

INOVASI BELAJAR KEARSIPAN BIDANG PERKANTORAN DI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN POLITEKNIK MADYATHIKA

Ardian Ridwanca¹, Muhammad Dede Puja Kusuma²

¹Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Politeknik Madyathika, Jalan Kedungmenjangan, Kab.
Purbalingga, Indonesia
e-mail: ¹ardianridwann@yahoo.com

²Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Politeknik Madyathika, Jalan Kedungmenjangan, Kab.
Purbalingga, Indonesia
e-mail: ²mdpkusuma@gmail.com

Abstrak

Pada hakekatnya maksud dan tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis dan mengevaluasi proses pembelajaran pengelolaan sistem arsip pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran di Politeknik Madyathika Purbalingga. Fokus utama penelitian pada bagaimana materi, metode, dan media pembelajaran yang digunakan mampu membekali mahasiswa dengan kompetensi praktis dalam mengelola arsip secara manual maupun digital. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pembelajaran telah mencakup aspek teoritis dan praktis pengelolaan arsip, namun masih terdapat kendala pada keterbatasan sarana pendukung seperti perangkat lunak arsip elektronik. Selain itu, keterlibatan industri dalam proses pembelajaran melalui praktik kerja lapangan dinilai masih perlu ditingkatkan. Rekomendasi dari penelitian ini adalah perlunya pembaruan kurikulum berbasis kebutuhan industri serta peningkatan fasilitas laboratorium arsip digital untuk mendukung pembelajaran yang lebih aplikatif. Dengan demikian, lulusan diharapkan memiliki kemampuan yang relevan dengan tuntutan dunia kerja di bidang administrasi perkantoran.

Kata Kunci: Inovasi belajar, Kearsipan, perkantoran

1. PENDAHULUAN

Pada hakekatnya maksud dan tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis dan mengevaluasi proses pembelajaran pengelolaan sistem arsip pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran di Politeknik Madyathika Purbalingga. Fokus utama penelitian pada bagaimana materi, metode, dan media pembelajaran yang digunakan

mampu membekali mahasiswa dengan kompetensi praktis dalam mengelola arsip secara manual maupun digital. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pembelajaran telah mencakup aspek teoritis dan praktis pengelolaan arsip, namun masih terdapat kendala pada keterbatasan sarana

pendukung seperti perangkat lunak arsip elektronik. Selain itu, keterlibatan industri dalam proses pembelajaran melalui praktik kerja lapangan dinilai masih perlu ditingkatkan. Rekomendasi dari penelitian ini adalah perlunya pembaruan kurikulum berbasis kebutuhan industri serta peningkatan fasilitas laboratorium arsip digital untuk mendukung pembelajaran yang lebih aplikatif. Dengan demikian, lulusan diharapkan memiliki kemampuan yang relevan dengan tuntutan dunia kerja di bidang administrasi perkantoran.

2. TINJAUAN PUSTAKA

1. Definisi dan Pentingnya Pengelolaan Arsip

Arsip merupakan bagian integral dari setiap kegiatan administrasi, baik di sektor publik maupun swasta. Arsip dapat diartikan sebagai rekaman informasi yang disimpan untuk mendukung keputusan administratif atau operasional. Pengelolaan arsip mencakup serangkaian kegiatan yang terdiri dari pembuatan, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghancuran arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam suatu organisasi atau instansi (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2011).

Secara umum, pengelolaan arsip bertujuan untuk menjaga keberlangsungan dan keberadaan informasi yang terkait dengan kegiatan administratif. Arsip yang terkelola dengan baik akan memberikan kemudahan dalam proses pencarian dan penggunaan kembali informasi ketika diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip juga penting untuk efisiensi kerja, karena arsip yang terorganisir dengan baik dapat mempercepat proses pengambilan keputusan serta mengurangi waktu yang dibutuhkan dalam mencari dokumen yang

dibutuhkan. Oleh karena itu, setiap organisasi, termasuk lembaga pendidikan tinggi seperti Politeknik Madyathika Purbalingga, harus memiliki sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan efisien.

2. Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip merujuk pada struktur atau prosedur yang digunakan untuk mengatur seluruh aktivitas yang terkait dengan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan hingga penghancuran arsip. Sistem ini berfungsi untuk mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pengamanan arsip yang dikelola.

3. Jenis-Jenis Arsip

- Arsip Dinamis:** Arsip yang masih digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Arsip ini biasanya memerlukan akses yang cepat dan mudah karena digunakan secara aktif dalam keputusan administrasi. Contoh arsip dinamis adalah surat masuk, surat keluar, laporan, dan dokumen perencanaan.
- Arsip Statis (Inaktif):** Arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan sehari-hari tetapi tetap disimpan untuk keperluan referensi di masa depan. Arsip ini biasanya berisi dokumen yang sudah tidak aktif, seperti laporan tahunan, dokumen hukum, dan sebagainya.

4. Pembelajaran Pengelolaan Arsip di Politeknik Madyathika Purbalingga

Di perguruan tinggi, khususnya pada program studi yang berfokus pada administrasi perkantoran seperti D3 Administrasi Perkantoran Politeknik Madyathika Purbalingga, pengelolaan arsip merupakan salah satu keterampilan dasar yang harus dikuasai oleh mahasiswa. Pengelolaan arsip tidak hanya

mencakup penyimpanan dokumen tetapi juga mencakup pemahaman mengenai prinsip-prinsip administrasi, teknik pengelolaan informasi, dan penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip. Pembelajaran di Prodi D3 Administrasi Perkantoran meliputi beberapa aspek, antara lain:

1. Prinsip Dasar Pengelolaan Arsip: Mahasiswa diberikan pemahaman mengenai prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan arsip, seperti klasifikasi, pengkodean, dan penyusunan arsip agar dapat diakses dengan mudah.
 2. Teknik Pengelolaan Arsip Fisik: Mahasiswa mempelajari cara menyusun dan menyimpan arsip fisik dengan sistem yang sesuai, termasuk penggunaan ruang penyimpanan arsip yang efisien serta cara menjaga kondisi arsip agar tetap awet.
 3. Pengelolaan Arsip Digital: Mahasiswa belajar mengenai penggunaan perangkat lunak manajemen arsip digital, teknik pencarian arsip digital, dan pengamanan arsip digital agar tidak hilang atau rusak.
 4. Etika dan Keamanan Arsip: Pembelajaran mengenai etika pengelolaan arsip juga penting agar mahasiswa memahami pentingnya menjaga kerahasiaan informasi yang ada dalam arsip serta bagaimana mengelola arsip sesuai dengan aturan yang berlaku.
5. Kurikulum Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
- Program studi D3 Administrasi Perkantoran pada Politeknik Madyathika Purbalingga menawarkan kurikulum yang dirancang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, termasuk dalam hal pengelolaan arsip. Kurikulum ini

mengintegrasikan teori dan praktik, yang memungkinkan mahasiswa untuk mempelajari pengelolaan arsip dari berbagai aspek, baik yang bersifat manual maupun digital.

Kurikulum pengelolaan arsip di Politeknik Madyathika Purbalingga meliputi mata kuliah yang mencakup pengelolaan arsip secara praktis, pemahaman mengenai regulasi arsip, serta penggunaan sistem informasi untuk mendukung pengelolaan arsip. Salah satu tujuan utama dari kurikulum ini adalah untuk mempersiapkan mahasiswa agar mampu menghadapi tantangan pengelolaan arsip di dunia kerja, baik dalam hal pengelolaan arsip fisik maupun digital.

6. Tantangan Dalam Pembelajaran

Pengelolaan Arsip

Pembelajaran pengelolaan arsip di perguruan tinggi masih dihadapkan pada beberapa tantangan, antara lain:

1. Keterbatasan Teknologi: Meskipun penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip sangat penting, beberapa perguruan tinggi, termasuk Politeknik Madyathika Purbalingga, masih menghadapi keterbatasan dalam penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak yang memadai. Hal ini dapat menghambat mahasiswa dalam mempelajari dan menguasai pengelolaan arsip digital dengan optimal.
2. Kurangnya Praktek Langsung: Pembelajaran pengelolaan arsip yang terlalu teoritis dapat mengurangi pemahaman mahasiswa tentang praktik pengelolaan arsip yang sesungguhnya. Oleh karena itu, perlu ada penguatan aspek praktek langsung melalui magang atau kerja lapangan.

3. Penerapan Kurikulum yang Relevan: Terkadang, kurikulum pengelolaan arsip yang diterapkan tidak sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan industri atau perkembangan teknologi terkini. Oleh karena itu, kurikulum perlu dievaluasi secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

7. Teknologi Pengelolaan Arsip

Teknologi informasi dan komunikasi memainkan peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip modern. Penggunaan sistem manajemen arsip digital (*Electronic Document and Records Management System - EDRMS*) telah menjadi solusi untuk mengelola arsip secara lebih efisien. EDRMS memungkinkan pengelolaan arsip dalam bentuk digital, yang tidak hanya menghemat ruang penyimpanan tetapi juga mempermudah pencarian dan akses arsip.

Selain itu, teknologi juga memungkinkan pengelolaan arsip dengan lebih aman. Arsip digital dapat dilindungi dengan sistem keamanan yang lebih canggih, seperti enkripsi data dan backup secara rutin, sehingga mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Dengan demikian, penting bagi mahasiswa di D3 Administrasi Perkantoran untuk mempelajari penggunaan perangkat lunak manajemen arsip serta aspek teknis lainnya dalam pengelolaan arsip digital.

3. METODE PENELITIAN

Dalam hal ini, metodologi penelitian merupakan langkah-langkah sistematis yang digunakan untuk memperoleh data yang relevan dan akurat mengenai pembelajaran pengelolaan sistem arsip di D3 Administrasi Perkantoran pada Politeknik Madyathika Purbalingga. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pendekatan pembelajaran yang diterapkan dalam mengelola arsip, menilai efektivitas metode yang digunakan, serta mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pembelajaran tersebut.

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini mengacu pada pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus. Pendekatan kualitatif dipilih karena lebih sesuai untuk menggali pemahaman mendalam mengenai fenomena yang terjadi di lapangan, seperti bagaimana pembelajaran sistem pengelolaan arsip dilakukan, apa saja metode yang digunakan, dan apa tantangan yang dihadapi oleh dosen dan mahasiswa. Dengan demikian, penelitian ini akan lebih fokus pada konteks, pengalaman, dan persepsi yang ada dalam pembelajaran pengelolaan arsip.

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena pembelajaran pengelolaan sistem arsip, yang dilihat dari perspektif dosen, mahasiswa, dan lingkungan pendidikan itu sendiri. Studi kasus dipilih karena penelitian ini dilakukan di satu lokasi pendidikan, yakni Politeknik Madyathika Purbalingga, dengan fokus pada satu program studi, yaitu D3 Administrasi Perkantoran.

2. Fokus Penelitian

Secara khusus, penelitian ini akan memfokuskan pada beberapa hal sebagai berikut: metode pembelajaran yang digunakan, efektivitas pembelajaran, dan kendala dalam pembelajaran.

3. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh civitas akademika yang terlibat dalam pembelajaran pengelolaan sistem arsip di Politeknik Madyathika Purbalingga, sedangkan sampel dalam penelitian meliputi : dosen mata kuliah kearsipan, mahasiswa Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melibatkan beberapa metode yang digunakan untuk memperoleh informasi yang mendalam dan komprehensif mengenai pembelajaran pengelolaan sistem arsip di Politeknik Madyathika Purbalingga. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah: wawancara mendalam, observasi, dokumentasi dan kuesioner.

5. Teknik Analisis Data

a. **Analisis Tematik** : Peneliti akan mengelompokkan data berdasarkan tema yang relevan, seperti metode pembelajaran, efektivitas pengajaran, kendala yang dihadapi, dan penggunaan teknologi dalam pembelajaran

b. **Analisis Deskriptif** : memberikan gambaran umum tentang persepsi dosen dan mahasiswa terhadap pembelajaran pengelolaan arsip. Hasil analisis ini akan dijadikan dasar untuk menarik kesimpulan tentang efektivitas pembelajaran.

6. Instrumen Penelitian

Dalam instrumen penelitian yang digunakan, yaitu : (1) pedoman wawancara: yakni peneliti membuat petunjuk wawancara untuk memudahkan peneliti dalam berdialog dan mendapat data yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas, dengan metode ini pula peneliti memperoleh data yang lengkap. (2) *tape record* : alat yang akan peneliti gunakan untuk merekam percakapan saat melakukan wawancara sehingga informasi yang diberikan oleh informan menjadi lebih akurat dan objektif.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Politeknik Madyathika Purbalingga merupakan salah satu perguruan tinggi vokasi yang berfokus pada pengembangan keterampilan praktis mahasiswa. Politeknik Madyathika sendiri berada di Jalan Kedumhmenjangan No. 27 Purbalingga Jawa Tengah. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran memiliki kurikulum yang dirancang untuk membekali mahasiswa dengan kompetensi teknis dan manajerial, salah satunya melalui mata kuliah Pengelolaan Sistem Arsip. Dalam hal ini peneliti akan menyampaikan simulasi pembelajaran manajemen kearsipan yang dirancang secara lengkap, komprehensif, dan kontekstual yang diterapkan di Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Simulasi ini mencakup desain pembelajaran mulai dari tujuan, tahapan, media, hingga evaluasi, dan sangat cocok diterapkan di pendidikan vokasi berbasis praktik di Politeknik Madyathika Purbalingga.

a. Desain Pembelajaran

Komponen	Keterangan
Mata Kuliah	Pengelolaan Sistem Arsip
Waktu	4 pertemuan simulasi
Media & Alat	Komputer, lemari arsip, map folder, label kode, scanner, google drive, dan Microsoft Access
Metode	Project-Based Learning (PjBL), simulasi, praktik, presentasi

b. Skenario Simulasi Pembelajaran

Pertemuan 1 – Pengantar & Persiapan Sistem Pengarsipan Manual

- Kegiatan:
 - Pengenalan kasus simulasi: “Divisi Administrasi Perusahaan”
 - Mahasiswa dibagi ke dalam kelompok kerja (4-5 orang).
 - Setiap kelompok diberi dokumen fisik (berkas surat

- masuk/keluar, memo, SPK, faktur).
- o Diskusi sistem pengkodean: numerik, alfabetis, geografis.
- Produk Output:
 - o Rencana sistem klasifikasi dan pemetaan folder.
 - o Dokumen fisik yang telah disusun dan diklasifikasikan.

Pertemuan 2 – Pengelolaan Arsip Digital (Scanning dan Penyimpanan Digital)

- Kegiatan:
 - o Penggunaan alat scanner untuk mengubah arsip fisik menjadi digital.
 - o Pengenalan perangkat lunak arsip digital (e.g., eDokumen, Google Drive for Business).
 - o Praktik membuat folder virtual, menamai file sesuai standar, serta menyimpan arsip ke dalam sistem digital.
- Produk Output:
 - o File dokumen digital tersimpan di dalam sistem penyimpanan digital dengan struktur klasifikasi yang benar.

Pertemuan 3 – Penerapan Sistem Informasi Arsip dan Sharing Folder

- Kegiatan:
 - o Praktik mengelola arsip dengan metadata (tanggal, jenis, pengkodean).
 - o Mahasiswa mensimulasikan

pengiriman arsip antar divisi (sharing file berbasis cloud).

- o Simulasi permintaan dokumen dan pengambilan arsip dari sistem.
- Produk Output:
 - o Log aktivitas digital (siapa yang mengakses dan kapan).
 - o Rekapitulasi arsip masuk dan keluar dari sistem digital.

Pertemuan 4 – Evaluasi & Presentasi Sistem Pengarsipan

- Kegiatan:
 - o Masing-masing kelompok mempresentasikan sistem pengarsipan manual dan digital yang mereka bangun.
 - o Sesi tanya jawab dan umpan balik dari dosen dan kelompok lain.
 - o Diskusi kelebihan dan kekurangan sistem masing-masing.
- Produk Output:
 - o Laporan akhir simulasi sistem arsip.
 - o Evaluasi kelompok berdasarkan rubrik.

c. Penilaian (Asesmen Pembelajaran)

Aspek Penilaian	Bobot
Desain Sistem Pengarsipan (Manual & Digital)	30%
Ketepatan Klasifikasi Arsip	20%
Keterampilan Penggunaan Software Arsip	20%
Kerja Sama Tim & Presentasi	15%

Laporan Akhir	15%
---------------	-----

d. Keterkaitan dengan Dunia Kerja

Simulasi ini mensimulasikan sistem pengarsipan nyata di kantor modern, termasuk:

- Penggunaan software e-arsip dan cloud system
- Kolaborasi antar divisi/unit kerja
- Penyimpanan dan pemusnahan dokumen sesuai siklus arsip
- Keamanan dan pengendalian akses dokumen digital

Dengan pendekatan ini, lulusan diharapkan siap terjun ke dunia kerja yang sudah mengadopsi digitalisasi dokumen.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pembelajaran pengelolaan sistem arsip di Politeknik Madyathika Purbalingga telah berjalan dengan baik pada aspek teoritis dan praktik dasar. Namun demikian, terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan: integrasi teknologi dalam pembelajaran, peningkatan sarana praktik, kolaborasi dengan dunia industri, dan evaluasi secara berkala.

5. PENUTUP

Dari hasil penelitian peneliti mengenai arsip di Politeknik Madyathika Purbalingga dapat disimpulkan bahwa : (1) pembelajaran pengelolaan arsip sudah terstruktur secara teori dan praktik manual (2) penggunaan teknologi arsip digital masih terbatas (3) fasilitas dan sarana masih perlu ditingkatkan (4) keterlibatan dunia industri belum maksimal (5) mahasiswa membutuhkan pelatihan tambahan. Dari beberapa uraian simpulan peneliti namun ada juga beberapa saran dari peneliti diantaranya: (1) revisi dan penyesuaian kurikulum (2)

peningkatan sarana dan prasarana digital (3) pelatihan dan pengembangan kompetensi mahasiswa lebih lanjut (3) integrasi pembelajaran berbasis proyek (4) penguatan kemitraan dengan dunia industri (5) pelaksanaan workshop dan pelatihan eksternal untuk mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Kusuma, M. D. P., & Pratiwi, T. S. (2024). Analysis of Debt Negotiation of PT. Garuda Indonesia Through "ICON" Negotiation Model. *International Journal of Business, Humanities, Education and Social Sciences (IJBHES)*, 6(2), 161-171.
- [2] Ridwanca, A., & Nurhamzah, F. (2024). Public private partnership in the development strategy of tambora agro-tourism in the community based tourism. *Journal of Management Science (JMAS)*, 7(3), 545-551.
- [3] Ridwanca, A. (2024). Implementasi Kebijakan Sistem Zonasi dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. *CENDEKIA: Jurnal Penelitian dan Pengkajian Ilmiah*, 1(12), 866-875.
- [4] Ridwanca, A., Kusuma, D. P., Nurhamzah, F., Kusumaningtiyas, E., Qotrunada, A. S., & Hambali, F. (2025). MANAJEMEN KOLABORATIF PROTOKOLER PADA PAWAI BUDAYA KABUPATEN PURBALINGGA. *BESIRU: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 149-154.
- [5] Piani, I., Nurhamzah, F., Ridwanca, A., & Kusumaningtiyas, E. (2024). PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENYUSUNAN JURNAL PEMBUKUAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM) DI KELURAHAN PENAMBONGAN. *WIKUACITIA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 1-7.
- [6] Piani, I., Kusumaningtiyas, E., & Ridwanca, A. (2024). THE EFFECTIVENESS OF THE RELOCATION PROGRAM FOR STREET VENDORS TO PURBALINGGA FOOD CENTER (PFC) AS AN EFFORT TO DEVELOP UMKM IN PURBALINGGA DISTRICT. *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 13(4).
- [7] Priyanto, R., Filani, L., Setyaningrum, T., & Arrizka, D. F. (2025). The influence of promotion and customer satisfaction on purchasing decisions for motorcycle products. *Journal of Management Science (JMAS)*, 8(1), 412-418.
- [8] Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media
- [9] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- [10] Afriani, L., Filani, L., Puspitaningtiyas, R., & Priyanto, R. (2024). The influence of product quality, service quality and ease of use on bni mobile banking customer loyalty, purbalingga regency. *Journal of Management Science (JMAS)*, 7(1), 578-584.