

# Outline Journal of Community Development

Journal homepage: <https://journal.outlinepublisher.com/index.php/OJCD>

---

## Implementation Of Archive Training Model to Improve the Competence of Teachers and Students of SMK N1 Kisaran

### Implementasi Model Pelatihan Arsip Untuk Meningkatkan Kompetensi Guru Dan Siswa SMK N1 Kisaran

Sri Mutmainnah<sup>1</sup>, Rotua SP Simanullang<sup>2\*</sup>, Ellys Siregar<sup>3</sup>, Gartima Sitanggang<sup>4</sup>, Aurora Elise Putriku<sup>5</sup>

<sup>12345</sup>Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Medan, Indonesia

\*Correspondence: [rotua@unimed.ac.id](mailto:rotua@unimed.ac.id)

---

Keywords:

*Training Model;  
Archives;  
Teacher Competence.*

**Abstract**

*The subject of Archives, which is an essential part of the Office Management Expertise Program Curriculum is required for students, focuses on developing archive management skills through various storage methods. This Community Service Activity will be carried out in an effort to improve the professionalism of teachers in the Office Administration Archives training course, designing RKBM, teaching materials, learning media. Community service activities at SMK Negeri 1 Kisaran are focused on developing teacher and student competencies in the field of archives, by utilizing innovative approaches that support learning based on the Independent Curriculum. The outputs produced from this activity include several important aspects. First, training modules and guides for managing electronic and conventional archives are specifically designed to improve teacher skills in managing archives in accordance with the standards of the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). In addition, learning tools such as the Teaching and Learning Activity Plan (RKBM), teaching modules, and project-based evaluation instruments are also prepared to enrich the archiving learning process in schools.*

---

## PENDAHULUAN

SMK Negeri 1 Kisaran adalah salah satu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang berada di kota Kisaran, kabupaten Asahan, Provinsi Sumatera Utara. Sekolah ini adalah perubahan status dari SMEA Negeri Kisaran. SMK Negeri 1 Kisaran memiliki 63 orang guru dan 12 orang tenaga kependidikan. Salah satu jurusan di SMK Negeri 1 Kisaran adalah jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan bisnis dengan jumlah guru sebanyak 9 orang dan siswa 320 orang. Jurusan ini berfokus pada pendidikan manajemen kegiatan kantor serta pelayanan bisnis agar operasional suatu bisnis berjalan dengan baik dan lancar. Ada banyak hal yang mempengaruhi

keberhasilan sebuah bisnis, termasuk beberapa diantaranya urusan administrasi dan anggaran keuangan. Dunia kerja sangat membutuhkan staf yang terampil dalam bidang administrasi, mengelola keuangan, serta mampu berkomunikasi dengan baik. Di jurusan ini, peserta didik akan dibekali dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja profesional yang salah satunya adakan kearsipan.

Mata pelajaran Kearsipan, yang merupakan bagian esensial dari Kurikulum Program Keahlian Manajemen Perkantoran diwajibkan bagi siswa, fokus pada pengembangan keterampilan mengelola arsip melalui berbagai metode penyimpanan. Menurut wawancara dengan guru mata pelajaran dan Kepala SMK N 1 Kisaran, pendekatan pembelajaran kearsipan yang dilakukan saat ini masih terfokus pada guru (teacher centred), dimana guru mayoritas menggunakan metode ceramah dan demonstrasi. Di sisi lain Kearsipan sebagai mata pelajaran praktik, menekankan pada penciptaan produk sebagai produk dari proses pembelajaran. Masih banyak guru yang belum mampu menunjukkan kontribusinya dalam mengimplementasikan Kurikulum Merdeka Belajar dalam pembelajarannya, guru masih fokus pada teori saja belum ada akselerasi yang jelas dalam pemanfaatan teknologi pembelajaran (Sasmitha and Darmansyah 2022).

Siswa yang telah lulus dari SMK seringkali masih belum menguasai atau mampu mengaplikasikan teknik penyimpanan arsip menggunakan berbagai sistem pengarsipan, terutama arsip elektronik. Saat ini, belum tersedia model pelatihan yang dapat digunakan oleh guru untuk mengajarkan materi Kearsipan secara kreatif, inovatif, dan produktif.

Pada pertemuan yang diselenggarakan oleh Program Studi Administrasi Perkantoran FE Unimed, yang dihadiri oleh Anggota MGMP Administrasi Perkantoran dan Ketua LSP 2 Administrasi Perkantoran, teridentifikasi bahwa banyak guru dalam bidang Administrasi Perkantoran menghadapi kendala dalam mengajarkan materi Kearsipan. Kendala ini timbul karena kurangnya penguasaan materi oleh guru-guru sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang ditetapkan untuk mata pelajaran Kearsipan. Akibatnya pembelajaran kearsipan cenderung terfokus pada teori tanpa praktik.

Berdasarkan Identifikasi Kompetensi Administrasi Perkantoran, serta informasi dari sejumlah guru dan siswa terdapat kebutuhan yang nyata akan kegiatan pengabdian masyarakat untuk meningkatkan kompetensi profesional dan pedagogik guru-guru di bidang kearsipan. Kegiatan pelatihan ini sangat perlu dilakukan, karena bila tidak dilakukan ada kekhawatiran bahwa motto “SMK BISA” hanya menjadi slogan tanpa substansi, dan lulusan SMK mungkin tidak akan memiliki kemampuan praktis yang diharapkan dari mereka di dunia kerja.

Salah satu tantangan utama yang dihadapi oleh mitra saat ini adalah pembelajaran arsip elektronik, guru kurang menguasai praktek pengelolaan arsip elektronik. Disisi lain dunia usaha saat ini telah mengalami banyak perubahan dari kegiatan berbasis kertas ke pada kegiatan berbasis digital. Ini mengakibatkan lulusan jurusan Manajemen Perkantoran dan layanan Bisnis menjadi tidak memiliki kompetensi dibidang pengelolaan arsip digital.

Selain itu masih banyak miskonsepsi dalam materi kearsipan yang biasanya di disampaikan oleh guru-guru. Diantaranya mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam folder yang terpisah, penggunaan selubung untuk menyimpan berkas, melubangi berkas dalam proses penyimpanan. Guru belum memahami 4 perangkat pengelolaan arsip yaitu: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Standar Klasifikasi dan Keamanan Arsip Dinamis (Mutmainnah, Siregar, and Sitanggang 2020).

Guru masih kurang memahami standar pengelolaan arsip sehingga guru mengajar berdasarkan kemampuan individu mereka. Belum ada buku pengangan pengelolaan arsip sesuai dengan standar Arsip Nasional

Republik Indonesia. Buku Kearsipan yang beredar masih terlalu umum belum membahas bagaimana praktek pengelolaan arsip.

Guru-guru Kearsipan kurang dapat mengikuti perubahan yang berlangsung dalam tuntutan kompetensi kearsipan, menyebabkan guru mengajarkan materi yang sudah tidak relevan dalam dunia usaha dan industri. Sebagai respons, dosen Program Studi Pendidikan Adm. Perkantoran dan Sejarah sebagai tim pengabdian menginisiasi model pelatihan arsip bagi guru-guru 3 kelompok MGMP Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis SMK 1 dan guru-guru yang tergabung dalam kelompok MGMP Kabupaten Asahan yang berjumlah 25 orang.

Program pengabdian ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan dalam menguasai materi kearsipan, menerapkan metode pembelajaran kearsipan yang efektif, dengan memanfaatkan berbagai model pembelajaran yang cocok dengan sifat materi kearsipan dan kebutuhan para siswa (Arifuddin 2023). Harapan kegiatan ini akan berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan dan kemampuan guru-guru Kearsipan di Kota Kisaran Kabupaten Asahan. Kegiatan ini juga sejalan dengan agenda reformasi dari KEPMENPAN dan Reformasi Birokrasi bahwa setiap individu dan organisasi dituntut untuk mengembangkan diri guna meningkatkan pelayanan masyarakat (Daraba 2019).

Oleh karena itu, penting untuk mengembangkan kerjasama antara kampus dengan sekolah mitra. Kerja sama ini berfokus pada peningkatan kompetensi lulusan serta pengujian kompetensi profesional di bidang Administrasi Perkantoran. Hal ini termasuk juga kemampuan pedagogik yang diperlukan oleh guru dalam mengembangkan perangkat pembelajaran, instrumen evaluasi, materi ajar, serta penerapan model-model pembelajaran yang inovatif (Hayani and Sutarna 2022). Ini menjadi sangat penting mengingat tuntutan dunia kerja saat ini yang mengharuskan lulusan memiliki kompetensi yang tinggi, harus didukung oleh proses pembelajaran berkualitas di sekolah (Cholily, Putri, and Kusgiarohmah 2019). Program ini diharapkan akan diikuti guru-guru yang berada dalam kelompok MGMP Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dengan jumlah peserta sebanyak 70 orang dari 10 sekolah di sekitar Kota Medan yang menjadi anggota MGMP.

Selain itu guru kurang memahami standar pengelolaan arsip sehingga guru mengajar berdasarkan kemampuan individu mereka. Belum ada buku panduan pengelolaan arsip sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia. Buku Kearsipan yang beredar masih berisi materi terlalu umum belum membahas bagaimana praktek pengelolaan arsip.

Guru-guru Kearsipan kurang dapat mengikuti perubahan yang berlangsung dalam tuntutan kompetensi arsip elektronik, menyebabkan guru mengajarkan materi yang sudah tidak relevan dalam dunia usaha dan industri. Masih banyak miskonsepsi dalam pembelajaran kearsipan yang perlu diluruskan agar kompetensi lulusan dalam pengelolaan kearsipan sesuai dengan standar dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sebagai respons dari masalah yang dihadapi oleh guru-guru SMK N1 Kisaran dan guru-guru kelompok MGMP Kab. Asahan adalah dengan menerapkan model pelatihan Arsip.

Solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi guru-guru kelompok MGMP Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis adalah:

1. Melakukan pelatihan dan pendampingan prosedur pengelolaan arsip dengan berbagai jenis filing sistem. Pelatihan dan pendampingan akan menghasilkan bahan ajar Kearsipan yang akan digunakan dalam mengajarkan materi kearsipan untuk siswa-siswa Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.



**Gambar 1**  
**Pelatihan Arsip Elektronik bagi Guru-guru SMK**

2. Menyusun Rencana Kegiatan Belajar Mengajar bidang Kearsipan berbasis Kurikulum Merdeka Belajar.



**Gambar 2**  
**Perangkat Pembelajaran berbasis Kurikulum Merdeka Belajar**

3. Melakukan pelatihan dan pendampingan implementasi model-model pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik materi ajar Kearsipan dan karakteristik siswa.



**Gambar 3**  
**Pelatihan Model Pembelajaran Berbasis Proyek**

4. Melakukan kegiatan pendampingan penataan arsip sekolah untuk mendukung kegiatan akreditasi sekolah.



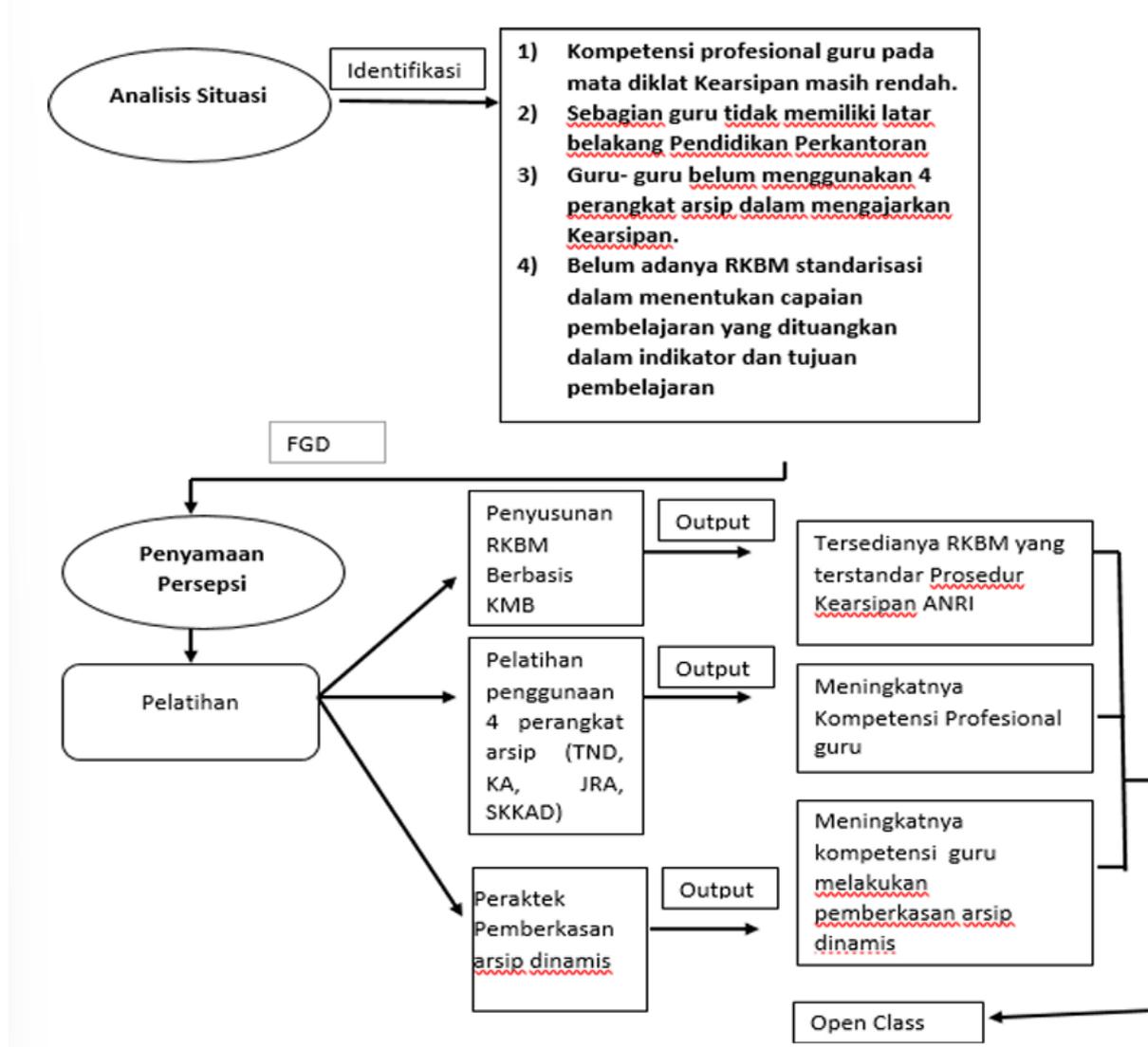
**Gambar 4**  
**Kegiatan Penataan arsip sekolah**

## METODE

### Metode Pelaksanaan Kegiatan

Langkah-langkah atau tahapan dalam melaksanakan kegiatan untuk melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra dapat digambarkan sebagai berikut:

### Berikut Gambar 5 Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian



**Gambar 5**  
**Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian**

### Metode Pendekatan Untuk Mengatasi Masalah Mitra

Kegiatan Pengabdian ini yang akan dilakukan dalam upaya meningkatkan profesional guru-guru pada mata diklat Kearsipan administrasi perkantoran, merancang RKBM, bahan ajar, media pembelajaran, maka proses pelaksanaan kegiatan ini dilakukan sebagai berikut:

#### 1. Analisis Situasi

Kegiatan ini diawali dengan melakukan identifikasi kompetensi Administrasi Perkantoran dengan guru-guru yang tergabung dalam MGMP Administrasi Perkantoran Kota Medan pada tanggal 29 Juli 2023, dan koordinasi dengan Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Medan, Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Tim 8 dari Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Sejarah serta pertemuan dengan guru-guru SMK se Kota Medan tanggal 13 Mei 2022.

2. Identifikasi Masalah  
Dilakukan identifikasi masalah yang dihadapi guru-guru kelompok MGMP Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Setelah dilakukan identifikasi, maka di dapat beberapa Point diantaranya: a) Kompetensi profesional guru pada mata diklat Kearsipan masih rendah. b) Sebagian guru tidak memiliki latar belakang Pendidikan Perkantoran. c) Guru belum menggunakan 4 perangkat arsip (TND, KA, JRA dan SKKAD) d) Belum adanya RKBM satandar dalam menentukan capaian pembelajaran yang dituangkan dalam indicator dan tujuan pembelajaran.
3. Pertemuan Awal (FGD)  
Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengundang guru-guru yang tergabung dalam MGMP Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis Kota Medan dalam kegiatan *Focus Group Discussion* (FGD) awal guna memperoleh informasi dan teknis pelaksanaan kegiatan serta penyamaan persepsi. Diskusi pelaksanaan kegiatan di ikuti oleh piha terkait yaitu tim pelaksana serta guru- guru yang tergabung dalam Kelompok MGMP Manejemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Kegiatan ini membahas bagaimana kegiatan pelatihan Kompetensi Kearsipan akan dilaksanakan siapa yang akan membimbing guru- guru, siapa aja peserta pelatihan, apa materi yang akan di sampaikan, apa saja peralatan yang akan di gunakan, kapan dilaksanakan.
4. Penyusunan Instrumen  
Penyusunan instrument dilakukan oleh semua anggota tim dengan melakukan diskusi untuk memperoleh masukan. Dari hasil diskusi dirancanglah intrumen untuk mengetahui sejauh mana tingkat penguasaan guru-guru Kearsipan jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis Kota medan tentang materi dan model pembelajaran yang digunakan dalam menyampaikan materi Kearsipan. Setelah instrument selesai disusun, aktivitas selanjutnya akan digunakan untuk mengukur kemampuan peserta diawal dan diakhir kegiatan upskilling. Dari hasil test, pertama ini nantinya akan 9 digunakan sebagai bahan masukan untuk melakukan kegiatan pelatihan dan pendampingan yang telah dilakukan.
5. Penyusunan Bahan Pelatihan  
Untuk kelancaran kegiatan dan memudahkan para peserta nantinya maka disusunlah bahan pelatihan sebagai panduan. Penyusunan bahan dilakukan oleh semua tim yang bertujuan untuk saling memberikan masukan. Bahan pelatihan yang disusun yaitu bahan pelatihan dan pendampingan n penerapan pembelajaran Kearsipan, bahan ajar yang disusun terdiri dari kompilasi materi kearsipan yang meliputi: Pengetahuan tentang perangkat Arsip, Prosedur Pengelolaan Arsip Konvensional dan arsip digital serta penyusutan arsip.
6. Pendampingan penyusunan RKBM  
Pembelajaran Berbasis Kurikulum Merdeka Belajar. Pada kegiatan ini, guru-guru diberi pelatihan untuk membuat Modul ajar, LKPD, dan Instrumen Evaluasi berbasis Proyek pengelolaan arsip.
7. Open Class  
Kegiatan Open class dilakukan untuk mengetahui sejauh mana penguasaan guru terhadap materi yang disampaikan dalam kegiatan pelatihan dan bagaimana pula melakukan pembelajaran Kearsipan berbasis proyek pengelolaan kearsipan kepada siswa-siswa SMK Manejmen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

### **Partisipasi Mitra Dalam Pelaksanaan Program**

Partisipasi SMK Negeri 1 Kisaran dan MGMP Kab. Asahan dalam kegiatan pengabdian ini adalah sebagai peserta dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian. Berkordinasi dengan penyelenggara kegiatan berkaitan dengan jadwal kegiatan, melaksanakan dan menyerahkan tugas-tugas pelatihan yang telah ditetapkan penyeleggara.

## **Evaluasi Pelaksanaan Program Dan Keberlanjutan Program Setelah Selesai Kegiatan Dilaksanakan**

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini akan dimonitoring dan evaluasi sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan meliputi: (1) pelaksanaan kegiatan, (2) kehadiran peserta FGD, (3) tagihan-tagihan yang harus di selesaikan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat di SMK Negeri 1 Kisaran difokuskan pada pengembangan kompetensi guru dan siswa dalam bidang kearsipan, dengan memanfaatkan pendekatan inovatif yang mendukung pembelajaran berbasis Kurikulum Merdeka. Luaran yang dihasilkan dari kegiatan ini mencakup beberapa aspek penting. Pertama, modul pelatihan dan panduan pengelolaan arsip elektronik dan konvensional dirancang khusus untuk meningkatkan keterampilan guru dalam mengelola arsip sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selain itu, perangkat pembelajaran seperti Rencana Kegiatan Belajar Mengajar (RKBM), modul ajar, serta instrumen evaluasi yang berbasis proyek juga disusun untuk memperkaya proses pembelajaran kearsipan di sekolah.

Luaran lain yang signifikan adalah hasil dari pelatihan intensif yang diberikan kepada para guru, sehingga mereka dapat menerapkan model pembelajaran berbasis proyek dalam kegiatan belajar mengajar. Hal ini juga didukung oleh penataan arsip sekolah yang dilakukan sesuai standar akreditasi, menciptakan sistem pengarsipan berbasis digital yang lebih modern dan efisien. Selain itu, kegiatan ini memberikan dampak langsung terhadap siswa dengan peningkatan keterampilan praktik mereka dalam pengelolaan arsip konvensional maupun digital, menjadikan mereka lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja.

Pada tahap awal, sebagian besar guru di SMK Negeri 1 Kisaran menunjukkan penguasaan yang terbatas dalam pengelolaan arsip elektronik dan konvensional. Mereka lebih akrab dengan metode pengarsipan manual berbasis kertas, tetapi kurang memahami penerapan standar pengelolaan arsip yang sesuai dengan pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Misalnya, pemahaman mengenai empat perangkat utama pengelolaan arsip (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Standar Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis) masih sangat minim. Selain itu, dalam proses pembelajaran, pendekatan yang digunakan cenderung berpusat pada guru (teacher-centered), dengan metode ceramah dan 11 demonstrasi yang kurang melibatkan siswa secara aktif. Hal ini menyebabkan keterbatasan kemampuan siswa dalam mengaplikasikan teknik pengelolaan arsip secara praktik.

Setelah mengikuti pelatihan, terjadi peningkatan signifikan pada kompetensi profesional dan pedagogik peserta. Guru-guru berhasil memahami dan menerapkan standar pengelolaan arsip konvensional maupun digital yang sesuai dengan pedoman ANRI. Mereka mampu menggunakan perangkat teknologi dalam pengelolaan arsip elektronik, seperti perangkat lunak untuk pengelolaan dokumen digital. Dalam konteks pembelajaran, peserta pelatihan juga berhasil mengembangkan Rencana Kegiatan Belajar Mengajar (RKBM) berbasis Kurikulum Merdeka, modul ajar, dan instrumen evaluasi yang relevan. Mereka mulai menerapkan metode pembelajaran berbasis proyek yang melibatkan siswa dalam praktik nyata pengelolaan arsip.

Selain itu, hasil evaluasi menunjukkan peningkatan kemampuan siswa dalam praktik kearsipan, termasuk penyimpanan arsip menggunakan berbagai sistem klasifikasi dan pemanfaatan teknologi untuk pengelolaan arsip digital. Guru-guru juga lebih percaya diri dalam memberikan pembelajaran yang mengintegrasikan teori dan praktik, sehingga pembelajaran menjadi lebih efektif dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Secara keseluruhan, pelatihan ini berhasil membawa perubahan yang signifikan, tidak hanya pada kompetensi teknis guru dalam pengelolaan arsip, tetapi juga pada pendekatan mereka dalam proses pembelajaran, yang kini lebih inovatif dan berorientasi pada kebutuhan siswa dan tuntutan industri.

Untuk mengukur keberhasilan pelatihan, dilakukan evaluasi hasil belajar peserta melalui tes awal (pretest) sebelum pelatihan dan tes akhir (posttest) setelah pelatihan. Hasil dari kedua evaluasi tersebut menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan dalam kompetensi peserta pelatihan.

Sebelum pelatihan dimulai, rata-rata skor pretest peserta berada pada angka 55, dengan skor terendah 45 dan skor tertinggi 65 dari skala 100. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta hanya memiliki pengetahuan dasar mengenai pengelolaan arsip konvensional, sementara pemahaman tentang arsip elektronik dan penerapan standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sangat minim. Beberapa peserta juga kesulitan memahami konsep empat perangkat 12 utama pengelolaan arsip (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Standar Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis).

Setelah pelatihan, rata-rata skor posttest meningkat menjadi 85, dengan skor terendah 75 dan skor tertinggi 95. Peningkatan ini mencerminkan keberhasilan peserta dalam memahami dan menguasai materi pelatihan, termasuk kemampuan mengelola arsip elektronik, menerapkan standar ANRI, dan menggunakan metode pembelajaran berbasis proyek dalam pengajaran kearsipan. Guru-guru juga berhasil menunjukkan kemampuan dalam menyusun Rencana Kegiatan Belajar Mengajar (RKBM) berbasis Kurikulum Merdeka serta mempraktikkan pengelolaan arsip secara digital.

Selisih rata-rata skor pretest dan posttest adalah 30 poin, yang menunjukkan peningkatan pemahaman peserta pelatihan sebesar 54,5%. Peningkatan ini mencerminkan efektivitas pelatihan dalam memberikan wawasan baru dan meningkatkan keterampilan praktis para peserta. Dengan capaian ini, diharapkan guru mampu menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam kegiatan pembelajaran di sekolah, sehingga berdampak positif terhadap kompetensi siswa.

Sebagai kontribusi akademik, kegiatan ini menghasilkan artikel ilmiah terkait inovasi dalam pembelajaran kearsipan yang dapat dipublikasikan di jurnal nasional atau prosiding seminar. Dokumentasi kegiatan dalam bentuk laporan pengabdian juga disiapkan sebagai bentuk tanggung jawab kepada pihak-pihak terkait. Dengan luaran-luaran ini, kegiatan pengabdian masyarakat tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi mitra, tetapi juga mendukung pengembangan pendidikan berbasis praktik yang relevan dengan kebutuhan industri dan era digital.

Pelatihan ini berhasil meningkatkan hasil belajar peserta secara signifikan, baik dalam aspek pemahaman teoretis maupun keterampilan praktis. Hasil ini membuktikan bahwa pendekatan pelatihan berbasis praktik dengan fokus pada kebutuhan dunia kerja sangat relevan untuk meningkatkan kompetensi guru di bidang kearsipan.

## **KESIMPULAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan di SMK Negeri 1 Kisaran berhasil memberikan dampak positif dalam meningkatkan kompetensi guru dan siswa dalam bidang kearsipan. Pelatihan yang berfokus pada pengelolaan arsip elektronik dan konvensional, implementasi pembelajaran berbasis proyek, serta penyusunan perangkat pembelajaran berbasis Kurikulum Merdeka terbukti efektif. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan rata-rata hasil belajar peserta sebesar 54,5% berdasarkan selisih skor pretest dan posttest. Guru-guru kini memiliki pemahaman yang lebih baik tentang standar pengelolaan arsip sesuai pedoman ANRI dan mampu menggunakan teknologi dalam pengelolaan arsip elektronik. Selain itu, penerapan model pembelajaran berbasis proyek juga memberikan siswa pengalaman praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Kegiatan ini tidak hanya berdampak pada kompetensi individu guru, tetapi juga membantu sekolah dalam menata arsipnya secara sistematis untuk mendukung akreditasi. Dengan keterlibatan aktif peserta dan

dukungan penuh dari pihak sekolah, kegiatan ini berjalan dengan lancar dan memberikan hasil yang signifikan untuk pengembangan pendidikan di SMK Negeri 1 Kisaran.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Arifuddin, Arifuddin. 2023. "Peningkatan Kompetensi Digital Guru SMK Melalui In House Training." *Journal of Community Service and Society Empowerment* 1(02): 79–85.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2017. *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.
- Cholily, Yus Mochamad, Windy Tunas Putri, dan Putri Ayu Kusgiarohmah. 2019. "Pembelajaran Di Era Revolusi Industri 4.0." *Seminar & Conference Proceedings of UMT*.
- Daraba, Dahyar. 2019. *Reformasi Birokrasi & Pelayanan Publik*. Jakarta: Gava Media.
- Hayani, Sari Nur, dan Utama. 2022. "Pengembangan Perangkat dan Model Pembelajaran Berbasis TPACK Terhadap Kualitas Pembelajaran Daring." *Jurnal Basicedu* 6(2): 2871–82.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2022. *Kurikulum Merdeka: Implementasi dan Pedoman Pembelajaran*. Jakarta: Kemendikbud.
- Mutmainnah, Sri, Ellys Siregar, dan Gartima Sitanggang. 2020. "Pengaruh Buku Manajemen Arsip Perguruan Tinggi Terhadap Hasil Belajar Kearsipan Mahasiswa Administrasi Perkantoran." *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 17(1): 34–41.
- Sasmita, Eli, dan Darmansyah. 2022. "Analisis Faktor-Faktor Penyebab Kendala Guru Dalam Menerapkan Kurikulum Merdeka (Studi Kasus: SDN 21 Koto Tuo, Kec. Baso)." *Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK)* 4(6): 5545–49.
- Sutopo, Wasis, dan Rahayu, Murni. 2020. "Implementasi Model Pembelajaran Berbasis Proyek dalam Pendidikan Kejuruan." *Jurnal Pendidikan Vokasi* 10(1): 56–66.
- UNESCO. 2019. *Education in the Era of Digital Transformation*. Paris: UNESCO Publishing.