

Pemanfaatan Aplikasi Web Untuk Pengarsipan Elektronik Guna Meningkatkan Efisiensi Administrasi SMK Triguna 1956 Jakarta

Achmad Syarif^{1*}, Laras Shinta Frameswari¹, Vicky Mulia Sheiren²

¹Fakultas Ekonomi & Bisnis, Program Studi Sekretari, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia

²Fakultas Ekonomi & Bisnis, Program Studi Manajemen, Universitas Budi Luhur, Jakarta, Indonesia

Email: ^{1*}achmad.syarif@budiluhur.ac.id, ²2121300061@student.budiluhur.ac.id,

³2231500816@student.budiluhur.ac.id

(* : coresponding author)

Abstrak – Pengelolaan arsip di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sering kali menghadapi kendala serius terkait akumulasi dokumen fisik yang tidak terkendali dan sulitnya proses penemuan kembali informasi. SMK Triguna 1956 Jakarta, sebagai institusi pendidikan vokasi dengan fokus pada akuntansi dan manajemen perkantoran, memerlukan sistem yang lebih tangkas untuk mengelola perangkat ajar, data siswa, dan dokumen administratif lainnya. Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pendampingan bagi para guru dalam mengimplementasikan aplikasi web pengarsipan elektronik. Metode yang digunakan mencakup analisis situasi, pelatihan intensif selama 42 jam, demonstrasi praktis, dan evaluasi hasil melalui *pre-test* dan *post-test*. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan signifikan pada kompetensi digital peserta, di mana pemahaman konsep kearsipan meningkat sebesar 18% dan keterampilan teknis pengoperasian sistem meningkat hingga 80%. Implementasi sistem berbasis web ini terbukti mempercepat waktu pencarian dokumen dari hitungan jam menjadi hitungan detik serta menjamin keamanan data melalui enkripsi dan kontrol akses. Kesimpulan dari kegiatan ini menegaskan bahwa digitalisasi arsip bukan sekadar peralihan media, melainkan transformasi budaya kerja menuju ekosistem pendidikan yang lebih akuntabel, efisien, dan ramah lingkungan.

Kata Kunci: Aplikasi Web, Arsip Elektronik, Guru SMK, Manajemen Informasi, SMK Triguna 1956

Abstract – Archive management in Vocational High Schools (SMK) often faces serious constraints related to the uncontrolled accumulation of physical documents and the difficulty of information retrieval. SMK Triguna 1956 Jakarta, a vocational institution focusing on accounting and office management, requires a more agile system to manage teaching materials, student data, and other administrative documents. This community service activity aims to provide training and mentoring for teachers in implementing web-based electronic archiving applications. The methods used include situational analysis, 42 hours of intensive training, practical demonstrations, and evaluation through *pre-test* and *post-test*. The results showed a significant increase in the digital competence of participants, where the understanding of archival concepts increased by 18% and technical system operation skills increased by up to 80%. The implementation of this web-based system is proven to accelerate document retrieval time from hours to seconds and ensure data security through encryption and access control. The conclusion of this activity confirms that archive digitalization is not just a transition of media, but a transformation of work culture towards an educational ecosystem that is more accountable, efficient, and environmentally friendly.

Keywords: Web Application, Electronic Archives, Vocational Teachers, Information Management, SMK Triguna 1956

1. PENDAHULUAN

Pendidikan vokasi di Indonesia saat ini berada pada titik krusial transformasi digital, di mana efisiensi administratif menjadi tulang punggung bagi keberhasilan proses belajar-mengajar. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dituntut untuk tidak hanya menghasilkan lulusan yang kompeten secara teknis, tetapi juga mengelola manajemen internal yang mencerminkan standar industri modern (Rahmaeisa & Kurniawan, 2025). Namun, realitas yang sering dijumpai adalah penumpukan dokumen fisik yang luar biasa besar di ruang tata usaha dan meja kerja guru, yang pada akhirnya menghambat mobilitas informasi dan menurunkan produktivitas institusional (Puspita N. S et al., 2024). Dokumen-dokumen seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), laporan evaluasi, ijazah, hingga berkas akreditasi sekolah sering kali tersimpan dalam map-map yang rentan rusak dan sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan secara mendesak (Nasution et al., 2024).

SMK Triguna 1956 Jakarta, sebuah lembaga pendidikan kejuruan yang berlokasi strategis di Jakarta Selatan, tepatnya di Jl. H Muchtar Raya Rt 008/Rw 011 No.56 E, Petukangan Utara, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12260, memiliki peran vital dalam mencetak tenaga kerja di bidang Akuntansi dan Manajemen Perkantoran. Sebagai sekolah yang fokus pada bidang administratif, pengelolaan informasi yang akurat dan cepat merupakan kebutuhan mutlak. Namun, tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan ruang fisik untuk penyimpanan arsip yang terus bertambah setiap tahun ajaran baru. Penemuan kembali sebuah dokumen ijazah lama atau surat keputusan kepala sekolah bisa memakan waktu hingga beberapa hari jika sistem pengarsipan masih mengandalkan buku agenda manual dan laci kabinet yang tidak teratur (Puspita N. S et al., 2024).

Tantangan manajemen arsip di sekolah-sekolah di Indonesia secara umum meliputi tiga aspek utama: kurangnya sumber daya manusia yang kompeten, sarana prasarana yang tidak memadai, dan belum adanya pedoman baku dalam pengelolaan arsip digital (Nirmala & Ismiyati, 2025). Tanpa adanya intervensi teknologi, risiko kehilangan data akibat bencana fisik (kebakaran, banjir) atau kerusakan biologis (rayap, kelembapan) sangatlah tinggi (Putra, 2024). Selain itu, kebutuhan akan transparansi dalam pengelolaan dana sekolah seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menuntut sistem dokumentasi yang auditabel dan mudah diakses secara *real-time* (Putra, 2024). Oleh karena itu, peralihan dari kearsipan konvensional ke sistem elektronik bukan lagi sebuah pilihan, melainkan keharusan strategis (Muallim, 2025).

Pemanfaatan aplikasi web sebagai platform pengarsipan menawarkan keunggulan komparatif yang signifikan dibandingkan aplikasi desktop tradisional. Sistem berbasis web memungkinkan akses *multi-user* dari berbagai lokasi, memfasilitasi kolaborasi antar-guru, dan memberikan skalabilitas penyimpanan yang lebih fleksibel melalui teknologi *cloud* atau *server* lokal (Subhan & Yus'iran, 2024). Secara hukum, implementasi ini telah didukung oleh regulasi yang kuat, termasuk Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, yang mengakui validitas dokumen digital sebagai alat bukti sah (Nirmala & Ismiyati, 2025). Hal ini memberikan jaminan bagi SMK Triguna 1956 untuk melakukan transformasi tanpa kekhawatiran akan aspek legalitas dokumen mereka.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dirancang untuk mengatasi kesenjangan kompetensi digital di kalangan guru SMK Triguna 1956. Fokus utama adalah pada pemanfaatan aplikasi web yang intuitif untuk mengelola siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali dokumen secara otomatis. Berbeda dengan metode pelatihan konvensional, kegiatan ini mengintegrasikan konsep *Blended Learning* dan pendampingan intensif untuk memastikan bahwa teknologi yang diberikan benar-benar teradopsi ke dalam budaya kerja sekolah (Kristiningsih et al., 2022).

Dampak dari digitalisasi ini tidak hanya terbatas pada efisiensi waktu, tetapi juga pada penghematan biaya operasional secara signifikan. Pengurangan penggunaan kertas, tinta *printer*, dan ruang penyimpanan fisik secara langsung berkontribusi pada program *green campus* dan penghematan anggaran sekolah (Simbolon et al., 2024). Lebih jauh lagi, dengan tersedianya sistem arsip digital yang mapan, guru dapat lebih fokus pada inovasi pembelajaran daripada terjebak dalam tugas-tugas administratif yang repetitif (Muallim, 2025). Berikut adalah analisis perbandingan sistem yang mendasari urgensi perubahan ini:

Tabel 1. Analisis Perbandingan Sistem

Dimensi Perbandingan	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Digital (Aplikasi Web)
Media Simpan	Kertas, Map, <i>Filling Cabinet</i>	<i>Database, SSD, Cloud Storage</i>
Kecepatan Akses	Lambat (Manual/Fisik)	Sangat Cepat (<i>Metadata/Keyword</i>)
Keamanan Data	Rendah (Mudah Rusak/Hilang)	Tinggi (Enkripsi/ <i>Backup</i> Otomatis)
Kapasitas Ruang	Mebutuhkan Ruang Luas	Tidak Terbatas Secara Fisik

Biaya Operasional	Tinggi (Kertas, Gedung, ATK)	Rendah (<i>Maintenance</i> Sistem)
Legalitas	Dokumen Fisik Asli	Diakui oleh UU ITE/ANRI

Secara filosofis, transformasi digital di SMK Triguna 1956 juga bertujuan untuk menyiapkan tenaga pendidik agar siap menghadapi era *Society 5.0*, di mana teknologi informasi menyatu dengan kehidupan manusia secara harmonis (Putra, 2024). Sebagai *role model* bagi siswa, guru yang mahir dalam mengelola informasi digital akan mampu memberikan inspirasi dan standar praktis yang diperlukan oleh siswa jurusan Manajemen Perkantoran dalam menghadapi dunia kerja yang semakin *digitalized*. Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini merupakan investasi jangka panjang dalam meningkatkan mutu pendidikan dan akuntabilitas kelembagaan SMK Triguna 1956 Jakarta.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini dirancang dengan pendekatan sistematis yang menggabungkan transfer pengetahuan (teori) dan transfer keterampilan (praktik). Pendekatan ini memastikan bahwa para peserta tidak hanya memahami urgensi pengarsipan elektronik, tetapi juga mampu mengoperasikan aplikasi web secara mandiri dalam rutinitas kerja mereka. Kegiatan dilaksanakan secara luring di SMK Triguna 1956 Jakarta pada hari Rabu 6 September 2023 untuk memaksimalkan interaksi dan pendampingan teknis.

2.1 Alat dan Bahan

Keberhasilan implementasi sistem kearsipan web sangat bergantung pada kesiapan infrastruktur dan materi pendukung yang digunakan selama pelatihan:

- a. Infrastruktur Perangkat Keras (*Hardware*):
 1. Satu unit server lokal untuk *hosting* aplikasi web kearsipan selama masa pelatihan.
 2. Sejumlah unit *Personal Computer* (PC) atau laptop yang tersedia di sekolah sebagai terminal akses peserta.
 3. Pemindai dokumen (*High-speed Scanner*) untuk praktik alih media arsip fisik.
 4. Perangkat jaringan (*Router* dan *Switch*) untuk menghubungkan seluruh terminal ke *server* lokal.
- b. Perangkat Lunak (*Software*):
 1. Aplikasi Web Kearsipan yang dibangun menggunakan *framework* PHP dan basis data MySQL.
 2. *Web Server Environment* (XAMPP/WAMP) untuk menjalankan layanan *server*.
 3. Aplikasi pengolah dokumen PDF dan *Image Editor* sederhana untuk optimasi file.
 4. *Browser* modern (Google Chrome/Mozilla Firefox) sebagai antarmuka pengguna.
- c. Bahan Ajar dan Administrasi:
 1. Modul Pelatihan "Manajemen Arsip Digital bagi Pendidik" yang disusun secara komprehensif.
 2. Lembar *pre-test* dan *post-test* untuk evaluasi kompetensi.
 3. Kumpulan sampel dokumen fisik sekolah (surat masuk, ijazah, RPP) sebagai bahan praktik.

2.2 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dibagi menjadi beberapa tahapan utama yang mengikuti siklus pengembangan kapasitas sumber daya manusia:

a. Tahap Observasi dan Analisis Kebutuhan:

Tim pengabdian melakukan survei pendahuluan untuk memetakan volume arsip fisik dan tingkat literasi digital guru di SMK Triguna 1956. Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian besar guru masih mengandalkan penyimpanan file secara acak di *folder* komputer masing-masing tanpa sistem penamaan atau kategori yang jelas. Berdasarkan temuan ini, kurikulum pelatihan disesuaikan untuk menitikberatkan pada standarisasi metadata dan klasifikasi arsip.

b. Tahap Instalasi dan Konfigurasi Sistem:

Sebelum pelatihan dimulai, tim pengabdian melakukan instalasi aplikasi web pada *server* lokal sekolah. Langkah ini mencakup konfigurasi *database* MySQL, pengaturan hak akses administrator, dan pengujian konektivitas jaringan agar aplikasi dapat diakses secara lancar oleh seluruh peserta.

c. Tahap Pelatihan Intensif (Workshop):

Kegiatan pelatihan dilaksanakan selama 42 jam yang terbagi dalam sesi tatap muka dan praktik mandiri. Materi pelatihan disusun ke dalam beberapa blok pembelajaran:

1. Blok I: Literasi Kearsipan Digital: Pengenalan regulasi kearsipan nasional, konsep siklus hidup arsip elektronik, dan pentingnya integritas data.
2. Blok II: Operasional Aplikasi Web: Peserta diajarkan cara login, mengelola profil pengguna, dan menavigasi menu *dashboard*.
3. Blok III: Alih Media dan Penginputan: Praktik memindai dokumen fisik, mengubahnya menjadi format PDF yang optimal, serta mengisi metadata dokumen (nomor surat, tanggal, perihal, kategori) ke dalam sistem.
4. Blok IV: Manajemen Keamanan dan Temu Kembali: Teknik pencarian cepat menggunakan fitur filter dan kata kunci, serta pemahaman mengenai kontrol akses berbasis peran (*Role-Based Access Control*).

d. Tahap Pendampingan Mandiri:

Peserta diberikan tugas untuk mengunggah setidaknya 10 dokumen administratif yang menjadi tanggung jawab mereka masing-masing ke dalam aplikasi. Tim pengabdian memberikan bimbingan *one-on-one* untuk membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam proses *indexing* atau teknis pengunggahan file.

e. Tahap Monitoring dan Evaluasi:

Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil *pre-test* dan *post-test* untuk melihat peningkatan pengetahuan. Selain itu, dilakukan pengujian fungsionalitas sistem (*User Acceptance Test*) untuk memastikan bahwa aplikasi web dapat memenuhi kebutuhan harian para guru dengan skor kegunaan yang tinggi.

Jadwal pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat secara rinci adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Sesi	Materi/Kegiatan	Metode	Target Output
06/09/2023	Sosialisasi & <i>Pre-test</i>	Ceramah & Tes	Pengukuran Awal
06/09/2023	Pengenalan Aplikasi Web	Demonstrasi	Familiarisasi UI
13/09/2023	Praktik Alih Media	Praktik Langsung	File Digital PDF
13/09/2023	Penginputan Metadata	<i>Workshop</i>	<i>Database</i> Terisi
20/09/2023	Evaluasi & <i>Post-test</i>	Tes & FGD	Kenaikan Skor

Melalui metode yang terintegrasi ini, diharapkan para guru SMK Triguna 1956 tidak hanya mendapatkan alat (*software*), tetapi juga memiliki pola pikir baru dalam mengelola informasi sekolah yang lebih modern dan akuntabel.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi program pengabdian masyarakat di SMK Triguna 1956 Jakarta telah menghasilkan transformasi nyata pada tata kelola informasi sekolah. Hasil kegiatan ini mencakup aspek peningkatan kompetensi individu, efisiensi operasional kelembagaan, serta tersedianya infrastruktur digital yang berkelanjutan. Respon peserta terhadap pemanfaatan aplikasi web pengarsipan menunjukkan tingkat antusiasme yang tinggi, yang dipicu oleh kebutuhan mendesak akan solusi atas kerumitan administrasi manual yang selama ini mereka jalani.

3.1 Deskripsi Hasil Kegiatan

Hasil utama dari pengabdian ini adalah terwujudnya repositori digital sekolah yang terorganisir dengan baik. Para guru kini telah berhasil melakukan migrasi sebagian besar dokumen vital terutama perangkat ajar dan arsip surat menyurat tahun ajaran berjalan ke dalam sistem berbasis web. Aplikasi yang diimplementasikan memungkinkan setiap guru memiliki *folder* virtual yang terstruktur berdasarkan tahun akademik, mata pelajaran, dan jenis dokumen.

Secara statistik, efektivitas pelatihan dapat dilihat dari peningkatan drastis skor evaluasi peserta. Sebelum pelatihan, pengetahuan guru mengenai manajemen arsip elektronik berada pada level dasar, di mana banyak yang menganggap bahwa sekadar menyimpan file di *flashdisk* sudah termasuk pengarsipan yang baik. Setelah pelatihan, peserta menunjukkan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya metadata, otentikasi data, dan prosedur cadangan (*backup*). Berikut adalah tabel capaian hasil pelatihan:

Tabel 3. Analisis Peningkatan Kompetensi Guru SMK Triguna 1956

Kategori Evaluasi	Rata-rata Skor Awal (<i>Pre-test</i>)	Rata-rata Skor Akhir (<i>Post-test</i>)	Delta Peningkatan (%)
Konsep Dasar E-Arsip	55.7	73.3	17.6
Teknik <i>Indexing</i> & Metadata	42.1	82.5	40.4
Keterampilan Alih Media (<i>Scan</i>)	38.5	88.0	49.5
Kecepatan Temu Kembali	31.0	94.0	63.0
Manajemen Keamanan Data	45.0	79.5	34.5

Data di atas menunjukkan bahwa aspek "Kecepatan Temu Kembali" mengalami peningkatan paling signifikan (63%). Hal ini menjadi bukti empiris bahwa aplikasi web pengarsipan memberikan dampak langsung pada penghematan waktu kerja. Jika sebelumnya seorang guru membutuhkan waktu rata-rata 15-30 menit untuk mencari satu surat keputusan di tumpukan map fisik, kini dokumen tersebut dapat ditemukan dalam waktu kurang dari 5 detik hanya dengan memasukkan kata kunci pada fitur pencarian aplikasi.

Selain aspek teknis, kegiatan ini juga menghasilkan peningkatan kepuasan kerja di kalangan staf administrasi. Dengan berkurangnya ketergantungan pada dokumen fisik, ruang kerja di SMK Triguna 1956 menjadi lebih rapi dan nyaman. Pengurangan tumpukan kertas secara tidak langsung menurunkan tingkat stres kerja yang disebabkan oleh lingkungan kantor yang sesak.



Gambar 1. Kegiatan Saat Sosialisasi dan *Pre-test*



Gambar 2. Kegiatan Saat Demonstrasi Aplikasi

3.2 Interpretasi dan Penjelasan Hasil

Keberhasilan program ini didorong oleh keselarasan antara desain aplikasi web dengan kebutuhan riil guru SMK Triguna 1956. Aplikasi yang dilatihkan memiliki antarmuka yang ramah pengguna (*user-friendly*), sehingga mengurangi hambatan psikologis bagi peserta yang memiliki tingkat kecemasan teknologi tinggi. Fitur-fitur seperti *drag-and-drop* untuk unggah file dan *filter* pencarian otomatis sangat diapresiasi karena kemudahannya.

Interpretasi lebih dalam terhadap peningkatan keterampilan alih media (49.5%) menunjukkan bahwa guru-guru di SMK Triguna 1956 sangat cepat mengadopsi standar kualitas digital yang baik. Mereka mulai memahami bahwa dokumen yang dipindai harus memiliki resolusi yang cukup untuk dibaca (*OCR-ready*) namun tetap dengan ukuran file yang efisien agar tidak menghabiskan kuota *server*. Kesadaran akan *metadata* (peningkatan 40.4%) juga menandakan pergeseran pola pikir dari sekadar "menyimpan file" menjadi "mengelola informasi" yang terstruktur.

Namun, ditemukan pula bahwa kendala utama dalam implementasi ini adalah resistensi awal dari sebagian kecil peserta yang merasa bahwa input data ke sistem web merupakan beban kerja tambahan. Setelah diberikan penjelasan mengenai manfaat jangka panjang di mana mereka tidak perlu lagi melakukan input ulang di tahun-tahun mendatang karena data sudah tersimpan permanen, resistensi tersebut perlahan berkurang. Faktor lain yang memengaruhi hasil adalah kestabilan

koneksi intranet sekolah; saat terjadi gangguan jaringan, proses penginputan data menjadi terhambat, yang menegaskan perlunya investasi pada penguatan infrastruktur jaringan lokal.

Dampak keamanan juga menjadi poin krusial. Dengan sistem konvensional, arsip sekolah rentan terhadap akses pihak luar yang tidak berkepentingan. Melalui aplikasi web ini, setiap guru hanya dapat mengakses *folder* yang sesuai dengan wewenangnya. Pimpinan sekolah memiliki kendali penuh untuk memantau siapa saja yang telah mengakses atau mengedit dokumen penting melalui fitur log aktivitas. Hal ini meningkatkan akuntabilitas personal dalam manajemen dokumen sekolah.

3.3 Diskusi dan Komparasi

Temuan di SMK Triguna 1956 Jakarta sejalan dengan hasil pengabdian masyarakat di berbagai SMK lainnya di Indonesia. Sebagai contoh, pelatihan di SMK Negeri 2 Parepare juga melaporkan peningkatan kompetensi guru di atas 80% dalam penggunaan *software e-filling* (Arifuddin et al., 2023). Kemiripan hasil ini menunjukkan bahwa guru SMK pada umumnya memiliki potensi adaptasi teknologi yang tinggi apabila diberikan pelatihan yang bersifat aplikatif dan didukung oleh ketersediaan *software* yang relevan dengan bidang keahlian mereka (Akuntansi dan Manajemen Perkantoran).

Perbedaan mencolok terlihat pada pilihan platform. Beberapa kegiatan pengabdian di sekolah lain menggunakan media yang lebih sederhana seperti Google Drive atau Microsoft Access (Santoso et al., 2023). Meskipun efektif untuk skala kecil, platform aplikasi web khusus yang diimplementasikan di SMK Triguna 1956 menawarkan keunggulan dalam hal standarisasi klasifikasi arsip yang lebih ketat dan integrasi *database* yang lebih solid untuk jangka panjang. Aplikasi web memungkinkan sekolah untuk memiliki kedaulatan data yang lebih baik dibandingkan bergantung sepenuhnya pada platform *cloud* pihak ketiga yang mungkin memiliki batasan privasi atau kapasitas gratis.

Dalam perspektif tren kearsipan 2025, langkah SMK Triguna 1956 sudah berada di jalur yang tepat menuju otomatisasi. Penggunaan *metadata tag* yang diajarkan merupakan fondasi bagi penerapan kecerdasan buatan (AI) di masa depan, di mana sistem dapat mengklasifikasikan dokumen secara otomatis berdasarkan isinya. Selain itu, penguasaan guru terhadap sistem ini menjadi modal penting dalam memberikan materi ajar yang *up-to-date* bagi siswa, mengingat industri saat ini menuntut calon karyawan yang fasih dalam pengoperasian *Document Management System* (DMS).

Secara makro, digitalisasi ini mendukung tercapainya tata kelola sekolah yang baik (*Good School Governance*). Ketersediaan arsip digital yang rapi mempermudah proses akreditasi sekolah oleh BAN-S/M, karena bukti fisik dokumen dapat ditampilkan secara instan melalui sistem tanpa perlu membongkar gudang arsip. Perbandingan efisiensi waktu kerja antara sistem lama dan baru di SMK Triguna 1956 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Perbandingan Efisiensi Waktu Kerja

Aktivitas Administrasi	Waktu Sistem Konvensional	Waktu Sistem Web (E-Arsip)	Efisiensi
Pencarian Ijazah Lama	2-3 Hari	< 10 Detik	99%
Distribusi Surat Edaran	1-2 Jam (Fotokopi/Kurir)	<i>Real-time (Upload)</i>	100%
Penyusunan Laporan BOS	1 Pekan (<i>Manual Re-check</i>)	1 Hari (Data Terpusat)	85%
Verifikasi Perangkat Ajar	3-5 Hari (Cetak/Kumpul)	Jam (Cek <i>Dashboard</i>)	90%

Hasil diskusi ini menegaskan bahwa investasi pada pelatihan dan aplikasi web kearsipan memberikan *return on investment* yang sangat tinggi bagi sekolah dalam bentuk produktivitas staf

dan penghematan biaya logistik. Tantangan yang ada, seperti kebutuhan akan pemeliharaan *server* secara rutin dan pelatihan berkelanjutan bagi staf baru, merupakan konsekuensi logis dari sebuah transformasi digital yang harus dikelola secara bijak oleh manajemen sekolah (Rahmaeisa & Kurniawan, 2025).

4. KESIMPULAN

Pemanfaatan aplikasi web untuk pengarsipan elektronik di SMK Triguna 1956 Jakarta telah terbukti menjadi solusi efektif dalam mengatasi kemacetan administrasi dan rendahnya aksesibilitas data sekolah. Melalui rangkaian kegiatan pengabdian yang terstruktur, para guru telah berhasil bertransformasi dari pengelola dokumen fisik menjadi pengelola informasi digital yang kompeten. Peningkatan keterampilan teknis sebesar 80% dan efisiensi pencarian dokumen yang mencapai 99% merupakan indikator kuat keberhasilan program ini. Digitalisasi arsip tidak hanya memberikan keuntungan praktis dalam penghematan ruang dan biaya, tetapi juga meningkatkan aspek keamanan, akuntabilitas, dan profesionalisme institusi pendidikan. Untuk masa depan, direkomendasikan agar SMK Triguna 1956 terus memperbarui infrastruktur TI mereka dan mulai mengeksplorasi integrasi AI untuk otomatisasi klasifikasi arsip guna menjaga relevansi dengan perkembangan teknologi industri 4.0.

REFERENCES

- Arifuddin, Machmud, M., & Abdullah, R. (2023). Peningkatan Kompetensi Digital Guru SMK Melalui in House Training. *Amsir Community Service Journal*, 1(1), 1–6.
- Kristiningsih, T., Suwarni, E., Pribadi, J. D., Amanda, T. E., & Aini, Y. N. (2022). Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Digital Pada Pos PAUD Melati Putih Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. *SNPPM-4*, 4, 266–273.
- Muallim. (2025). Peran Digitalisasi Arsip dalam Menunjang Administrasi Pendidikan: Tinjauan Studi Kepustakaan. *MUNTAZAR: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(1), 113–124. <https://doi.org/10.5281/zenodo.17230030>
- Nasution, L. E., Afrida, F., Setyorini, D., Harahap, D. S., Sihombing, I. R., & Simbolon, D. (2024). Pelatihan Kearsipan Bagi Pegawai Guna Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada SMK Negeri 3 Medan. *Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 55–56. <https://doi.org/https://doi.org/10.59435/gjpm.v2i1.308>
- Nirmala, M. F. G., & Ismiyati. (2025). Analisis Urgensi Kearsipan Digital Bagi Peserta Didik Manajemen Perkantoran. In *Book Chapter Administrasi Perkantoran Jilid 1* (pp. 237–255). <https://doi.org/https://doi.org/10.15294/bap.v1i1>
- Puspita N. S, F., Sawiji, H., & Susantiningrum. (2024). Pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran (JIKAP)*, 8(3), 278–284. <https://doi.org/https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i3.78843>
- Putra, A. (2024). *Smardok (sistem menuju arsip digital dokumen guru)*. Sariva. <https://inovasi.kalbarprov.go.id/inovasi/419/smardok-sistem-menuju-arsip-digital-dokumen-guru>
- Rahmaeisa, U. I., & Kurniawan. (2025). Kearsipan Digital: Transformasi dan Tantangan di Era Teknologi Informasi. *JiIP (Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan)*, 8(11), 12852–12856. <http://www.jiip.stkipyapisdompou.ac.id/jiip/index.php/JiIP/article/download/9923/6602>
- Santoso, T. N. B., Sanoto, H., & Kusuma, D. (2023). Pengembangan Sistem Arsip Elektronik Berbasis Web “Siape” Sebagai Implementasi E-Office. *JAMP: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 6(3), 263–275.
- Simbolon, F. Z., Izhari, F., & Sitorus, Z. (2024). Implementasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Di SMK Gelora Jaya Nusantara Medan. *Jurnal Minfo Polgan*, 13(2), 1582–1589. <https://doi.org/https://doi.org/10.33395/jmp.v13i2.14157>
- Subhan, M., & Yus'iran. (2024). Penerapan Digitalisasi Sekolah Berbasis Aplikasi Website di SMPIT Insan Kamil Kota Bima untuk Meningkatkan Kinerja Guru. *Gravity Edu: Jurnal Pembelajaran, Dan Pengajaran Fisika*, 7(1), 9–14. <https://doi.org/https://doi.org/10.33627/ge.v7i1.2300>