

## Pelatihan Pengarsipan dan Manajemen Dokumen bagi Staf Administrasi Sekolah di Kabupaten Biak Numfor

Samsiah<sup>1</sup>, Jelita Purnamasari<sup>2</sup>, Dominggus R. Leiwakabessy<sup>3</sup>, A. Masse Dadang<sup>4</sup>, Patma Tuasikal<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup>Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Administrasi, IISIP Yapis Biak, Papua;

### Abstrak

Pengelolaan arsip dan dokumen yang baik sangat penting dalam mendukung efektivitas administrasi di lingkungan sekolah. Namun, di sejumlah sekolah di Kabupaten Biak Numfor, masih ditemukan masalah dalam pengelolaan arsip, seperti penataan yang tidak sistematis dan kurangnya pemahaman staf tentang prosedur kearsipan. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi sekolah dalam pengarsipan dan manajemen dokumen. Metode pelaksanaan meliputi penyampaian materi, simulasi penataan arsip, dan praktik digitalisasi dokumen. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola dokumen secara efisien dan sesuai standar kearsipan.

**Kata kunci:** Pengarsipan, Manajemen Dokumen, Administrasi Sekolah, Pelatihan, Biak Numfor

### Abstract

*Proper records and document management are essential in supporting administrative efficiency in schools. However, in several schools in Biak Numfor Regency, problems such as unsystematic filing and lack of staff knowledge on archival procedures still occur. This training aimed to improve the competence of school administrative staff in archiving and document management. The methods included lectures, filing simulations, and document digitization practices. The results showed increased participant understanding and skills in managing documents efficiently and in accordance with archival standards.*

**Keywords:** Archiving, Document Management, School Administration, Training, Biak Numfor

## PENDAHULUAN

Di era transformasi digital dan akuntabilitas publik, manajemen dokumen yang profesional menjadi kebutuhan mutlak dalam lembaga pendidikan. Arsip bukan hanya kumpulan kertas atau data, tetapi merupakan aset institusi yang berperan penting dalam mendukung pengambilan keputusan, evaluasi

kebijakan, serta sebagai bukti administratif yang sah. Sekolah sebagai lembaga penyelenggara pendidikan dituntut untuk mampu mengelola dokumennya secara tertib, cepat diakses, dan aman dari kerusakan maupun kehilangan.

Sayangnya, banyak sekolah yang masih mempraktikkan pola pengarsipan tradisional yang tidak sistematis. Dokumen penting sering kali tercecer, tidak memiliki kode klasifikasi, atau

disimpan tanpa urutan yang jelas. Hal ini bukan hanya menyulitkan proses pencarian data, tetapi juga dapat menghambat kelancaran proses administrasi secara keseluruhan. Ketiadaan standar kearsipan juga berpotensi menimbulkan risiko hukum jika suatu saat dibutuhkan bukti administrasi yang sah.

Tantangan ini perlu dijawab dengan pemberdayaan sumber daya manusia, khususnya staf administrasi sekolah, yang merupakan pengelola utama dokumen. Pelatihan pengarsipan menjadi langkah strategis untuk membangun budaya kerja yang rapi, sistematis, dan sesuai prinsip *good governance*. Melalui pelatihan ini, diharapkan para peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga memiliki keterampilan praktis dalam menata arsip fisik dan digital, serta menyusun sistem manajemen dokumen yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Administrasi sekolah yang tertib dan efisien sangat bergantung pada sistem pengelolaan dokumen dan arsip yang baik. Arsip menjadi sumber informasi penting dalam proses pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, serta sebagai bukti kegiatan operasional. Sayangnya, masih banyak sekolah yang belum memiliki sistem kearsipan yang memadai, sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen, kesulitan pencarian data, hingga hilangnya dokumen penting.

Di Kabupaten Biak Numfor, sebagian besar sekolah tingkat dasar dan menengah mengalami permasalahan dalam hal pengarsipan, baik dari aspek pengetahuan staf maupun keterbatasan fasilitas pendukung. Hal ini berpengaruh langsung terhadap kelancaran tugas-tugas administrasi, termasuk dalam pelaporan, korespondensi, dan penyimpanan data siswa. Staf administrasi sekolah sebagai ujung tombak layanan perlu dibekali keterampilan pengarsipan modern dan efisien.

Melalui kegiatan pelatihan ini, Program Studi D3 Administrasi Perkantoran IISIP Yapis Biak ingin memberikan solusi nyata dengan membekali peserta kemampuan dalam menata arsip fisik maupun digital, serta menyusun sistem manajemen dokumen yang terstruktur dan berorientasi pada kemudahan akses informasi. Dengan sistem yang baik, produktivitas dan

akuntabilitas kerja staf administrasi sekolah akan meningkat secara signifikan.

## **METODE**

Pelatihan dilaksanakan dengan pendekatan praktis dan partisipatif selama dua hari di Aula Dinas Pendidikan Kabupaten Biak Numfor. Kegiatan ini diikuti oleh 25 peserta yang merupakan staf administrasi dari SD dan SMP. Materi yang disampaikan meliputi prinsip-prinsip dasar kearsipan, klasifikasi dokumen, sistem penyimpanan arsip manual dan digital, serta tata cara disposisi dan pemusnahan arsip.

Metode yang digunakan mencakup ceramah interaktif, studi kasus penataan arsip, serta praktik langsung menggunakan aplikasi pengelola dokumen digital sederhana seperti Google Drive dan Microsoft OneDrive. Evaluasi dilakukan dengan metode pre-test dan post-test, serta observasi praktik kerja peserta selama pelatihan berlangsung.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Salah satu indikator keberhasilan pelatihan ini adalah meningkatnya hasil post-test dibandingkan pre-test, yang menunjukkan adanya transfer pengetahuan yang efektif. Beberapa peserta yang sebelumnya tidak memahami perbedaan antara arsip aktif dan arsip inaktif kini mampu menjelaskan dengan baik serta mempraktikkan penyusunan arsip berdasarkan masa simpannya.

Selain itu, terdapat perubahan sikap peserta dalam memandang pentingnya dokumentasi. Mereka menjadi lebih teliti dalam mengklasifikasikan dokumen, serta mulai menyadari bahwa arsip memiliki nilai strategis tidak hanya untuk pelaporan, tetapi juga untuk kepentingan hukum dan akuntabilitas publik. Beberapa peserta menyatakan akan mengajukan usulan ke kepala sekolah untuk memperbaiki tata kelola arsip di sekolah mereka.

Kegiatan ini juga mendorong kerja sama antarsekolah. Dalam sesi diskusi kelompok, para peserta saling berbagi pengalaman dan tantangan yang mereka hadapi, serta merancang solusi bersama. Hal ini menciptakan atmosfer kolaboratif yang mendukung terbangunnya

jejaring antarstaf administrasi dari berbagai sekolah di Kabupaten Biak Numfor.

Evaluasi akhir menunjukkan bahwa pelatihan ini mampu memenuhi kebutuhan riil peserta di lapangan. Rekomendasi dari peserta mencakup perlunya pelatihan lanjutan yang fokus pada digitalisasi dokumen secara sistematis, penggunaan aplikasi kearsipan berbasis cloud, dan simulasi pengelolaan arsip dalam situasi darurat seperti bencana atau kehilangan data.

Kegiatan pelatihan ini menunjukkan bahwa mayoritas peserta memiliki antusiasme tinggi dalam mengikuti seluruh rangkaian pelatihan. Pada awalnya, banyak peserta yang belum memahami pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis. Namun setelah sesi pelatihan, terjadi peningkatan signifikan dalam pemahaman peserta tentang klasifikasi dokumen, metode penyimpanan, dan prosedur pemusnahan arsip.

Sesi praktik pengarsipan menjadi bagian yang paling diminati peserta. Mereka dilatih untuk membuat kode klasifikasi arsip, menata dokumen dalam map berlabel, dan menyusun rak arsip sesuai urutan penyimpanan. Selain itu, peserta juga diperkenalkan pada konsep digitalisasi arsip, yang dinilai sangat membantu terutama dalam efisiensi ruang dan kemudahan akses informasi.

Kegiatan ini juga memunculkan inisiatif dari beberapa peserta untuk menerapkan sistem arsip digital berbasis cloud di sekolah masing-masing, terutama untuk dokumen penting seperti data siswa, surat keluar/masuk, dan dokumen kepegawaian. Pelatihan ini memberikan pemahaman bahwa pengelolaan dokumen tidak hanya soal penyimpanan, tetapi juga bagian dari budaya kerja profesional.

Secara keseluruhan, pelatihan ini mampu membekali peserta dengan keterampilan praktis yang dapat langsung diterapkan di sekolah. Beberapa sekolah bahkan berkomitmen untuk menyusun pedoman pengarsipan internal sebagai bentuk tindak lanjut dari kegiatan pelatihan ini.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Pelatihan pengarsipan dan manajemen dokumen ini berhasil meningkatkan kompetensi

staf administrasi sekolah di Kabupaten Biak Numfor. Peserta tidak hanya memahami prinsip dasar kearsipan, tetapi juga mampu mengimplementasikan sistem pengarsipan yang terstruktur dan efisien.

Ke depan, disarankan agar pelatihan serupa dapat dilakukan secara berkala dan melibatkan lebih banyak sekolah. Dinas Pendidikan juga diharapkan memberikan dukungan kebijakan dan anggaran guna mendorong digitalisasi dokumen di lingkungan sekolah sebagai bagian dari transformasi layanan administrasi yang modern.

## Ucapan Terima Kasih

Penulis menyampaikan apresiasi kepada Rektor IISIP Yapis Biak, Dekan Fakultas Ilmu Administrasi, Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, serta LPPM IISIP Yapis Biak yang telah memberikan dukungan penuh dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

## Daftar Pustaka

- Arifin, B. (2020). *Manajemen Kearsipan Sekolah*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Hasibuan, M. (2018). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kemendikbud. (2017). *Pedoman Pengelolaan Arsip di Sekolah*. Jakarta: Direktorat Kearsipan.
- Nuraini, D. (2021). Pengelolaan Dokumen Digital di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 9(1), 45–53.
- Sudarsono, S. (2019). *Sistem Informasi Kearsipan di Era Digital*. Bandung: Alfabeta.
- Widyastuti, A. (2022). Transformasi Pengarsipan Manual ke Digital di Sekolah Menengah. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Pendidikan*, 6(1), 15–22.