 2) semua peserta terlibat aktif selama kegiatan berlangsung sebagaimana telah diuraikan pada tabel 1 dan 2 peserta telah terlibat aktif pada setiap tahap, 3) lebih dari 50% peserta mampu mempraktikkan penyimpanan arsip dengan menggunakan Aplikasi Arsip Digital Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan.

PENUTUP

Simpulan dari pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kompetensi Petugas Arsip SMK Swasta Sekabupaten Kendal melalui Digitalisasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan adalah sebagai berikut: 1) Peserta telah mendapatkan pengetahuan terkait pengelolaan arsip sekolah berbasis Digital dan Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan sebagai media penyimpanan dokumen secara elektronik, 2) Peserta telah mendapatkan keterampilan baru melalui pengalaman praktik melakukan pengelolaan dokumen secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. Melalui kegiatan ini maka kami merekomendasikan kepada peserta untuk dapat menjadikan media penyimpanan arsip secara digital sebagai pendukung dari pengelolaan arsip secara berkelanjutan. Demikian pula sekolah dapat melakukan pengembangan dan penyesuaian pengelolaan dokumen sesuai dengan karakteristik sekolah yang berbeda – beda.

Ucapan Terima Kasih

Tim pelaksana program pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang mengucapkan terimakasih kepada LP2M Universitas Negeri Semarang yang telah memberi perizinan dan pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan, serta ucapan terimakasih kami sampaikan kepada peserta kegiatan dari SMK Swasta se – Kabupaten Kendal yang telah aktif mengikuti kegiatan pengabdian ini dari awal hingga akhir, serta kepada pihak-pihak *stakeholder* terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Alim, W. N., & Ramdhani, Y. (2021). Perancangan Aplikasi Document Management System Himpana Bandung Berbasis Web. *eProsiding Teknik Informatika (PROTEKTIF)*, 2(1), 83-89.
- Arbaatun, L. N., Bintang, E., Cahyaning, D. N., Chanabillah, N., & Isbianti, P. (2021). Pendampingan Digitalisasi melalui Metode In–On–In dalam Upaya Pelestarian Arsip. *Diklus: Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*, 5(2). <https://doi.org/10.21831/diklus.v5i2.43597>
- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 34-40.
- Desri Aryanti, S., & Bakti, M. T. (2022). Implementation of Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Korporat to Support Communication at PT PLN (Persero) Pusharlis. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, 6(1). <https://doi.org/10.31104/jsab.v6i1.269>
- Hau, S. Y. P., 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>
- Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321-331. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n3.p321-331>
- Indriani, V. (2018). Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 12(1), 42. <https://doi.org/10.30829/iqra.v12i1.1819>
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. (*JurTI*) *Jurnal Teknologi Informasi*, 2(1), 67-84. <https://doi.org/10.36294/jurti.v2i1.411>
- Jeara, A., Susanti, L., Anisah, A., & Adi, N. (2022). Kendala dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kota Bukittinggi. *Deduksi: Jurnal Dedikasi Edukasi*, 1(1), 1-6. Retrieved from <https://deduksi.pj.unp.ac.id/index.php/deduksi/article/view/1>
- Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal of Networking and Security (IJNS)*, 4(3). <http://dx.doi.org/10.55181/ijns.v4i3.1336>
- Munawaroh, F. (2018). Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah. *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban*, 6(1), 95-121. <https://doi.org/10.32520/afkar.v6i1.193>
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- 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>
- Saputra, H. (2016). Penerapan Sistem Aplikasi Arsip Digital Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Batusangkar. *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, 9(2), 56-67. <https://doi.org/10.24036/tip.v9i2.75>

- Sholeh, M., & Fatkhiyah, E. (2020). Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Panrita Abdi-Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*, 4(3), 357-368. <https://doi.org/10.20956/pa.v4i3.7794>
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2019). Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178-1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>
- Siregar, F. A. (2017). Implementasi Manajemen Perkantoran Modern di Sekolah. *Jurnal Tarbiyah*, 24(2). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.42038>
- Yasir, A., Triyani, A., Alvrída, C., Juniarisma, F., Fitri, G., & Kholid, R. (2019). Pengelolaan Arsip Konvensional di Perpustakaan SMA YPI Tunas Bangsa Palembang. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 1(1), 1-7. <https://doi.org/10.24036/ib.v1i1.4>