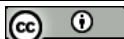




## Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Sekolah

\*Suryadi, Zaini Hafidh, Asep Suryana, Nugraha Suharto, Sururi, Irvan Gunawan, Iqbal Nugraha.

Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung, Indonesia.



DOI: <https://doi.org/10.53621/jippmas.v4i2.395>

### Informasi Artikel

#### Riwayat Artikel:

Diterima: 24 September 2024

Revisi Akhir: 17 Oktober 2024

Disetujui: 18 Oktober 2024

Terbit: 20 November 2024

#### Kata Kunci:

Arsip Digital;

Digitalisasi Sekolah;

Mutu Pelayanan.



### ABSTRAK

Digitalisasi sekolah penting untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data. Ini menyederhanakan administrasi, mempermudah proses pembelajaran sehingga memudahkan dalam pengelolaan arsip di lembaga pendidikan. Digitalisasi arsip memungkinkan penyederhanaan proses organisasi, pencarian, dan penyimpanan informasi, serta mengurangi ketergantungan pada sistem berbasis kertas yang rumit. Perangkat lunak memungkinkan pencarian dan akses cepat ke catatan, menghemat waktu staf, dan meningkatkan produktivitas. Tujuan pelatihan ini untuk meningkatkan pemahaman tentang kearsipan digital dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan. Pelatihan ini menggunakan pendekatan partisipatif dan aplikatif melibatkan seluruh peserta kegiatan dalam kegiatan baik dalam kegiatan pemaparan materi hingga praktis digitalisasi arsip di lembaga pendidikan. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah bahwa kegiatan ini dilaksanakan dalam 3 sesi kegiatan yang mana secara keseluruhan diikuti oleh 30 peserta. Sesi pertama adalah pemaparan materi tentang digital leadership, manajemen kearsipan dan pengawasan arsip, sesi kedua merupakan kegiatan mandiri berupa kegiatan analisis yang dilakukan secara mandiri terkait kondisi arsip di lembaga nya masing-masing dan sesi 3 merupakan penguatan dan praktik digitalisasi arsip di lembaga pendidikan untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan. Keterampilan arsip digital juga mendukung komunikasi yang efektif, memastikan keamanan data, serta memfasilitasi kolaborasi dan akses informasi dalam lingkungan pendidikan yang semakin terhubung dan berbasis teknologi.

### PENDAHULUAN

Pengelolaan kearsipan lembaga berbasis digital meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas informasi (Anggraini & Nurbaiti, 2023; Yuliana dkk, 2023). Dengan sistem digital, dokumen dapat dengan mudah dicari, disimpan, dan diakses, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan. Ini memungkinkan sekolah untuk lebih responsif terhadap permintaan informasi, mempercepat proses administratif, dan meningkatkan akurasi data (Khalida & Ridwan, 2023; Salsabila, 2021). Dengan alur kerja yang lebih lancar, staf dapat fokus pada kegiatan pendidikan inti. Selain itu, pengelolaan arsip digital memfasilitasi pelacakan dan pemantauan yang lebih baik terhadap perkembangan sekolah, memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih tepat waktu dan efektif. Sebagai akibatnya, mutu layanan sekolah meningkat secara signifikan (Raihan, 2024)

Pengelolaan arsip berbasis digital adalah transformasi paradigma dari penyimpanan fisik ke digital (Zainuddin dkk, 2023; El Ikhwan, 2023). Ini mencakup tantangan seperti privasi dan keamanan data, standar interoperabilitas, dan pengembangan teknologi yang cepat. Di tingkat global, permasalahan utama adalah perlindungan data pribadi, terutama dengan meningkatnya risiko pelanggaran keamanan data (Disemadi dkk, 2023). Peraturan perlindungan data seperti GDPR di Eropa dan CCPA di Amerika Serikat

mencoba mengatasi hal ini, namun masih ada tantangan dalam implementasinya. Selain itu, kurangnya standar interoperabilitas dapat menghambat pertukaran informasi antar lembaga, menyulitkan kolaborasi lintas-batas. Perubahan teknologi yang cepat juga menyebabkan masalah dalam memelihara dan memigrasikan arsip digital ke platform baru (Pudjiati dkk, 2024). Pentingnya mendisiplinkan proses manajemen arsip digital diakui secara global, mengingat potensi dampaknya terhadap efisiensi, akurasi, dan keamanan informasi, serta perlindungan hak individu (Rahman, 2024)

Pengelolaan kearsipan lembaga berbasis digital untuk meningkatkan mutu layanan sekolah mencakup beberapa aspek kunci (Sumarno & Suliyati, 2021; Husnita & Kesuma, 2023). Pertama, kesiapan infrastruktur teknologi menjadi hal penting, termasuk akses internet yang stabil dan perangkat keras yang memadai (Hau dkk, 2020). Selanjutnya, kurangnya pelatihan dan pemahaman staf terhadap sistem digital dapat menjadi hambatan (Wardani dkk, 2023), memerlukan investasi dalam pelatihan yang menyeluruh. Perlindungan data dan privasi informasi juga perlu diperhatikan dengan seksama untuk mencegah pelanggaran data yang berpotensi merugikan siswa dan staf. Integrasi sistem digital dengan infrastruktur yang sudah ada di lembaga pendidikan juga menjadi tantangan, memerlukan strategi implementasi yang terkoordinasi. Terakhir, evaluasi efektivitas sistem dalam meningkatkan layanan sekolah secara keseluruhan penting untuk memastikan bahwa investasi dalam pengelolaan arsip digital menghasilkan hasil yang diharapkan dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan (Suprapti, 2021).

Sekolah harus mengimplementasikan pengelolaan arsip berbasis digital karena manfaatnya yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan informasi. Sistem arsip digital memungkinkan sekolah untuk menyimpan, mencari, dan mengelola dokumen secara efisien, mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan (Darmawan & Al Kaafi, 2023). Dengan aksesibilitas yang lebih baik, staf sekolah dapat dengan mudah mengakses informasi yang diperlukan kapan pun dan di mana pun, mempercepat proses pengambilan keputusan dan administratif (Harahap, 2021). Selain itu, pengelolaan arsip digital memungkinkan penerapan langkah-langkah keamanan data yang ketat, melindungi informasi sensitif siswa dan staf dari akses yang tidak sah. Dengan demikian, implementasi pengelolaan arsip berbasis digital bukan hanya meningkatkan efisiensi operasional sekolah, tetapi juga memberikan perlindungan yang lebih baik terhadap informasi penting dan memberikan landasan yang kuat untuk penyediaan layanan pendidikan yang berkualitas (Wali dkk, 2023).

Pengelolaan arsip yang baik di lembaga pendidikan berkontribusi secara langsung terhadap mutu layanan sekolah (Aini dkk, 2020). Dengan sistem pengelolaan arsip yang efisien, informasi vital dapat diakses dengan cepat dan akurat, memungkinkan pengambilan keputusan yang tepat waktu dan efektif. Dokumen-dokumen pendidikan seperti catatan siswa, kurikulum, dan kebijakan sekolah tersimpan dengan aman dan terorganisir, meningkatkan efisiensi operasional.

Pengelolaan arsip berbasis digital memiliki beberapa manfaat, antara lain : 1) *The transition to digital archives leads to significant improvements in efficiency by reducing retrieval times and enabling simultaneous access by multiple users* (Smith, 2020). 2) *The cost-effectiveness of digital archiving becomes evident when comparing long-term physical storage costs and the risks associated with document loss or damage* (Jones, 2021). 3) *Digital records provide enhanced security features that safeguard critical data against unauthorized access and physical destruction.*

(López, 2019). 4) *The environmental benefits of digital archiving are clear, as it eliminates the need for vast quantities of paper and physical storage, reducing the carbon footprint of organizations* (Chandler & Green, 2018).

Tantangan dari pengelolaan arsip berbasis digital adalah kemampuan untuk mengakses, mengelola, dan menyimpan informasi dengan cepat dan efisien tanpa keterbatasan fisik (Yusuf, 2020). Dengan menggunakan teknologi digital, tangan ini mampu menjelajahi arsip, melakukan pencarian berbasis kata kunci, dan mengambil data hanya dalam hitungan detik. Tantangan ini juga dapat melakukan tugas-tugas administratif seperti mengindeks dan mengatur arsip dengan lebih mudah, meminimalkan risiko kesalahan manusia dan mempercepat proses kerja secara keseluruhan (Juniati, & Nurdiansyah, 2023).

Sistem digital memungkinkan penyimpanan data yang lebih terstruktur, pencarian yang lebih cepat, dan pengelolaan yang lebih mudah, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Dengan aksesibilitas yang ditingkatkan, staf dapat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan kapanpun diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip digital memungkinkan penerapan langkah-langkah keamanan data yang lebih kuat (Hermawan 2024), melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah. Dengan demikian, pengelolaan arsip berbasis digital adalah langkah penting untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan informasi dalam lembaga. Berkenaan dengan kegiatan pengabdian ini di temukan beberapa faktor pendukung dan penghambat, antara lain:

Faktor-faktor pendukung dalam kegiatan ini antara lain kebutuhan lembaga terkait pengelolaan arsip berbasis digital untuk mendukung layanan, kerjasama antara Fakultas Ilmu Pendidikan dengan Dinas Pendidikan dan Pemerintah Kabupaten Sukabumi, serta ketersediaan narasumber pengabdian yang berperan sebagai expert yang menunjang keterlaksanaan kegiatan ini. Namun, terdapat juga beberapa faktor penghambat yang perlu diperhatikan. Pertama, kurangnya infrastruktur teknologi di banyak sekolah, seperti koneksi internet yang stabil atau perangkat keras yang memadai, dapat menyulitkan implementasi sistem pengelolaan arsip digital yang efektif. Kedua, keterbatasan pengetahuan dan keterampilan staf sekolah dalam menggunakan perangkat lunak pengelolaan arsip digital juga menjadi tantangan, terutama jika pelatihan yang diberikan tidak memadai. Terakhir, kesadaran dan penerimaan di kalangan organisasi yang kurang mendukung perubahan serta rendahnya kesadaran akan manfaat pengelolaan arsip digital bisa menjadi penghalang dalam keberhasilan implementasi sistem pengelolaan arsip berbasis digital

## METODE PELAKSANAAN

Pendekatan pelatihan pengelolaan kearsipan lembaga berbasis digital untuk meningkatkan mutu layanan sekolah meliputi kombinasi pendekatan partisipatif dan aplikatif dalam pelaksanaannya. Pendekatan partisipatif menekankan partisipasi aktif dari peserta pelatihan dalam proses belajar. Peserta dilihat sebagai individu yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang dapat berkontribusi dalam pelatihan (Kang dkk, 2020). Pendekatan aplikatif bertujuan memastikan bahwa pelatihan langsung dapat diterapkan di lingkungan kerja atau situasi nyata. Fokus utama dari pendekatan ini adalah memberikan keterampilan dan pengetahuan yang relevan, yang bisa segera digunakan oleh peserta (Kang dkk, 2020).

Selanjutnya, sesi diskusi kelompok dan studi kasus nyata dapat membantu peserta memahami penerapan praktis dari konsep yang dipelajari dalam konteks sekolah mereka. Pelatihan daring juga dapat menjadi pilihan yang efektif, memberikan akses fleksibel kepada peserta dari berbagai lokasi.

**Tabel 1.** Pendekatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Tahap	Kegiatan	Pihak yang Terlibat	Hasil
1	Koordinasi	Penyamaan persepsi berkaitan dengan bentuk, tujuan, sasaran, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait	Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tujuan dilaksanakannya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
2	Kegiatan 1 : Pemberian materi tentang kepemimpinan digital, manajemen dan pengawasan arsip di lembaga pendidikan	1. Kepemimpinan digital dalam meningkatkan mutu layanan 2. Manajemen Kearsipan dan digitalisasi arsip di Lembaga Pendidikan 3. Pengawasan Arsip	Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)	Para TAS memahami kebijakan, peran dan fungsi TAS serta konsep manajemen kearsipan dan digitalisasi arsip di lembaga pendidikan
3	Tugas Mandiri : Peserta melakukan analisis kondisi dan situasi pengelolaan arsip di lembaga masing-masing	Para peserta secara mendalam mendeskripsikan dan menganalisis kondisi dan situasi pengelolaan arsip di lembaga pendidikan	Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)	Para TAS mengetahui kondisi terkini kekurangan pengelolaan kearsipan di lembaganya masing-masing
4	Penguatan dan Praktik	1. Penguatan materi terkait pengelolaan kearsipan di lembaga pendidikan 2. Pengenalan dan praktik, aplikasi dalam pengelolaan arsip digital di lembaga pendidikan	Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)	Para TAS mengetahui dan mampu mempraktekkan aplikasi yang mendukung pengelolaan arsip di lembaga pendidikan

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil Pengabdian

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan di Kabupaten Sukabumi pada tahun 2024 ini mengusung tema Pengembangan Kapasitas Masyarakat melalui Kolaborasi Merdeka Belajar. Kegiatan ini bekerjasama dengan pemerintah daerah Kabupaten Sukabumi dan PGRI Kabupaten Sukabumi dengan melibatkan seluruh program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia

Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital di Kabupaten Sukabumi dirancang dengan pendekatan partisipatif yang mengajak peserta, seperti staf administrasi dan guru, untuk aktif terlibat. Peserta diajak berbagi pengalaman tentang bagaimana mereka mengelola arsip secara manual selama ini, serta berdiskusi dengan fasilitator mengenai masalah yang dihadapi sehari-hari. Melalui interaksi ini, peserta bisa menyampaikan apa yang mereka butuhkan, sehingga solusi yang ditawarkan dalam pelatihan menjadi lebih sesuai dengan situasi dan kebutuhan nyata di sekolah masing-masing.

Pendekatan aplikatif diterapkan dengan memberikan peserta kesempatan untuk langsung mencoba sistem pengelolaan arsip digital. Mereka mempraktekkan cara menyimpan, mencari, dan mengelola dokumen secara digital dengan perangkat lunak yang sudah disediakan. Dengan latihan langsung ini, peserta bisa memahami cara menerapkan teknologi baru di lingkungan kerja mereka. Tujuannya agar setelah pelatihan selesai, mereka bisa menerapkan sistem arsip digital di sekolah, membantu meningkatkan efisiensi pelayanan administratif, dan menciptakan sistem pengarsipan yang lebih terorganisir dan efektif.

**Tabel 2.** Rangkaian Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Rabu, 12 Juni 2024: Pembukaan PkM Daring	
Waktu	Kegiatan
13.00-14.00	Sambutan Pembukaan 1. Dekan FIP 2. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Sukabumi 3. Ketua PGRI Kab. Sukabumi
14.00-15.00	Koordinasi Pelaksanaan PkM Daring dan Luring
Kamis, 20 Juni 2024 : Pelaksanaan PkM Daring oleh Tim PkM FIP	
Waktu	Kegiatan
09.00-09.45 ( 1 JP)	Pre-Test
09.45-12.00 (3 JP)	Materi 1 : Digital Leadership dan Mutu Sekolah Pemateri : Dr. Asep Suryana., M.Pd.
13.00-14.30 (2 JP)	Materi 2 : Manajemen Kearsipan Lembaga Pendidikan Pemateri : Zaini Hafidh., S.Pd.I., M.Pd.
14.30-16.00 (2 JP)	Materi 3: Pengawasan Arsip Pemateri : Dr. Nugraha Suharto., S.Pd.I., M.Pd.
16.00-16.45 ( 1 JP)	Pengarahan Tugas Mandiri
21 Juni s.d 1 Juli 2024: Pengerjaan Tugas Mandiri oleh Peserta	
Pengerjaan Tugas Mandiri (Setara 16 JP) :	



1. Mendeskripsikan kondisi pengelolaan arsip di sekolah
2. Mengidentifikasi kendala pengelolaan arsip di sekolah
3. Mengidentifikasi teknologi/ aplikasi yang dimiliki oleh lembaga dalam mendukung pengelolaan arsip.

Rabu, 3 Juli 2024: Pelaksanaan PkM Luring oleh Tim PkM FIP)

Waktu	Kegiatan
08.00-09.30 (2 JP)	Materi 4: Manajemen Mutu Layanan Pendidikan Pemateri : Dr. Suryadi., M.Pd
09.30-11.45 (3 JP)	Materi 5 / Presentasi Tugas : Praktik Manajemen Arsip Digital Pemateri : Tim Fasilitator

Rangkaian kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dibuka pada tanggal 12 Juni 2024 secara daring dengan dibuka secara resmi oleh Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, ketua PGRI, pejabat pemerintahan Kabupaten Sukabumi serta para koordinator kegiatan dan seluruh kepala sekolah yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Sekolah di Kabupaten Sukabumi, dilaksanakan dalam dua tahapan kegiatan, pertama kegiatan dilaksanakan secara Daring (*online*) melalui laman zoom pada hari kamis 20 Juni 2024, diikuti oleh para tenaga administrasi sekolah di lingkungan dinas pendidikan Kabupaten Sukabumi. Pada kegiatan daring pemaparan materi disampaikan oleh Dr. Asep Suryana., M.Pd membahas kepemimpinan digital dan mutu sekolah, pemateri kedua oleh Zaini Hafidh., S.Pd.I., M.Pd. membahas tentang manajemen kearsipan di lembaga pendidikan dan yang terakhir oleh Dr. Nugraha Suharto, M.Pd dengan membahas materi tentang pengawasan arsip di lembaga pendidikan.

Tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat selanjutnya adalah kegiatan tatap muka yang diselenggarakan di SMP Negeri 1 Palabuhan Ratu Sukabumi, pada tanggal 3 Juli 2024. Kegiatan ini diikuti oleh para tenaga administrasi sekolah yang sebelumnya telah mengikuti kegiatan secara daring ditambah para peserta tambahan yang merupakan tenaga administrasi sekolah di sekitaran tempat pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat. Sebelum pelaksanaan secara tatap muka, seluruh peserta diwajibkan dulu mengerjakan tugas evaluasi mandiri yang dikerjakan sejak tanggal 21 Juni hingga 2 Juli karena merupakan bagian penting dari kegiatan pelatihan ini.

Pada pelaksanaan secara tatap muka di SMPN 1 Palabuhanratu, kegiatan pengabdian diisi pematerian oleh Zaini Hafidh., S.Pd.I., M.Pd dan team fasilitator yang dipimpin oleh Dr. Suryadi., M.Pd. materi pertama yang disampaikan oleh Zaini Hafidh. M.Pd lebih pada sesi penguatan materi yang telah disampaikan pada saat kegiatan secara daring terkait proses digitalisasi pendidikan menuju pendidikan yang unggul. Pada kesempatan ini juga dibahas mengenai pergeseran tata kelola lembaga pendidikan yang saat ini sudah menerapkan konsep tata kelola digital termasuk dalam pengelolaan kearsipan di lembaga pendidikan.

Kegiatan yang kedua merupakan kegiatan praktik proses digitalisasi arsip di lembaga pendidikan yang dipandu langsung oleh team fasilitator kegiatan yang terdiri dari mahasiswa S1, S2 dan S3 dari prodi administrasi pendidikan, dalam kesempatan ini dipaparkan praktik penggunaan beberapa aplikasi dan sistem dalam pengelolaan arsip di lembaga pendidikan. Kemudian yang dipraktikkan adalah aplikasi pengelolaan file berupa Google Drive for PC. Google drive adalah aplikasi desktop yang memungkinkan

pengguna untuk menyinkronkan dan mengelola file Google Drive mereka langsung dari komputer. Aplikasi ini menyediakan akses mudah ke file yang disimpan di Google Drive, memungkinkan pengguna untuk mengunggah, mengunduh, dan berbagi file secara efisien.

Penggunaan Google Drive for PC sangat penting dalam proses digitalisasi arsip di lembaga pendidikan. Dengan fitur sinkronisasi otomatis, akses offline, dan integrasi dengan aplikasi Google lainnya, Google Drive for PC memudahkan penyimpanan, pengelolaan, dan berbagi dokumen secara efisien. Pengguna dapat mengakses arsip dari berbagai perangkat, memastikan data selalu up-to-date dan aman. Ini juga memungkinkan kolaborasi real-time antara staf dan siswa, mempercepat proses administrasi dan pengajaran. Selain itu, kapasitas penyimpanan yang besar dan enkripsi data memastikan bahwa arsip digital terlindungi dan terorganisir dengan baik.



**Gambar 1.** Kegiatan Pengabdian Secara Luring di SMPN 1 Palabuhan Ratu Sukabumi

### Pembahasan Pengabdian

Penerapan pola tata kelola digital di lembaga pendidikan sangat penting untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan aksesibilitas (Ramdhani dkk, 2024; Husna dkk, 2024). Tata kelola digital menyederhanakan proses administrasi (Rosyida & Hariyoko, 2024), mengurangi pekerjaan manual dan kesalahan, sehingga menghemat waktu dan sumber daya (Nugis & Sanggarwati, 2024; Darmansah, 2024). Selain itu, tata kelola digital meningkatkan aksesibilitas, memungkinkan pemangku kepentingan seperti siswa, staf, dan orang tua, untuk mengakses informasi dan layanan penting dari jarak jauh (Yulianti dkk, 2024; Putri dkk, 2024). Hal ini sangat relevan di era digital yang terhubung secara global, di mana pembelajaran dan administrasi jarak jauh menjadi norma. Integrasi alat digital juga mendorong komunikasi dan kolaborasi yang lebih baik antara staf, siswa, dan mitra eksternal.

Staf administrasi sekolah harus memiliki keterampilan literasi digital untuk menjalankan tugas mereka dengan efisien di lingkungan pendidikan modern (Swandewi dkk, 2024; Pamungkas, 2024). Kemampuan digital memungkinkan staf untuk menyederhanakan tugas administrasi, mengurangi waktu dan usaha yang dibutuhkan untuk proses manual seperti entri data, pencatatan, dan komunikasi. Selain itu, literasi digital meningkatkan kemampuan untuk memanfaatkan analitik data untuk pengambilan keputusan yang berdasarkan informasi (Adyanti, 2024), yang mengarah pada alokasi sumber daya yang lebih baik dan hasil pendidikan yang lebih baik.

Manajemen arsip di institusi pendidikan membutuhkan aplikasi atau perangkat lunak untuk memastikan proses pengelolaan dokumen dan catatan dilakukan secara efisien, aman, dan mudah diakses (Wardah dkk, 2024; Husna dkk, 2024). Teknologi digital mempermudah organisasi, pencarian, dan penyimpanan data, mengurangi ketergantungan pada sistem berbasis kertas yang kompleks. Perangkat lunak memungkinkan pencarian dan akses cepat ke catatan, yang menghemat waktu staf dan meningkatkan produktivitas (Kamal dkk, 2024). Selain itu, aplikasi ini meningkatkan keamanan dengan fitur enkripsi dan kontrol akses yang kuat, melindungi data sensitif dari akses yang tidak sah dan pelanggaran. Aplikasi ini juga membantu memastikan kepatuhan terhadap peraturan hukum dan regulasi terkait pengelolaan dan retensi data.

Selain itu, pengarsipan digital mendukung rencana pemulihan bencana yang lebih baik, karena catatan elektronik dapat dengan mudah di backup dan dipulihkan dalam situasi darurat (Irianto, 2023). Integrasi dengan sistem lain di institusi mendukung berbagi data dan kolaborasi antar departemen. Secara keseluruhan, aplikasi atau perangkat lunak sangat penting untuk modernisasi manajemen arsip, menjamin keberlanjutan, dan meningkatkan efisiensi operasional di lembaga pendidikan (Darmansah, 2024).

## KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Kabupaten Sukabumi merupakan program yang melibatkan seluruh program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Program ini mencakup pelatihan (upskilling and reskilling) bagi dosen maupun instruktur serta menjalankan tri dharma lainnya, termasuk pengabdian kepada masyarakat. Salah satu kegiatan utama adalah Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital yang bertujuan untuk meningkatkan mutu layanan sekolah di Kabupaten Sukabumi. Dalam konteks lembaga pendidikan, pengelolaan arsip yang baik sangat penting dan memerlukan dukungan aplikasi atau perangkat lunak digital untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas informasi. Digitalisasi arsip memungkinkan organisasi, pencarian, dan penyimpanan dokumen menjadi lebih mudah, serta mengurangi ketergantungan pada sistem berbasis kertas, yang pada akhirnya mendukung peningkatan mutu layanan sekolah secara keseluruhan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adyanti, A. M., Fitria, A. R., & Rachman, I. F. (2024). Pengembangan Kurikulum Berorientasi Literasi Digital: Upaya Menuju Masa Depan Berkelanjutan. *Jurnal Penelitian Pendidikan Indonesia (JPPI)*, 1(3), 385-393.
- Aini, Z., Mirnawati, M., & Akbar, I. (2020). Pelatihan Kearsipan Bagi Guru Dan Tenaga Kependidikan Di Dayah Darul Ihsan Aceh Besar. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(3), 228-232.
- Anggraini, Y., & Nurbaiti, N. (2023). Strategi Implementasi Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Dalam Manajemen Operasional (Studi Kasus Di PT Industri Nabati Lestari). *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(4), 5604-5615.
- Chandler, D., & Green, S. (2018). *Sustainable Archiving: The Environmental Impact of Going Digital*. *Environmental Studies in Archiving*, 13(1), 45-58.



- Darmansah, T., Daulay, N. A., & Zulna, R. F. (2024). Efektivitas penggunaan media teknologi dan informasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di sekolah menengah atas. *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Sains*, 4(2), 35-42.
- Darmansah, T., Lubis, N. M., Jannah, R., & Amanda, T. (2024). Peran Manajemen Persuratan Dalam Menjaga Keamanan Informasi Persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 2(1), 152-159.
- Darmawan, G., & Al Kaafi, A. (2023). Perancangan Program E-Arsip Berbasis Website Di Kelurahan Rawa Bunga Jakarta Timur. *Simpatik: Jurnal Sistem Informasi dan Informatika*, 3(2), 77-86.
- Disemadi, H. S., Sudirman, L., Girsang, J., & Aninda, A. M. (2023). Perlindungan Data Pribadi di Era Digital: Mengapa Kita Perlu Peduli?. *Sang Sewagati Journal*, 1(2), 66-90.
- El Ikhwan, M. T., & Faisal, A. (2023). Pengembangan Aplikasi Arsip Berbasis Web di UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. *Jurnal Dinamika Informatika*, 12(2), 62-72.
- Harahap, F. A. (2021). Penerapan Penerapan Sistem Informasi Manajemen Dalam Manajemen Sekolah Atau Perguruan Tinggi. *J. Basicedu*, 4(4).
- Hau, S. Y. P., Haris, I., & Polinggapo, M. (2020). Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital. *Jambura Journal of Educational Management*, 41-48.
- Hermawan, A. (2024). Penyuluhan Pengelolaan Kearsipan Digital Pemerintah Desa: Counseling In Village Government Digital Archives Management. *JAMAS: Jurnal Abdi Masyarakat*, 2(1), 338-343.
- Husna, K., Lubis, R. D., Fahrezi, M. A., & Darmansah, T. (2024). Membangun Sistem Kearsipan Berkualitas Untuk Mendukung Tata Kelola Kantor Yang Baik Di SD IT Al-Hijrah. *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam*, 2(4), 384-394.
- Husna, K., Lubis, R. D., Fahrezi, M. A., & Darmansah, T. (2024). Membangun Sistem Kearsipan Berkualitas Untuk Mendukung Tata Kelola Kantor Yang Baik Di SD IT Al-Hijrah. *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam*, 2(4), 384-394.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2023). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2), 27-41.
- Irianto, I., Sudarmin, S., & Amalia, A. (2023). Penyimpanan Arsip Digital Menggunakan Google Drive Di Kantor Desa Urung Pane Kecamatan Setia Janji. *Journal Of Indonesian Social Society (JISS)*, 1(3), 120-127.
- Jones, P. (2021). *Cost Analysis of Traditional vs. Digital Archiving Systems*. *Records Management Review*, 42(3), 221-236.
- Juniati, J., & Nurdiansyah, A. (2023). Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3(1), 28-37.
- Kamal, Z. F., Nasrullah, M., & Nasaruddin, M. (2024). Alih Media Arsip pada Arsip Kantor Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kota Makassar. *Jurnal Lamellong: Pengabdian Kepada Masyarakat (JLPM)*, 9-14.
- Kang, S., Lim, Y., & Lee, S. (2020). *Effectiveness of Participatory Training in Enhancing Practical Skills*. *Journal of Educational Practice*, 10(2), 210-215.
- Khalida, W., & Ridwan, M. (2023). Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik: Peran Kearsipan Elektronik di Biro Umum Gubernur Sumatera Utara. *Moneter: Jurnal Ekonomi dan Keuangan*, 1(4), 31-40.

- López, M. (2019). *The Role of Digital Archiving in Ensuring Information Security*. *International Journal of Archival Science*, 17(4), 287-298.
- Muhammad Wali, S. T., Efitra, S., Kom, M., Sudipa, I. G. I., Kom, S., Heryani, A., ... & Sepriano, M. (2023). *Penerapan & Implementasi Big Data di Berbagai Sektor (Pembangunan Berkelanjutan Era Industri 4.0 dan Society 5.0)*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Nugis, P. K., & Sanggarwati, D. A. (2024). Implementasi Strategi Inovatif Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Adaptasi Terhadap Era Digital (Studi Kasus PT. Mitra Tata Kerja). *Journal Of Economics, Business, Management, Accounting And Social Sciences*, 2(4), 195-205.
- Pamungkas, R. B., & Tahrim, T. (2024). Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Literasi Digital Guru Untuk Mewujudkan Sekolah Penggerak di SMP Negeri 3 Palopo. *Hikamatzu | Journal of Multidisciplinary*, 1(1), 238-250.
- Pudjiarti, E., Rudianto, B., Faizah, S., & Sofica, V. (2024). Pelatihan Arsip Elektronik di Era Teknologi Digital Bagi Remaja Masjid. *Indonesian Community Service Journal of Computer Science*, 1(1), 9-14.
- Putri, N., Permanasari, R., Elizah, T., Trinanda, R., Azis, F., Warsah, I., & Nurjannah, N. (2024). Inovasi pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi manajemen pendidikan di mis 05 darussalam. *Jurnal Ilmiah Ar-Risalah: Media Ke-Islaman, Pendidikan dan Hukum Islam*, 22(1), 033-050.
- Raihan, A. A. N. (2024). *Penerapan Dan Pemanfaatan Teknologi Pada Aplikasi E-Perpus Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Lampung* (Doctoral dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG).
- Ramdhani, R. A., Rojabi, M. N., Mubarak, M. C., Fuadi, D. A. R., & Rofiqi, A. (2024). Implementasi Sistem Manajerial Tata Kelola Terdistribusi Pada Laboratorium Kewarganegaraan Digital Universitas Pgri Wiranegara Pasuruan. *Jurnal Riset Informatika dan Multimedia*, 1(1), 20-27.
- Rosyida, I. N., & Hariyoko, Y. (2024). Inovasi Kebijakan Program Kalimasada Melalui Jemput Bola Administrasi Kependudukan Di Kelurahan Wonorejo Rungkut. *Eksekusi: Jurnal Ilmu Hukum dan Administrasi Negara*, 2(3), 83-90.
- Salsabila, N. M. (2021). *Manajemen Arsip Elektronik Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta* (Bachelor's thesis, Jakarta: FITK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta).
- Smith, J. (2020). *Digital Records Management and Efficiency in the Public Sector*. *Journal of Information Management*, 35(2), 101-117.
- Sumarno, S., & Suliyati, T. (2021). Budaya Peduli Arsip dalam Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web: Studi Kasus pada Kantor Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah. *Endogami: Jurnal Ilmiah Kajian Antropologi*, 5(1), 56-65.
- Suprpti, S. (2021). *Evaluasi Arsip Elektronik Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Dumai* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).
- Swandewi, N. P. P., Ariawan, I. P. W., & Sulindawati, N. L. G. E. (2024). Pengaruh Kepemimpinan Instruksional, Literasi Digital, Kecerdasan Emosional, Kecerdasan Intelektual Terhadap Kinerja Guru. *Jurnal Sosial Teknologi*, 4(1), 1-16.
- Wardah, I., Izzah, I., & Rachman, P. (2024). Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Sistem Informasi Mumtaz (Si Mumtaz) Di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong. *Al Qodiri: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Keagamaan*, 22(1), 30-45.

- Wardani, K. D. K. A., Dewi, N. P. I. P., & Gorda, A. A. N. E. S. (2023). Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 4(2), 239-248.
- Yulianti, M. R., Larasati, M., Nilawati, S., & Marini, A. (2024). Strategi manajemen pendidikan untuk meningkatkan efektivitas proses pembelajaran di era digital. *Jurnal Pendidikan Dasar dan Sosial Humaniora*, 3(9), 589-596.
- Yuliyana, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2023). Analisis Sistem Kearsipan Digital di Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung. *CiDEA Journal*, 2(2), 58-65.
- Yusuf, R. (2020). Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi. *ACARYA PUSTAKA: Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi*, 7(1), 50-61.
- Zainuddin, Z. I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T. (2023). Penyimpanan Arsip Digital Di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjadjaran. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 6(4), 185-192.

---

**\* Dr. Suryadi., M.Pd (Corresponding Author)**

Universitas Pendidikan Indonesia,  
Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154, Indonesia  
Email: [suryadi@upi.edu](mailto:suryadi@upi.edu)

**Zaini Hafidh., S.Pd.I., M.Pd**

Universitas Pendidikan Indonesia,  
Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154, Indonesia  
Email: [zainihafidh.13@upi.edu](mailto:zainihafidh.13@upi.edu)

**Dr. Asep Suryana., M.Pd**

Universitas Pendidikan Indonesia,  
Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154, Indonesia  
Email: [doef@upi.edu](mailto:doef@upi.edu)

**Dr. Nugraha Suharto., M.Pd**

Universitas Pendidikan Indonesia,  
Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154, Indonesia  
Email: [nugrahasuharto@upi.edu](mailto:nugrahasuharto@upi.edu)

**Dr. Sururi., M.Pd**

Universitas Pendidikan Indonesia,  
Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154, Indonesia  
Email: [sururi@upi.edu](mailto:sururi@upi.edu)

**M. Irvan Gunawan., S.Pd**

Universitas Pendidikan Indonesia,  
Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154, Indonesia  
Email: [irvangunaa@upi.edu](mailto:irvangunaa@upi.edu)

**Iqbal Nugraha**

Universitas Pendidikan Indonesia,  
Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154, Indonesia  
Email: [iqbalnugraha@upi.edu](mailto:iqbalnugraha@upi.edu)

---