

Plagiarism Report

111-115 Rismayeti dkk.docx.pdf

Document Details

Submission ID

6a5907456c2ec3e56a9be22e

File Size

1.6 MB

File Name

111-115 Rismayeti dkk.docx.pdf

Total Pages

5 Page

Account Name

ITentix Plagiarism

Total Words

1,808 Words

Submission Date

16 Jul 2026, 23:31 GMT+7

Total Characters

14,875 Characters

Release Date

16 Jul 2026, 23:31 GMT+7

Filter Options

Filter settings used in this submission report.

- Exclude Bibliography
 - Exclude Quoted Text
-

17%

Similarity

24

Matched Sources

Match Group

0% Internet sources
17% Publications
0% Submitted works (Student papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission.

1	Publication	2%
jurnal.dharmawangsa.ac.id		
2	Publication	1%
journal.al-matani.com		
3	Publication	1%
jurnal.politeknik-kebumen.ac.id		
4	Publication	1%
ejournal2.undip.ac.id		
5	Publication	<1%
journal.unram.ac.id		
6	Publication	<1%
jamsi.jurnal-id.com		
7	Publication	<1%
jurnal.dharmawangsa.ac.id		
8	Publication	<1%
ejournal-fia.unkris.ac.id		
9	Publication	<1%
ejournalwiraraja.com		
10	Publication	<1%
journal.uinjkt.ac.id		
11	Publication	<1%
jamsi.jurnal-id.com		

12	Publication	<1%
ejournal2.undip.ac.id		
13	Publication	<1%
journal.amikveteran.ac.id		
14	Publication	<1%
jpti.journals.id		
15	Publication	<1%
openjournal.unpam.ac.id		
16	Publication	<1%
greenpub.org		
17	Publication	<1%
jurnal.ut.ac.id		
18	Publication	<1%
jurnal.uin-antasari.ac.id		
19	Publication	<1%
jurnal.stie-sbi.ac.id		
20	Publication	<1%
www.edutechnium.com		
21	Publication	<1%
e-journal.trisakti.ac.id		
22	Publication	<1%
journal.ummat.ac.id		
23	Publication	<1%
journal.unm.ac.id		
24	Publication	<1%
jurnal.lldikti12.id		

Pengenalan/Penyuluhan Pengelolaan Arsip Pribadi dan Kantor di SMA Negeri 3, Kota Pekanbaru

Rismayeti*, Ridwan**

Prodi Ilmu Perpustakaan dan Sastra Daerah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Lancang Kuning

*Email : rismayeti@unilak.ac.id

Abstract

This service activity aims to provide learning and understanding about how to manage and maintain personal archives aimed at students and teachers at SMA Negeri 3 Pekanbaru City. This activity is carried out so that partners can understand and carry out archive management and storage well and make it easy to retrieve personal archives. Personal archives are something that must get the attention of every individual, so that the time needed to find them can be shortened. The method used combines lecturing/counseling with a pretest-posttest evaluation. Results show an increase in participants' understanding of personal and office archive management.

Keywords: Management, Personal Archives, Office Archives.

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pembelajaran dan pemahaman tentang bagaimana mengelola dan memelihara arsip pribadi yang ditujukan untuk siswa dan guru SMA Negeri 3 Kota Pekanbaru. Kegiatan ini dilakukan agar mitra dapat memahami dan melakukan pengelolaan serta penyimpanan arsip dengan baik sehingga mudah untuk temu kembali arsip pribadi. Arsip pribadi merupakan hal yang harus mendapatkan perhatian dari setiap individu agar waktu yang diperlukan untuk menemukannya menjadi lebih cepat. Kegiatan dilaksanakan melalui metode ceramah/penyuluhan yang dilengkapi dengan kuesioner pretest dan posttest. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta terhadap pengelolaan arsip pribadi dan kantor.

Kata kunci: Pengelolaan, Arsip Pribadi, Arsip Kantor.

Pendahuluan

Arsip pribadi sering kali dianggap sebagai hal yang sepele oleh pemiliknya sendiri. Namun, pada saat arsip tersebut dibutuhkan secara cepat atau mendadak, pemilik arsip kerap kebingungan dan menghabiskan waktu yang lama untuk menemukannya. Kondisi ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009).

Permasalahan umum yang dihadapi pihak mitra, yakni SMA Negeri 3 Kota Pekanbaru, ialah belum pernah diberikan pembelajaran dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip pribadi dan kantor di lingkungan sekolah tersebut. Padahal, kemampuan mengelola arsip secara baik akan sangat membantu tenaga kependidikan maupun siswa dalam menyimpan dan menemukan kembali dokumen penting secara cepat dan efisien.

Berdasarkan permasalahan tersebut, persoalan prioritas yang diangkat dalam kegiatan pengabdian ini adalah memberikan pembelajaran atau penyuluhan tentang pengelolaan arsip pribadi dan kantor kepada tenaga kependidikan dan siswa pengurus OSIS di SMA Negeri 3 Pekanbaru. Kegiatan ini bertujuan agar mitra memahami dan mampu melakukan pengelolaan serta penyimpanan arsip dengan baik, sehingga mudah dilakukan temu kembali arsip pribadi maupun arsip kantor.

Kajian literatur terkini menunjukkan bahwa isu pengelolaan arsip terus berkembang seiring transformasi digital. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Arsip Nasional Republik Indonesia menunjukkan bagaimana integrasi proses penciptaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip antar-instansi pemerintah dapat berjalan di bawah payung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Alhadi & Rahmawati, 2024). Selain itu, kerangka kerja Preservation as a Service for Trust (PaaST) dikaji sebagai upaya menjaga autentisitas dan keamanan jangka panjang dokumen elektronik di era tata kelola repositori digital yang dinamis (Romadhan & Salim, 2026). Sejalan dengan itu, evaluasi terhadap infrastruktur perlindungan arsip elektronik di Indonesia menunjukkan bahwa meskipun teknologi enkripsi dan backup mulai diterapkan, kelemahan terbesar masih terletak pada aspek kebijakan lembaga serta kesadaran sumber daya manusia terhadap ancaman siber (Arifin, 2025).

Pada aspek pengelolaan arsip fisik, penerapan manajemen daur hidup arsip melalui instrumen Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lembaga Kearsipan UPI menguraikan kendala teknis dan strategi pemusnahan dokumen yang efisien guna menghemat ruang penyimpanan (Fadilah et al., 2025). Sementara itu, implementasi sistem kearsipan digital di lembaga pendidikan terbukti memberikan keuntungan konkret, mulai dari efisiensi biaya kertas (paperless) hingga kemudahan akses data, meskipun tetap menghadapi tantangan pada kompetensi sumber daya manusia yang mengoperasikannya (Indrawan et al., 2025). Berbagai kajian tersebut memperkuat urgensi kegiatan penyuluhan pengelolaan arsip pribadi dan kantor bagi warga sekolah, khususnya di SMA Negeri 3 Kota Pekanbaru, agar tenaga kependidikan dan siswa memiliki bekal pengetahuan dasar sebelum bertransformasi ke pengelolaan arsip yang lebih modern.

Pendekatan Pelaksanaan Program

Pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah pendekatan ceramah atau penyuluhan (community lecturing), yang dipadukan dengan instrumen evaluasi berupa kuesioner pretest dan posttest. Pada metode ini, penceramah atau penyuluh menyampaikan materi tentang bagaimana mengelola arsip pribadi dan kantor kepada peserta. Penyebaran kuesioner dilakukan sebelum dan sesudah pelaksanaan pembelajaran dan penyuluhan, dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran perbandingan pengetahuan dan pemahaman peserta sebelum dan sesudah kegiatan berlangsung. Penyampaian materi dilakukan oleh dosen yang tergabung dalam tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Lancang Kuning.

Prosedur kerja pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahap. Pertama, tahap persiapan, yang difokuskan pada penyiapan seluruh peralatan yang dibutuhkan, studi literatur, serta koordinasi dengan organisasi terkait untuk pelaksanaan kegiatan. Kedua, kunjungan ke lokasi untuk menentukan tempat pelaksanaan kegiatan penyuluhan. Ketiga, perancangan materi yang akan disampaikan kepada peserta. Keempat, pelaksanaan kegiatan oleh tim pelaksana pengabdian dari Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning. Tahapan tersebut digambarkan pada alur berikut.

Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Keberhasilan kegiatan ini diukur melalui beberapa indikator, yaitu: 1) terwujudnya kerja sama antara pelaksana kegiatan dengan pihak mitra; 2) jumlah peserta yang hadir minimal 50% dari undangan; 3) adanya interaksi dua arah dalam kegiatan antara pembicara dan peserta; 4) meningkatnya pemahaman peserta terkait materi yang disampaikan; dan 5) peningkatan pemahaman peserta yang diukur melalui penyebaran kuesioner sebelum dan sesudah kegiatan.

Pelaksanaan Program

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di ruang kelas SMA Negeri 3 Pekanbaru pada tanggal 2 Juni 2026, diikuti oleh 44 orang peserta yang terdiri atas tenaga kependidikan dan siswa pengurus OSIS SMA Negeri 3 Pekanbaru. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tiga tahap utama. Tahap pertama, peserta diberikan kuesioner pretest dengan waktu pengisian selama 10 menit, dilanjutkan dengan kata pengantar dan penjelasan mengenai pelatihan atau penyuluhan pengelolaan arsip pribadi dan kantor di sekolah tersebut. Tahap kedua, peserta menyimak pemaparan materi yang disampaikan oleh tim pengabdian selama 60 menit, dilanjutkan dengan praktik pengelolaan arsip pribadi dan kantor. Tahap ketiga, peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan menyampaikan kendala yang mereka hadapi dalam pengelolaan arsip.

Evaluasi kegiatan diperoleh dari hasil kuesioner yang diisi peserta sebelum dan sesudah pelatihan. Jawaban kuesioner ini menggambarkan bagaimana pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Rekapitulasi jawaban peserta disajikan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Hasil Pretest dan Posttest

No	Item Pertanyaan	Pretest	Posttest
1	Apakah bapak/ibu dan siswa pernah mendengar tentang pengelolaan arsip pribadi atau kantor?	10%	80%
2	Apakah bapak/ibu dan siswa pernah mengikuti pelatihan pengelolaan arsip pribadi atau kantor?	10%	20%
3	Apakah bapak/ibu dan siswa berkeinginan untuk mengikuti pelatihan ini?	60%	80%
4	Dengan diadakannya pelatihan ini, apakah bapak/ibu dan siswa bisa memahami materi yang diberikan?	50%	80%
5	Dengan mengikuti pelatihan ini, apakah bapak/ibu dan siswa sudah bisa mengelola arsip pribadi dan kantor?	10%	50%
6	Apakah bapak/ibu dan siswa senang mengikuti pelatihan ini?	10%	50%
7	Apakah pelatihan ini sangat bermanfaat bagi bapak/ibu dan siswa?	20%	70%
8	Apakah menurut bapak/ibu dan siswa pelatihan ini rutin diadakan?	30%	70%

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat peningkatan pemahaman para peserta tentang pengelolaan arsip pribadi dan kantor pada seluruh item

pertanyaan yang diajukan, sebagaimana ditunjukkan oleh hasil sebaran kuesioner pretest dan posttest.

Gambar 2. Dokumentasi Kegiatan Pengabdian di SMA Negeri 3 Kota Pekanbaru



Refleksi Capaian Program

Secara umum, kegiatan pengabdian ini berhasil mencapai indikator keberhasilan yang telah ditetapkan. Kerja sama antara tim pelaksana dan pihak mitra SMA Negeri 3 Pekanbaru terjalin dengan baik, ditandai dengan kesediaan sekolah menyediakan ruang kelas dan mengumpulkan 44 peserta dari unsur tenaga kependidikan dan siswa pengurus OSIS. Interaksi dua arah antara pembicara dan peserta juga terlihat pada sesi tanya jawab, di mana peserta aktif menyampaikan kendala yang mereka hadapi dalam mengelola arsip pribadi maupun arsip kantor.

Dari sisi capaian pemahaman, hasil pretest dan posttest menunjukkan peningkatan pada seluruh item pertanyaan. Peningkatan paling signifikan terlihat pada pemahaman dasar tentang pengelolaan arsip (dari 10% menjadi 80%) serta manfaat pelatihan (dari 20% menjadi 70%). Namun demikian, peningkatan pada aspek keikutsertaan dalam pelatihan sejenis sebelumnya relatif kecil (dari 10% menjadi 20%), yang mengindikasikan bahwa peserta masih memerlukan kesempatan praktik dan pendampingan lanjutan agar keterampilan pengelolaan arsip benar-benar dapat diterapkan secara mandiri, tidak hanya dipahami secara konsep. Hal ini menjadi bahan refleksi bahwa durasi penyampaian materi selama 60 menit perlu diimbangi dengan sesi praktik yang lebih panjang pada kegiatan pengabdian serupa di masa mendatang.

Penutup

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan atau penyuluhan pengelolaan arsip pribadi dan kantor yang telah dilaksanakan di SMA Negeri 3 Kota Pekanbaru memberikan manfaat nyata bagi peserta. Hal ini dibuktikan melalui hasil pretest dan posttest yang menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola arsip pribadi dan kantor.

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan ini, disarankan agar peserta dapat mempraktikkan pengelolaan arsip pribadi dan arsip kantor bagi tenaga kependidikan yang telah mengikuti kegiatan, serta dapat menularkan pengetahuan tersebut kepada keluarga dan masyarakat yang ingin mempelajarinya. Untuk kegiatan pengabdian serupa di masa depan,

disarankan agar sesi praktik diperpanjang dan dilakukan pendampingan lanjutan agar peserta benar-benar mampu menerapkan pengelolaan arsip secara mandiri.

Daftar Pustaka

- Alhadi, M. N., & Rahmawati. (2024). Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Antasena: Governance and Innovation Journal*, 2(2).
- Amsyah, Z. (1996). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Arifin, M. M. X. (2025). Analisis Tingkat Keamanan Arsip Digital dalam Menghadapi Ancaman Keamanan Siber. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 2(3).
- Barthos, B. (1997). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Fadilah, S. D., Silvana, H., & Khoerunnisa, L. (2025). Strategi Efektif dalam Kegiatan Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip di Lembaga Kearsipan UPI. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 27.
- Indrawan, I., Lestari, Y., Mailani, P., & Fransiska, A. (2025). Implementasi Sistem Kearsipan Digital di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Inovasi Pembelajaran Progresif*, 6(2).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. (2017).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. (2012).
- Romadhan, N. H., & Salim, T. A. (2026). Preservation as a Service for Trust (PaaST) dalam Penjagaan Keaslian dan Keamanan Arsip Digital. *Sosmaniora (Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora)*, 5(1).
- Sulistyo-Basuki. (1996). *Pengantar Kearsipan*. Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. (2010). *Administrasi Arsip: Sebuah Pengantar Memahami Arsip Mulai dari Prinsip sampai ke Profesi, Hingga Penerimaan sampai ke Jasa Kearsipan*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009).
- Wursanto, I. (1996). *Kearsipan 1 dan 2*. Kanisius.