

## **ANALISIS URGENSI KEARSIPAN DIGITAL BAGI PESERTA DIDIK MANAJEMEN PERKANTORAN**

**Michaela Feren Galuh Nirmala, Ismiyati Ismiyati**

Program Studi Administrasi Perkantoran

Universitas Negeri Semarang

michaelaferen@students.unnes.ac.id

DOI: <https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.290>

QRCBN 62-6861-1770-599

### **ABSTRAK**

Peserta didik Manajemen Perkantoran perlu menguasai teknologi terkini sebagai upaya dalam menjawab tantangan perkembangan zaman. Kearsipan merupakan salah satu kompetensi penting dalam manajemen perkantoran yang turut mengalami digitalisasi akibat perkembangan teknologi. Namun, kearsipan digital belum sepenuhnya diimplementasikan dalam pembelajaran. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis urgensi kearsipan digital bagi peserta didik manajemen perkantoran yang dilakukan melalui kajian penelitian terdahulu pada topik yang relevan. Akan tetapi, penelitian yang membahas terkait urgensi kearsipan digital bagi peserta didik manajemen perkantoran belum banyak dilakukan, sehingga kebaruan penelitian ini dapat dilihat melalui fokus dan subjek penelitian. Hasil analisis menunjukkan bahwa kearsipan digital memiliki urgensi yang tinggi sebagai upaya menjaga relevansi pendidikan terhadap kebutuhan DUDI dan perkembangan zaman, yaitu mengadaptasi tren teknologi terkini, pembelajaran kontekstual dengan menerapkan pembelajaran berbasis proyek, meningkatkan literasi digital peserta didik, serta mendukung program pemerintah *e-government*. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kearsipan digital penting untuk dikuasai peserta didik manajemen perkantoran.

**Kata Kunci:** Kearsipan Digital, Peserta Didik, Manajemen Perkantoran.

## PENDAHULUAN

Kurikulum merdeka telah resmi diluncurkan sebagai kurikulum nasional pada Maret 2024. Kurikulum merdeka dicirikan dengan pembelajaran yang berfokus pada materi esensial, fleksibel, dan mendukung pengembangan keterampilan *soft skills* dan *hard skills* terhadap literasi digital dan penerapan teknologi (Faridah et al., 2023). Salah satu konsentrasi keahlian pada kurikulum merdeka adalah Manajemen Perkantoran yang mempelajari kompetensi perkantoran, salah satunya kearsipan.

Kearsipan adalah kompetensi inti yang perlu dikuasai peserta didik manajemen perkantoran. Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2022, pembelajaran kejuruan perlu diselaraskan dengan standar kompetensi kerja nasional Indonesia (SKKNI), hal ini dapat dilihat melalui pelaksanaan Uji Kompetensi Keahlian yang diselenggarakan konsentrasi keahlian sebagai salah satu asesmen penilaian pada jenjang SMK, termasuk pada Manajemen Perkantoran. Terdapat beberapa praktik yang perlu diselesaikan peserta didik untuk membuktikan bahwa dirinya kompeten dalam bidang manajemen perkantoran, salah satunya adalah kearsipan.

Selain itu, sebagaimana diamanatkan dalam keputusan kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbud Ristek Nomor 032/H/KR/2024 tentang Capaian Pembelajaran, peserta didik manajemen perkantoran diharuskan menguasai kearsipan pada akhir fase F yang ditempuh pada kelas XI-XII. Adapun capaian pembelajaran pengelolaan kearsipan yang perlu dikuasai, yaitu peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kearsipan baik secara manual maupun elektronik atau digital. Meskipun demikian, pembelajaran kearsipan di Manajemen Perkantoran belum sepenuhnya mengimplementasikan kearsipan digital.

Penelitian Wardani et al. (2025) menunjukkan bahwa pembelajaran kearsipan masih berbentuk konvensional dan masih menggunakan *snellhecter* sebagai media penyimpanan

arsip. Penelitian Armayanti et al. (2024) juga menunjukkan hal yang sama, yaitu pembelajaran kearsipan digital belum terlaksana karena belum terdapat sistem kearsipan digital yang bisa digunakan sebagai media pembelajaran. Hasil penelitian Wardani et al. (2025) dan Armayanti et al. (2024) menjelaskan bahwa keterbatasan sarana prasarana dan kurangnya keterampilan guru menyebabkan pembelajaran kearsipan digital sulit untuk dilakukan. Berdasarkan uraian di atas, maka analisis urgensi kearsipan digital untuk peserta didik Manajemen Perkantoran perlu dilaksanakan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis urgensi pembelajaran kearsipan digital bagi peserta didik manajemen perkantoran untuk memberikan informasi yang mendalam mengenai kearsipan digital bagi peserta didik Manajemen Perkantoran.

## **PEMBAHASAN**

### **1. Konsep Kearsipan Digital**

Kearsipan digital merupakan sistem pengelolaan arsip yang seluruh prosesnya dilakukan berbasis teknologi digital, baik dalam penciptaan, penyimpanan, pengelolaan, maupun pencarian dokumen. Sistem ini mengandalkan perangkat lunak dan *platform cloud* atau server digital yang mampu menyimpan volume data besar secara aman dan mudah diakses. Konsep utama dari sistem ini adalah otomatisasi, efisiensi waktu, pengurangan ruang fisik, serta peningkatan keamanan data melalui berbagai mekanisme enkripsi dan *backup* otomatis.

Secara umum, kearsipan digital tidak hanya mempercepat proses pencarian dan pengelolaan arsip, tapi juga memungkinkan proses berbagi data secara cepat antar lembaga maupun individu. Penggunaan teknologi *Artificial Intelligence* (AI) dan sistem pencarian otomatis membuat pengelolaan arsip lebih canggih dan bersifat terintegrasi dalam satu *platform*.

#### **a. Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Kearsipan Digital**

Kearsipan konvensional adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual dengan media fisik, seperti dokumen kertas, map, dan lemari arsip. Sistem ini menyimpan arsip dalam bentuk fisik dan seluruh proses pengelolaan

dilakukan secara manual dari pencatatan, penyimpanan, hingga pencarian arsip. Sistem ini sudah digunakan sejak lama dan menjadi salah satu basis pengelolaan arsip di banyak organisasi.

Menurut Wirawan (2024), kearsipan konvensional mengandalkan sarana fisik seperti map, rak, dan lemari arsip. Proses pencarian dan penyimpanan dilakukan secara manual. Sejalan dengan Amelinda et al. (2023), kearsipan konvensional merupakan sistem pengelolaan arsip yang memanfaatkan media berbasis kertas sebagai sarana pencatatan dan penyimpanan informasi. Informasi dalam arsip ini dicatat melalui tulisan tangan atau ketikan, dan disimpan secara manual dalam bentuk dokumen fisik. Proses pencarian secara manual seringkali memakan waktu cukup lama, dan sangat bergantung pada kecekatan petugas dalam mengelola arsip tersebut (Pranata, 2024).

Sistem kearsipan konvensional memiliki beberapa kelebihan, antara lain tidak bergantung pada listrik maupun perangkat digital, sehingga mudah diakses kapan saja dan oleh siapa saja tanpa memerlukan keahlian teknologi. Selain itu, arsip fisik lebih aman dari ancaman siber seperti virus atau peretasan. Namun, sistem ini juga memiliki sejumlah kelemahan, seperti risiko kerusakan pada media kertas, kebutuhan ruang penyimpanan yang besar, dan proses pencarian arsip yang kurang efisien. Penumpukan arsip dari waktu ke waktu juga memerlukan pemusnahan berkala, serta distribusi dokumen fisik yang relatif lambat dibanding sistem digital. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa secara umum, kearsipan konvensional adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual dan berbasis media fisik. Meskipun memiliki keunggulan dari sisi tidak bergantung pada aliran listrik atau perangkat digital serta relatif aman dari ancaman siber, kelemahannya terletak pada proses pencarian yang lambat, risiko kerusakan fisik, serta konsistensi akses yang terbatas.

Di sisi lainnya, kearsipan digital adalah sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang memungkinkan seluruh proses pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik menggunakan platform digital. Menurut Damayanti (2019), kearsipan digital adalah

penerapan teknologi informasi untuk mengelola dokumen yang dihasilkan organisasi. Dalam pendapat lainnya, Mudana et al. (2022), sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika dalam sistem konvensional arsip disimpan secara fisik di dalam kabinet untuk menjaga dokumen-dokumen penting milik suatu instansi atau perusahaan, maka dalam sistem kearsipan digital, fungsi kabinet tersebut digantikan oleh ruang penyimpanan *virtual*. Di dalam kabinet virtual tersebut, terdapat folder-folder digital yang berisi berkas arsip yang telah diubah ke dalam format digital, baik berupa gambar (seperti \*.bmp, \*.jpg, dan sebagainya) maupun dokumen teks (seperti \*.doc, \*.txt, dan lain-lain).

Aulia & Kurniawan (2022), menjelaskan bahwa sistem kearsipan elektronik merupakan tata cara atau mekanisme dalam menghimpun informasi dalam bentuk dokumen yang direkam dan disimpan secara digital menggunakan perangkat teknologi komputer. Sistem ini bertujuan agar dokumen yang tersimpan dapat dengan mudah diakses, dikelola, ditemukan kembali, serta digunakan sesuai kebutuhan. Yulianto et al. (2024) menambahkan bahwa sistem pengelolaan arsip berbasis digital mampu beradaptasi dengan kebutuhan organisasi modern, mendukung layanan berbasis *cloud* yang dapat dioperasikan dari berbagai lokasi, dan memudahkan kolaborasi serta pengambilan keputusan yang cepat. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan digital merupakan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi yang memungkinkan efisiensi tinggi, akses cepat, serta pengamanan data secara modern. Sistem ini sangat cocok untuk organisasi yang membutuhkan pengelolaan data besar dan layanan yang responsif.

#### **b. Sistem Manajemen Kearsipan Digital**

Menurut Yanto (2022), sistem manajemen kearsipan digital adalah sistem pengelolaan arsip yang menggunakan media elektronik berbasis komputer sehingga memungkinkan arsip dikelola secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip secara digital bertujuan untuk meningkatkan kontrol, aksesibilitas, dan keamanan data, sekaligus mendukung keberlanjutan arsip dalam jangka panjang.

### **c. Komponen Utama Sistem Manajemen Kearsipan Digital**

Berdasarkan dari beberapa studi terkait, komponen utama dari sistem ini meliputi:

- 1) Infrastruktur teknologi yang berupa server, *cloud computing*, dan perangkat jaringan yang mendukung penyimpanan dan akses data (Mulyana & Afrianto, 2023);
- 2) Perangkat lunak pengelolaan arsip, termasuk dalam sistem manajemen dokumen elektronik yang mampu melakukan metadata otomatis, pengindeksan, dan pencarian cepat (Malihah et al., 2024);
- 3) Keamanan sistem, termasuk enkripsi data, autentikasi pengguna, serta perlindungan terhadap ancaman siber (Alkadrie & Fitroh, 2024);
- 4) Proses otomatisasi, seperti klasifikasi otomatis, pengelompokan arsip, serta penghapusan yang sesuai jadwal pengelolaan arsip (Pratesa, 2025).

### **d. Perkembangan Teknologi dalam Sistem Kearsipan Digital**

Sejalan dengan perkembangan teknologi, sistem manajemen arsip digital saat ini didukung oleh berbagai inovasi diantaranya, yaitu:

- 1) *Blockchain*, yaitu teknologi yang digunakan untuk memastikan keaslian dan integritas arsip digital (Alkadrie & Fitroh, 2024);
- 2) *Artificial Intelligence* (AI), digunakan dalam otomatisasi klasifikasi dokumen dan pencarian cerdas, meningkatkan efisiensi dan akurasi (Pratesa, 2025);
- 3) *Big data*, digunakan dalam analisis data arsip untuk pengambilan keputusan strategis (Lestari & Nasution, 2025);
- 4) *Internet of Things* (IoT), mendukung monitoring *real-time* terhadap kondisi penyimpanan arsip yang sensitif (Nahuway, 2024).

## **2. Kearsipan Digital Ditinjau dari Aspek Hukum dan Regulasi**

Dalam pengelolaan arsip digital, aspek hukum dan regulasi memegang peranan penting untuk menjamin keabsahan, keamanan, dan perlindungan data. Regulasi yang terkait dengan kearsipan digital bertujuan memastikan bahwa proses transformasi arsip dari bentuk fisik ke digital tidak menyimpang dari ketentuan hukum yang berlaku serta menjaga keberlanjutan dan keutuhan arsip.

### **a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**

Undang-Undang ini mengatur pengelolaan dan pelestarian arsip sebagai identitas dan memori bangsa untuk menjamin ketersediaan informasi yang akurat dan terpercaya serta melindungi hak-hak keperdataan masyarakat. Undang-undang ini mengatur tentang definisi kearsipan dan arsip, jenis-jenis arsip, lembaga kearsipan, termasuk peran ANRI, serta hak akses terhadap arsip.

### **b. Undang-Undang No.1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE)**

Undang-Undang ini menyajikan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik serta hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah (Pasal 5 Ayat 1). Ini berarti informasi dalam bentuk digital atau dokumen elektronik, serta salinan cetaknya memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen fisik dalam konteks hukum acara di Indonesia.

### **c. Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik**

Peraturan ini mengatur secara khusus tentang pengelolaan arsip elektronik, termasuk tahapan, standar, dan prosedur yang harus diikuti. Peraturan ini juga mengatur tentang alih media arsip dari media konvensional ke media elektronik.

### **d. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

Undang-Undang ini mengatur bahwa setiap badan

publik wajib menyediakan, membuka, dan melayani informasi publik secara cepat dan tepat. Dalam konteks kearsipan digital, regulasi ini memacu institusi untuk mampu mengelola arsip secara digital agar mempermudah akses bagi publik sekaligus menjamin akuntabilitas dan transparansi.

#### **e. Standar Internasional dan Regulasi Pendukung**

Selain regulasi nasional, pengelolaan arsip digital juga harus mengacu pada standar internasional seperti ISO 15489 tentang *Records Management* dan Regulasi keamanan data seperti GDPR (*General Data Protection Regulation*) dari Eropa, yang menekankan perlindungan data pribadi dan privasi.

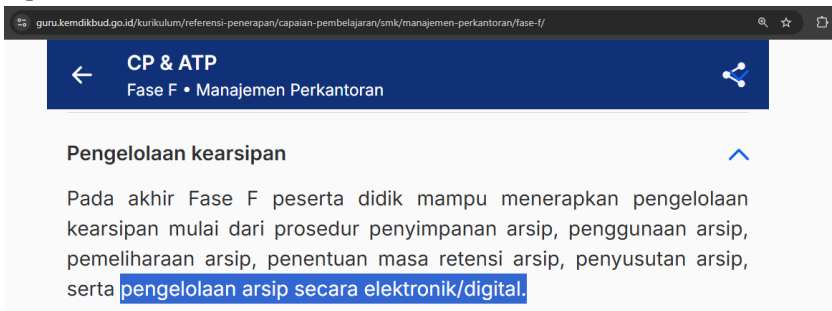
Dari aspek hukum dan regulasi, pengelolaan kearsipan digital harus mengikuti berbagai ketentuan yang berlaku demi memastikan kekuatan hukum dokumen elektronik serta melindungi data dari ancaman keamanan. Regulasi seperti UU No. 43 Tahun 2009, UU No. 1 Tahun 2024, dan Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021 menjadi dasar hukum utama yang mengatur standar pengelolaan arsip digital di Indonesia. Pemenuhan regulasi ini sangat penting agar arsip digital tidak hanya berfungsi secara administratif tapi juga memiliki kekuatan hukum yang sah dan mampu dipertanggungjawabkan secara hukum.

### **3. Relevansi Kurikulum dengan Kebutuhan Dunia Kerja Terhadap Keterampilan Digital**

Perkembangan zaman membawa perubahan di berbagai aspek kehidupan, tak terkecuali dalam dunia perkantoran. Setiap elemen dalam lingkungan kerja kantor turut mengalami transformasi, mulai dari struktur organisasi, cara berkomunikasi, sistem kerja, pengelolaan informasi, hingga proses pengawasan dan pengembangan kinerja, serta sarana dan prasarana penunjang pekerjaan. Seluruh perubahan tersebut dilakukan sebagai bentuk respons terhadap tuntutan zaman yang terus berkembang (Rohiyatun, 2020). Perubahan dalam dunia kerja mempengaruhi penyesuaian kurikulum pendidikan, yang harus diselaraskan dengan kebutuhan serta dinamika

perkembangan zaman (Maulina & Yoenanto, 2022).

Perkembangan ini juga terjadi pada pembelajaran kearsipan yang berganti dari kearsipan konvensional menjadi kearsipan digital mengikuti tuntutan zaman terhadap kebutuhan terhadap praktisi kearsipan yang tidak hanya memiliki kompetensi dalam hal teknis, namun juga mampu mengikuti perkembangan zaman (Bramantya, 2020). Memasukkan pembelajaran kearsipan digital ke dalam cakupan materi pengelolaan kearsipan adalah salah satu upaya yang dilakukan untuk menjaga relevansi kurikulum dengan kebutuhan dunia usaha. Sebagaimana dijelaskan pada capaian pembelajaran Manajemen Perkantoran fase F elemen pengelolaan kearsipan, yaitu peserta didik harus mampu menerapkan kearsipan digital pada akhir fase F.



**Gambar 1.** Capaian Pembelajaran Elemen Kearsipan

#### **4. Urgensi Kearsipan Digital bagi Peserta Didik Manajemen Perkantoran**

Dalam era digital saat ini, perkembangan teknologi memunculkan kebutuhan mendesak untuk mengelola data dan dokumen secara lebih efisien, cepat, dan aman menggunakan sistem digital. Kearsipan digital menjadi solusi utama dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di dunia perkantoran modern (Prabandari & Santoso, 2018). Bagi peserta didik manajemen perkantoran, penguasaan kearsipan digital merupakan kompetensi fundamental yang harus dimiliki, karena di masa depan mereka akan bekerja dalam lingkungan yang mengedepankan pengelolaan data secara elektronik.

Selain meningkatkan kemampuan pengelolaan

dokumen, kearsipan digital juga mendukung keberlanjutan kerja jarak jauh (*remote working*), meningkatkan produktivitas, dan memperkuat keamanan data dari ancaman kehilangan atau kerusakan dokumen fisik (Nahuway, 2024). Oleh karena itu, penerapan dan penguasaan sistem kearsipan digital merupakan bagian krusial dalam mempersiapkan peserta didik agar mampu bersaing dan beradaptasi di era digitalisasi perkantoran yang semakin maju dan kompleks.

#### **a. Adaptasi Tren Teknologi dalam Dunia Perkantoran**

Perkembangan teknologi di Indonesia dan global menunjukkan tren yang pesat, terutama dengan adanya sistem digitalisasi yang mendukung efisiensi dan keamanan data (Saputra et al., 2024). Sistem pengelolaan dokumen secara konvensional yang berbasis kertas mulai ditinggalkan dan beralih ke sistem digital yang lebih praktis dan cepat diakses.

Dalam konteks pengelolaan arsip dan dokumen, digitalisasi menjadi salah satu solusi utama guna menjawab tantangan pengelolaan data yang semakin kompleks dan volume yang terus meningkat (Ramdan et al., 2024). Penguasaan teknologi digital dan penerapan sistem pengelolaan arsip digital merupakan bagian penting dari proses adaptasi terhadap tren ini. Penguasaan sistem kearsipan digital tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung keberlangsungan proses bisnis dan layanan publik yang optimal.

Dalam bidang pendidikan, terutama peserta didik manajemen perkantoran, penting untuk memahami dan menguasai kearsipan digital sebagai bagian dari kompetensi yang dibutuhkan agar mereka mampu beradaptasi terhadap percepatan tren digitalisasi di dunia kerja (Risamasu et al., 2025). Oleh karena itu, penguasaan kearsipan digital merupakan langkah strategis dalam meningkatkan daya saing sumber daya manusia di masa depan. Melalui pembelajaran ini, peserta didik diperkenalkan dengan sistem pengelolaan arsip elektronik yang mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen sekaligus membekali mereka dengan kompetensi teknologi yang

relevan (Setyani & Bukhori, 2022).

Adaptasi tren teknologi merupakan keharusan dalam menjaga daya saing organisasi maupun institusi pendidikan. Pembelajaran kearsipan digital menjadi salah satu cara strategis dalam proses adaptasi tersebut guna menghasilkan tenaga kerja yang tidak hanya kompeten secara teknologi, tetapi juga mampu berinovasi dan beradaptasi di era digital.

#### **b. Pembelajaran Kontekstual Berbasis Proyek dan Perannya dalam Penguasaan Kearsipan Digital**

Pembelajaran kontekstual berbasis proyek merupakan pendekatan pembelajaran aktif yang menuntut peserta didik menyelesaikan tugas nyata dengan mempraktikkan konsep secara langsung (Widiasari et al., 2025). Manfaat utamanya adalah peserta didik mampu mengembangkan kompetensi praktis dan *soft skills* seperti *problem solving*, kolaborasi, serta kreativitas yang relevan dengan tuntutan dunia kerja (Utami et al., 2025). Sebagai contoh, peserta didik dapat mengelola sistem arsip digital berbasis perangkat lunak yang sesuai kebutuhan organisasi sekolah (Risamasu et al., 2025). Hasil penelitian menunjukkan bahwa metode ini efektif dalam meningkatkan kapasitas peserta didik untuk menerapkan sistem pengelolaan arsip digital yang kontekstual dan aplikatif, serta meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

#### **c. Pentingnya Literasi Digital bagi Peserta Didik SMK dan Relevansinya dalam Menyelesaikan Pekerjaan Perkantoran**

Literasi digital adalah kemampuan beradaptasi dan menggunakan teknologi digital secara efektif dan bertanggung jawab dalam berbagai aktivitas, mulai dari pengolahan data, komunikasi, hingga pengelolaan informasi (Rahmi et al., 2023). Dalam konteks sekolah menengah kejuruan (SMK), literasi digital menjadi fondasi utama agar peserta didik mampu menyelesaikan tugas perkantoran berbasis teknologi secara efisien dan aman (Hartabela et al., 2024). Mereka perlu mampu menggunakan perangkat lunak pengolah kata, Spreadsheet, serta platform berbasis *cloud* untuk meningkatkan produktivitas dan keamanan data. Oleh karena itu, literasi digital menjadi kompetensi dasar yang

harus dikembangkan sejak dini agar peserta didik mampu beradaptasi dan menyelesaikan pekerjaan perkantoran secara profesional dan bertanggung jawab.

#### **d. Efisiensi Kerja dan Peningkatan Produktivitas Melalui Kearsipan Digital**

Menurut Zainuddin et al. (2024), digitalisasi arsip mengurangi waktu pencarian dokumen dan pengarsipan sekaligus mengurangi kesalahan administratif. Sejalan dengan Ismail et al. (2025), penerapan sistem arsip digital mampu meningkatkan efisiensi kerja secara signifikan, khususnya dalam mempercepat proses pengolahan data dan pengarsipan dokumen. Dampaknya, durasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi dapat dikurangi hingga 50%. Selain itu, penerapan sistem digital turut berperan dalam meningkatkan akurasi data serta menekan tingkat kesalahan manual (*human error*) yang kerap terjadi dalam sistem konvensional.

### **5. Tantangan dalam Menerapkan Kearsipan Digital**

Hasil analisis menunjukkan bahwa terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi agar implementasi kearsipan digital di Manajemen Perkantoran dapat berjalan maksimal, yaitu:

#### **a. Keterampilan Guru**

Guru memiliki peran penting sebagai fasilitator pembelajaran. Sehubungan dengan hal tersebut, maka guru perlu memiliki keterampilan di bidang kearsipan digital. Sejalan dengan penelitian Soenandi et al. (2021), keterampilan guru dibutuhkan untuk meningkatkan kesiapan literasi digital peserta didik. Hal ini dikarenakan keterampilan guru dalam melakukan inovasi pembelajaran melalui teknologi dan literasi digital diperlukan untuk menciptakan suasana belajar yang meningkatkan motivasi belajar peserta didik. Menurut Arifuddin et al. (2023), peserta didik yang menguasai keterampilan kearsipan digital dihasilkan dari pembelajaran yang berkualitas, pembelajaran berkualitas ini diperoleh dari seberapa baik keterampilan kearsipan digital yang dimiliki guru. Menurut Wahyuni & Haryanti (2024), keterampilan guru dalam

menyusun dan menerapkan rencana pembelajaran dan mengintegrasikannya dengan teknologi berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pembelajaran sekaligus hasil belajar peserta didik. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa keterampilan digital guru adalah tantangan yang perlu dihadapi agar pembelajaran kearsipan digital dapat dilaksanakan dengan kualitas yang baik.

#### **b. Tidak Tersedianya Sarana Prasarana yang Mendukung Pembelajaran Kearsipan Digital**

Memiliki kesiapan yang baik dalam hal sarana prasarana guna menunjang pembelajaran kearsipan digital adalah salah satu yang perlu dipersiapkan sekolah (Putra & Merliana, 2021). Sayangnya, tidak semua sekolah sudah memiliki sarana prasarana, termasuk aplikasi kearsipan digital yang dapat digunakan sebagai media pembelajaran kearsipan digital (Armayanti et al., 2024). Hal ini dikarenakan sistem kearsipan elektronik memerlukan keterampilan khusus dalam pembuatannya. Apabila ingin menggunakan sistem kearsipan digital yang sudah tersedia, belum banyak yang dapat diakses secara umum dan memerlukan lisensi khusus sehingga perlu biaya tambahan. Selain itu, sulitnya akses aplikasi kearsipan digital juga menyebabkan peserta didik tidak dapat leluasa belajar secara mandiri selain mengandalkan fasilitas yang disediakan sekolah. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa untuk menerapkan kearsipan digital, sekolah perlu menjawab tantangan tentang penyediaan sarana prasarana yang dapat menunjang pembelajaran kearsipan digital.

#### **c. Kesiapan Peserta Didik**

Pembelajaran berdiferensiasi pada kurikulum merdeka didasari atas kesadaran terhadap latar belakang peserta didik yang menyebabkan perbedaan kesiapan belajar peserta didik satu dan lainnya, sehingga *treatment* yang diberikan juga berbeda-beda. Terdapat berbagai macam faktor yang mempengaruhi kesiapan belajar, salah satunya adalah tingkat literasi digital yang berbeda-beda. Sejalan dengan Herwina (2021), pembelajaran berdiferensiasi mampu mengoptimalkan kesiapan belajar siswa

berdasarkan kebutuhannya yang berbeda-beda serta meningkatkan hasil belajar. Menurut Sayuri et al. (2023), tingkat literasi digital peserta didik mempengaruhi tingkat pengetahuan peserta didik secara positif dan signifikan. Artinya, apabila tingkat literasi digital peserta didik tinggi, maka kemampuan peserta didik dalam memahami pembelajaran juga tinggi. Menurut penelitian lainnya, tingkat literasi digital berpengaruh terhadap hasil belajar peserta didik (Soraya et al., 2023). Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa literasi digital adalah tantangan yang perlu diatasi untuk menyelenggarakan pembelajaran kearsipan digital yang berkualitas. Selain itu, dengan mengatasi tantangan kesiapan belajar peserta didik melalui pembelajaran berdiferensiasi melalui pemanfaatan teknologi, maka dapat meningkatkan hasil belajar peserta didik. Sehingga sejalan dengan urgensi kearsipan digital pada peserta didik Manajemen Perkantoran.

## **6. Solusi dan Rekomendasi**

Melalui uraian di atas, pembelajaran kearsipan digital menjadi suatu urgensi yang perlu dilaksanakan untuk membekali peserta didik Manajemen Perkantoran dengan keterampilan yang diperlukan sesuai perkembangan teknologi terbaru. Analisis konten terhadap penelitian terdahulu dilakukan sehingga dapat dirumuskan hal-hal yang dapat dilakukan untuk mendukung pelaksanaan kearsipan digital pada jurusan Manajemen Perkantoran, yaitu:

- a. Menyelenggarakan diklat kearsipan digital dan penyusunan rencana pembelajaran berdiferensiasi yang tepat sesuai kebutuhan peserta didik untuk guru (Aang Soenandi et al., 2021; Arifuddin et al., 2023; Wahyuni & Haryanti, 2024);
- b. Menyusun atau mengembangkan media kearsipan digital, termasuk aplikasi atau website sistem kearsipan digital yang dapat dioperasikan peserta didik melalui praktik kearsipan digital (Armayanti et al., 2024; Putra & Merliana, 2021);
- c. Melakukan pengadaan sarana prasarana yang mendukung pembelajaran kearsipan (Putra & Merliana,

2021);

- d. Menyelenggarakan pembelajaran berdiferensiasi untuk mengakomodasi perbedaan kesiapan belajar peserta didik (Herwina, 2021; Sayuri et al., 2023; Soraya et al., 2023).

## **PENUTUP**

Kearsipan digital adalah kompetensi yang perlu dikuasai peserta didik manajemen perkantoran untuk menjaga relevansinya dengan kebutuhan DUDI dan tuntutan perkembangan zaman. Sayangnya, implementasi kearsipan digital belum sepenuhnya diimplementasikan dalam pembelajaran. Sehubungan dengan hal tersebut, temuan penelitian ini mengungkapkan analisis urgensi kearsipan digital bagi peserta didik manajemen perkantoran. Hasil analisis menunjukkan bahwa kearsipan digital adalah sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi yang memungkinkan efisiensi tinggi, akses cepat, serta pengamanan data secara modern. Kearsipan digital di Indonesia telah memiliki dasar hukum yang kuat, yaitu Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Urgensi kearsipan digital utamanya adalah agar keterampilan yang dimiliki peserta didik manajemen perkantoran tetap relevan dengan kebutuhan dan keadaan terkini. Adapun hasil analisis menunjukkan bahwa urgensi kearsipan digital bagi peserta didik manajemen perkantoran adalah mengadaptasi tren teknologi terkini dalam manajemen perkantoran, penyelenggaraan pendidikan kontekstual dengan menerapkan pembelajaran berbasis proyek, meningkatkan literasi digital peserta didik, serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kearsipan digital perlu segera diimplementasikan dalam pembelajaran sehingga peserta didik manajemen perkantoran menguasai keterampilan yang tetap relevan dengan kebutuhan DUDI dan tuntutan zaman.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Aang Soenandi, I., Perangin Angin, P., & Anu, B., 2021. Peningkatan Kesiapan Literasi Digital Dalam Menunjang MBKM Kampus Mengajar di Wilayah Desa Tajur Halang SD, SMP Sinar Kasih dan Masyarakat Sekitar. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat UBJ*, 4(3), pp.237–246.
- Alkadrie, S.A., & Fitroh, F., 2024. Keamanan Cloud Computing di Era Industri 4.0: Systematic Literature Review. *Konstelasi: Konvergensi Teknologi dan Sistem Informasi*, 4(2), pp.1–15.
- Amelinda, R., Wolor, C.W., & Adha, M.A., 2023. Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis (JEMB)*, 2(2), pp.343–354.
- Arifuddin, A., Machmud, M., & Abdullah, R., 2023. Peningkatan Kompetensi Digital Guru SMK Melalui in House Training. *Amsir Community Service Journal*, 1(1), pp.1–6.
- Armayanti, N., Pramana, D., & Haryadi, H., 2024. Rancang Bangun Media Pembelajaran Kearsipan melalui Aplikasi Siardig untuk Guru Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. *Renata Jurnal Pegabdian Masyarakat Kita Semua*, 2(3), pp.327–335.
- Aulia, A., & Kurniawan, R., 2022. Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh : Hambatan dan Tantangan. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 1(1), pp.16–24.
- Bramantya, A.R., 2020. Peran Pendidikan Kearsipan Dalam Menghidupkan Arsip dan Kehidupan Sosial. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 16(1), pp.16–31.
- Damayanti, F., 2019. Pengelolaan Digital Filing sebagai Bentuk Penerapan E-business di PT Dirgantara Indonesia. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 3(2), pp.180.
- Faridah., Rahmadhani, M.V., Yoeliastuti., Indriany, Y., & Sintesa, N., 2023. Pemanfaatan Teknologi Perkantoran dalam Meningkatkan Keterampilan Siswa SMK PGRI 1 Jakarta Timur. *Jurnal Abdimas PLJ*, 3(2), pp.86–95.
- Hartabela, D., Pranandary, D., Endra, R.Y., Jamaludin, J., Puspa, A.K., & Kurniawan, A., 2024. Peningkatan Kompetensi Literasi Digital dan Administrasi SMK Kosgoro Penawartama, Lampung. *Jurnal Pengabdian Masyarakat:*

- Tapis Berseri*, 3(2), pp.166–175.
- Herwina, W., 2021. Optimalisasi Kebutuhan Siswa dan Hasil Belajar dengan Pembelajaran Berdiferensiasi. *Perspektif Ilmu Pendidikan*, 35(2), pp.1–8.
- Ismail, M.R., Saputra, T.S., Sari, A.S., & Wulandari, S., 2025. Pengaruh Digitalisasi Terhadap Efektivitas Administrasi (Studi Kasus Pada Dinas Pendidikan Kota Palembang Bagian Staff Umum dan Kepegawaian). *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 3(1), pp.1065–1069.
- Lestari, D.A., & Nasution, M.I.P., 2025. Pengelolaan Big Data: Inovasi Solusi dan Tantangan dalam Era Informasi Modern. *Jurnal Sains Student Research*, 3(3), pp.502–511.
- Malihah, M., Kusnandar, K., Rusmana, A., & Kurniasih, N., 2024. Pengembangan Repositori dengan Menerapkan Layanan Repository View On Screen kepada Sivitas Akademika: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 12(1), pp.43–64.
- Maulina, M., & Yoenanto, N.H., 2022. Optimalisasi Link and Match Sebagai Upaya Relevansi SMK Dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 10(1), pp.28–37.
- Mudana, N., Yasa, I.M.Y., Trisnayanti, K.A., & Budiastara, 2022. Pengaruh Digital Archiving Model Terhadap Kinerja Kearsipan di Universitas Pendidikan Ganesha. *Media Sains Informasi dan Perpustakaan*, 2(2), pp.19–33.
- Mulyana, M., & Afrianto, I., 2023. Tinjauan Literatur : Analisis Keamanan Sistem Pada Komputasi Awan. *ResearchGate*.
- Nahuway, V.F., 2024. Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi : Suatu Tinjauan Literatur. *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(1), pp.303–315.
- Prabandari, D.A.N., & Santoso, D.B., 2018. Analisis Inklusivitas Pertumbuhan Ekonomi di Jawa Timur dan Faktor-Faktor yang Memengaruhinya. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB Universitas Brawijaya*, 2018, pp.1–12.
- Pranata, M.R., 2024. Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan dan Percepatan Pelayanan. *Significant: Journal Of Research and Multidisciplinary*, 3(1), pp.33–45.
- Pratesa, D.P.M., 2025. Studi Kepustakaan Pada Peran Kecerdasan Buatan Dalam Pengarsipan Digital : Inovasi

- Dan Etika. *Journal of Academic Pedagogy (JAP)*, 1(1), pp.1–8.
- Putra, I.W.M., & Merliana, N.P.E., 2021. Peran Arsip Digital dalam Mendukung Proses Pembelajaran. *Prossiding Webinar Nasional IAHN-TP Palangka Raya*, 3, pp.141–152.
- Rahmi, P.P., Arryanti, A.N., & Aziz, D.A., 2023. Pengaruh Kualitas Layanan Mobile Banking Terhadap Kepuasan Nasabah Bank BCA. *ARBITRASE: Journal of Economics and Accounting*, 3(3), pp.710–722.
- Ramdan, W.T., Yusuf, D., & Purwantoro, P., 2024. Rancang Bangun Portal Document Management System Berbasis Web untuk Digitalisasi Arsip Menggunakan Framework Laravel (Studi Kasus : PT. Bridgestone Tire Indonesia). *Jati (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 8(4), pp.8091–8097.
- Risamasu, P.E.G., Sogalrey, F.A.M., & Tijow, M.A., 2025. Peningkatan Keterampilan Pengarsipan Digital Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Implikasinya Terhadap Kebijakan Pendidikan Kejuruan. *Jurnal Anugerah*, 7(1), pp.61–75.
- Rohiyatun, B., 2020. Manajemen Perkantoran Modern. *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangan dibidang Administrasi Pendidikan*, 5(1).
- Saputra, W.N., Ema, I., Sari, I.N., & Ramadhani, Q.T., 2024. Transformasi Birokrasi Digital dalam Pelayanan Publik: Studi Kasus Penerapan E-Government. *Jurnal Sosial, Ekonomi, dan Humaniora (SOSIERA)*, III(2), pp.82–94.
- Sayuri, A., Subroto, D.E., & Tabrani, M.B., 2023. Pengaruh Penerapan Literasi Digital Terhadap Peningkatan Pengetahuan Dalam Pembelajaran Peserta Didik Di SMK Madinatul Hadid Cilegon dan distribusi informasi . Informasi dapat diproduksi dengan mudah dan didistribusi dengan informasi dalam mengakses infor. *Journal Innovation in Education (INOVED)*, 1(3), pp.147–166.
- Setyani, E.E., & Bukhori, I., 2022. Pengembangan Sistem Arsip Elektronik Berbantuan Web sebagai Media Pembelajaran untuk Meningkatkan Keterampilan Pratikum Peserta Didik. *Economic & Education Journal (Ecoducation)*, 4(2),

- pp.249–263.
- Soraya, S.M., Kurjono, K., & Purnamasari, I., 2023. Pengaruh Literasi Digital Siswa Terhadap Hasil Belajar Siswa Dengan Motivasi Belajar sebagai Variabel Moderator. *Jurnal Educatio FKIP UNMA*, 9(2), pp.681–687.
- Utami, P.R., Rahmawati, L., & Noktaria, M., 2025. Pengembangan Kompetensi dan Soft Skill dalam Implementasi Kurikulum Merdeka: Tinjauan Literatur. *Manajerial: Jurnal Inovasi Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, 5(1), pp.55–65.
- Wahyuni, S., & Haryanti, N., 2024. Optimalisasi Kompetensi Guru Dalam Pengembangan Pembelajaran Berdiferensiasi Berbasis Media Digital. *Wahana Dedikasi: Jurnal PkM Ilmu Kependidikan*, 7(1), pp.142–154.
- Wardani, N.T., Ismiyati, I., Tusyanah, T., Sholikhah, M., Ratnaningtyas, D.A., & Abdillah, Z.K., 2025. Evaluating the Quality of Archival Learning Programs Using the CIPP Model : A Case Study at SMK Negeri 9 Semarang. *Jurnal Pendidikan Progresif*, 15(01), pp.516–538.
- Widiasari, D., Aulia, V., & Rachman, I.F., 2025. Strategi Pembelajaran Berbasis Proyek P5 untuk Meningkatkan Kemampuan Berbicara pada Siswa Sekolah Dasar. *Jurnal Konsepsi*, 13(4), pp.184–191.
- Wirawan, F.A.W., 2024. Pemanfaatan Sistem Digitalisasi Arsip Untuk Mencapai Aksesibilitas dan Efektivitas Kegiatan Kesekretariatan. *Jurnal Administrasi Perkantoran, Bisnis, dan Manajemen Daksa*, 1, pp.25–40.
- Yanto, H., 2022. Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Guna Meningkatkan Mutu Pendidikan Tinggi. *Jurnal Penelitian Dan Pengkajian Ilmiah Eksakta*, 1(2), pp.120–125.
- Yulianto, E., Murdianto, T., & Al-Amin, A.-A., 2024. Peran Artificial Intelligence (AI) dalam Manajemen Arsip dan Dokumen. *Cosmos: Jurnal Ilmu Pendidikan, Ekonomi, dan Teknologi*, 1(6), pp.484–499.
- Zainuddin, Z.I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T., 2024. Penyimpanan Arsip Digital di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjajaran. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora, dan Kebijakan Publik*, 6(4), pp.185–192.