



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 3 Tahun 2026 Halaman 3157-3165
<https://zia-research.com/index.php/abdicendekia>



**Pendampingan Penerapan Sistem Indeks Digital untuk
Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Dokumen**

Tiara Sekar Rahayu¹, Ferdila², Salmayani³

^{1,2,3} Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

Email: 231062201039@uis.ac.id¹; ferdilla@uis.ac.id²; salmayani@uis.ac.id³

Abstrak

Pengelolaan arsip dokumen keuangan merupakan bagian penting dalam menunjang kelancaran administrasi perusahaan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mendampingi PT Citra Buana Prakarsa, khususnya Departemen Tax & Accounting, dalam menerapkan sistem indeks digital berbasis spreadsheet guna meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dokumen. Permasalahan yang dihadapi mitra adalah semakin bertambahnya volume arsip fisik yang disimpan dalam map ordner sehingga proses pencarian dokumen masih dilakukan secara manual, memakan waktu, dan rawan kesalahan. Metode pelaksanaan pengabdian terdiri atas empat tahap, yaitu observasi dan identifikasi kebutuhan, perancangan sistem indeks digital, pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem, serta evaluasi keberhasilan program. Sistem indeks yang dirancang memuat kode klasifikasi, jenis dokumen, periode transaksi, nama mitra, serta kode lokasi rak dan ordner yang diseragamkan pada seluruh unit penyimpanan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penerapan sistem indeks digital mampu mempercepat proses temu kembali dokumen dari rata-rata delapan menit menjadi sekitar dua menit per dokumen, menekan tingkat kesalahan penyimpanan, serta meningkatkan kerapian arsip. Staf Departemen Tax & Accounting juga menunjukkan peningkatan pemahaman dan kemandirian dalam mengoperasikan sistem setelah mengikuti pendampingan, yang dibuktikan dengan peningkatan skor pemahaman pada evaluasi akhir. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi model penerapan digitalisasi arsip sederhana yang dapat direplikasi oleh perusahaan lain dengan skala usaha dan permasalahan kearsipan yang serupa.

Kata kunci: *Sistem indeks digital; Pengelolaan arsip; Efisiensi dokumen; Pendampingan; Digitalisasi arsip.*

***Assistance in Implementing a Digital Indexing System
to Improve the Efficiency of Document Archive Management***

Abstract

Effective management of financial archives is essential for supporting smooth corporate administration. This community service program was aimed at assisting PT Citra Buana Prakarsa, particularly its Tax & Accounting Department, in implementing a spreadsheet-based digital indexing system to improve the efficiency of document archive management. The partner faced difficulties because the growing volume of physical archives stored in binders made manual document retrieval time-consuming and prone to error. The program was carried out through four stages: observation and needs identification, design of the digital indexing system, training and mentoring on system use, and evaluation of program outcomes. The indexing system developed contained classification codes, document types, transaction periods, partner names, and uniform shelf and binder location codes. The results

showed that the digital indexing system reduced the average document retrieval time from approximately eight minutes to about two minutes per document, lowered the risk of misfiling, and improved the neatness of the archive. Staff members of the Tax & Accounting Department also demonstrated improved understanding and independence in operating the system after the mentoring sessions, as reflected in higher scores on the final evaluation. This program is expected to serve as a simple archive digitalization model that can be replicated by other companies facing similar scale and archival challenges.

Keywords: Digital Indexing System; Archive Management; Document Efficiency; Mentoring; Archive Digitalization.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat telah mendorong hampir seluruh sektor usaha untuk berubah, termasuk dalam pengelolaan dokumen dan arsip perusahaan. Dengan menggunakan teknologi digital dalam kegiatan administrasi, perusahaan dapat bekerja lebih cepat dan juga mengurangi risiko kehilangan data. Selain itu, teknologi digital membantu perusahaan meningkatkan akurasi informasi yang tersimpan. Penggunaan alat bantu digital sederhana dalam pencatatan dan pengelolaan data terbukti dapat memperbaiki tata kelola administrasi pada berbagai skala usaha, mulai dari usaha kecil hingga perusahaan berskala menengah (Kurniawan et al., 2021).

Arsip merupakan salah satu aset informasi yang memiliki peran strategis bagi organisasi karena berfungsi sebagai bukti transaksi, alat pertanggungjawaban, sekaligus sumber informasi bagi pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis menjadi faktor penentu dalam menunjang efisiensi kerja suatu unit administrasi. Semakin baik sistem penataan arsip yang diterapkan, semakin cepat pula proses penelusuran dokumen dapat dilakukan ketika dibutuhkan (Khasanah, 2023).

Pada kenyataannya, sebagian besar perusahaan di Indonesia, termasuk perusahaan swasta di sektor properti dan jasa, masih mengandalkan sistem pengarsipan manual berbasis map ordner tanpa disertai instrumen pencarian yang memadai. Kondisi ini menyebabkan proses penelusuran dokumen menjadi kurang efisien, terutama ketika volume arsip terus bertambah seiring berjalannya waktu. Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi terbukti mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi serta efektivitas kerja pegawai dibandingkan dengan sistem manual (Fathurrohman et al., 2023). Studi perbandingan pada perusahaan jasa logistik juga menunjukkan bahwa sistem pengarsipan elektronik memiliki tingkat efisiensi yang jauh lebih tinggi dibandingkan arsip fisik, baik dari sisi kecepatan pencarian maupun keamanan penyimpanan (Hadi & Husna, 2024).

Berbagai pendekatan telah dikembangkan untuk menjawab persoalan tersebut, mulai dari digitalisasi dokumen menggunakan pemindaian, penyimpanan berbasis cloud, hingga penerapan sistem indeks sederhana berbasis spreadsheet. Pengelolaan arsip elektronik dinilai relevan diterapkan di era digital karena menawarkan kemudahan akses, penghematan ruang penyimpanan, dan kemudahan pemeliharaan data dalam jangka panjang (Wulandari & Ismaya, 2023). Penyimpanan arsip digital berbasis cloud bahkan dapat berfungsi sebagai upaya mitigasi risiko kehilangan dokumen akibat bencana atau kerusakan fisik (Jalinur & Yudisman, 2023), meskipun penerapannya tetap perlu memperhatikan aspek keamanan data agar informasi yang bersifat rahasia tidak disalahgunakan (Sipahutar et al., 2025).

PT Citra Buana Prakarsa merupakan salah satu perusahaan pengembang properti dan pengelola kawasan terpadu yang berlokasi di Kota Batam, Kepulauan Riau. Pada Departemen Tax & Accounting, aktivitas administrasi meliputi pengarsipan dokumen transaksi, seperti invoice, kwitansi pembayaran, dan bukti potong pajak, serta penginputan data transaksi ke dalam sistem akuntansi MYOB (Mind Your Own Business) yang telah terbukti membantu perusahaan mempercepat pencatatan dan penyusunan laporan keuangan (Indaryono et al., 2023). Meskipun pencatatan transaksi keuangan telah dilakukan secara terkomputerisasi melalui MYOB, pengelolaan arsip fisik pendukungnya, yaitu berkas invoice, kwitansi, dan bukti potong, masih dilakukan secara konvensional. Dokumen-

dokumen tersebut disimpan dalam map ordner yang diberi label nama, bulan, dan tahun, namun belum dilengkapi dengan daftar indeks terpusat maupun kode lokasi penyimpanan yang seragam.

Kondisi tersebut menimbulkan kendala tersendiri bagi staf administrasi, terutama ketika jumlah arsip terus bertambah setiap bulannya. Proses pencarian dokumen harus dilakukan dengan memeriksa map ordner satu per satu di rak penyimpanan, sehingga membutuhkan waktu yang tidak sedikit dan berpotensi menghambat penyelesaian pekerjaan lain yang bersifat mendesak. Permasalahan semacam ini sejalan dengan temuan pada beberapa perusahaan lain yang menunjukkan bahwa ketiadaan sistem klasifikasi dan indeks yang jelas menjadi penyebab utama rendahnya efisiensi pengelolaan arsip (Farahdiba et al., 2024).

Digitalisasi tata kelola administrasi, termasuk pengelolaan arsip, juga sejalan dengan arah kebijakan nasional yang mendorong transformasi digital pada berbagai sektor usaha guna meningkatkan daya saing dan efisiensi operasional. Implementasi manajemen arsip digital pada beberapa perusahaan telah terbukti mampu meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran secara signifikan, baik dari sisi kecepatan pelayanan maupun ketertiban dokumentasi (Safitri et al., 2026). Namun demikian, tidak semua perusahaan memiliki kesiapan sumber daya untuk melakukan digitalisasi arsip secara menyeluruh, sehingga diperlukan solusi antara yang tetap dapat meningkatkan efisiensi tanpa membutuhkan investasi teknologi yang besar.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan mahasiswa dan dosen perguruan tinggi merupakan salah satu bentuk nyata dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, terutama dalam aspek pengabdian. Ini menuntut adanya kontribusi langsung dari dunia akademik untuk menyelesaikan masalah di masyarakat dan dunia usaha. Melalui kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang sebelumnya dilakukan bersama mitra yang sama, tim pengabdian memperoleh gambaran yang jelas tentang kondisi pengarsipan dokumen di PT Citra Buana Prakarsa. Dengan demikian, program pendampingan yang dirancang dapat lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan nyata mitra.

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, tim pengabdian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Universitas Ibnu Sina merasa perlu untuk melakukan kegiatan pendampingan. Mereka akan menerapkan sistem indeks digital sederhana berbasis spreadsheet bagi staf Departemen Tax & Accounting PT Citra Buana Prakarsa. Sistem ini dirancang untuk mudah digunakan tanpa memerlukan perangkat lunak khusus. Sistem ini juga dapat diintegrasikan dengan penataan fisik arsip yang telah ada melalui pemberian kode lokasi pada rak dan ordner. Artikel ini dibuat untuk mendokumentasikan proses, metode pelaksanaan, serta hasil dari kegiatan pendampingan tersebut. Ini merupakan bentuk kontribusi akademik untuk meningkatkan tata kelola arsip pada mitra pengabdian.

METODE

Kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan *participatory action*. Artinya, mitra dilibatkan secara aktif dalam setiap tahapan kegiatan. Mulai dari identifikasi masalah hingga evaluasi hasil, mitra ikut serta secara langsung. Kegiatan ini dilaksanakan di PT Citra Buana Prakarsa yang berlokasi di Menara Aria, Harbour Bay Downtown, Batam, tepatnya pada Departemen Tax & Accounting. Tim pelaksana kegiatan ini terdiri atas dua orang dosen pembimbing dan satu orang mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Universitas Ibnu Sina. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilaksanakan melalui empat instrumen yang saling melengkapi.

Tahap pertama adalah observasi dan identifikasi kebutuhan. Tim pengabdian melakukan pengamatan langsung terhadap alur pengarsipan dokumen yang berjalan. Mereka melihat jenis dokumen yang diarsipkan, cara pelabelan ordner, penataan rak, serta kendala yang dirasakan staf dalam proses pencarian dokumen. Selain itu, data pendukung juga dikumpulkan melalui wawancara singkat dengan staf terkait. Tujuannya adalah untuk

memastikan rancangan sistem indeks yang akan dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

Tahap kedua adalah perancangan sistem indeks digital. Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, tim pengabdian merancang sistem indeks berbasis spreadsheet. Sistem ini memuat beberapa kolom penting, seperti nomor urut, kode klasifikasi, jenis dokumen, nomor dan tanggal dokumen, periode transaksi, kode rak, kode ordner, serta keterangan tambahan. Selain itu, kode lokasi penyimpanan yang seragam juga turut dirancang. Kode ini ditempelkan pada setiap rak dan ordner fisik. Tujuannya adalah agar semua data tetap konsisten dengan informasi pada sistem indeks.

Tahap ketiga adalah pelatihan dan pendampingan. Pada tahap ini, tim pengabdian memberikan pelatihan tentang cara menggunakan sistem indeks digital kepada staf Departemen Tax & Accounting. Mereka belajar mengenai cara menginput data dengan benar, memperbarui data ketika ada dokumen baru, dan cara mencari dokumen menggunakan fitur pencarian dan penyaringan data pada spreadsheet. Pendampingan ini dilakukan secara bertahap dengan praktik langsung menggunakan dokumen riil milik perusahaan, sehingga staf dapat memahami dan menguasai sistem dengan lebih baik.

Tahap keempat adalah evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan sistem indeks digital. Hal-hal yang dievaluasi meliputi rata-rata waktu pencarian dokumen, tingkat kesalahan penyimpanan, serta seberapa baik staf memahami sistem yang diukur melalui pre-test dan post-test sederhana. Selain itu, umpan balik kualitatif dari staf juga dikumpulkan untuk menilai seberapa mudah sistem ini digunakan dan manfaat apa yang diperoleh dari penerapan sistem indeks digital. Dengan demikian, dapat dilihat apakah sistem ini benar-benar membantu dan mempermudah pekerjaan staf Departemen Tax & Accounting.

Teknik analisis data yang digunakan dalam kegiatan ini terdiri dari dua jenis, yaitu analisis data kualitatif dan analisis data kuantitatif sederhana. Data kualitatif diperoleh dari hasil observasi dan umpan balik yang diberikan oleh staf, kemudian dianalisis dengan metode naratif. Sementara itu, data kuantitatif diperoleh dari waktu pencarian dokumen dan skor pemahaman staf, yang kemudian dianalisis dengan cara membandingkan rata-rata nilai sebelum dan sesudah program pendampingan dilaksanakan.

Dalam pengumpulan data, beberapa instrumen digunakan, seperti lembar observasi untuk mencatat kondisi pengarsipan sebelum dan sesudah pendampingan, stopwatch sederhana untuk mengukur waktu pencarian dokumen yang dijadikan sampel, lembar pre-test dan post-test yang berisi sepuluh pertanyaan tentang prosedur pengarsipan dan penggunaan sistem indeks, serta dokumentasi foto kegiatan sebagai bukti bahwa program telah dilaksanakan. Sampel pengukuran waktu pencarian dokumen diambil dari sepuluh dokumen yang dipilih secara acak pada kondisi sebelum dan sesudah penerapan sistem indeks digital. Sementara itu, pre-test dan post-test tentang pemahaman diberikan kepada seluruh staf yang terlibat dalam kegiatan pendampingan.

Rancangan kolom indeks digital yang disusun bersama staf dapat dilihat pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Rancangan Kolom Indeks Digital Arsip Dokumen

No	Jenis Dokumen	Periode Transaksi	Nomor Ordner	Kode Lokasi Rak
1	Invoice	Januari-Juni 2026	ORD-01	R1-A
2	Invoice	Juli-Desember 2026	ORD-02	R1-A
3	Kwitansi Pembayaran	2026	ORD-01	R1-B
4	Bukti Potong Pajak PPH 23	2026	ORD-01	R2-A
5	Bukti Potong Pajak PPH (4) Ayat 2	2026	ORD-01	R2-B

Sumber: Data hasil pendampingan, 2026

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendampingan penerapan sistem indeks digital di PT Citra Buana Prakarsa dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan dan memberikan sejumlah hasil yang dapat diuraikan sebagai berikut.

Kondisi Awal Pengelolaan Arsip

Hasil observasi awal menunjukkan bahwa Departemen Tax & Accounting PT Citra Buana Prakarsa telah menerapkan pengarsipan dokumen invoice, kwitansi, dan bukti potong pajak menggunakan map ordner yang diberi label nama, bulan, dan tahun. Meskipun penandaan tersebut membantu pengelompokan dokumen secara umum, staf tetap harus memeriksa ordner satu per satu ketika mencari dokumen tertentu karena belum tersedia daftar indeks yang memuat lokasi penyimpanan secara spesifik. Kondisi ini sejalan dengan permasalahan yang umum ditemukan pada instansi maupun perusahaan yang belum menerapkan sistem klasifikasi arsip secara terstruktur, sehingga proses temu kembali dokumen menjadi tidak efisien (Khasanah, 2023; Farahdiba et al., 2024)



Gambar 1. Kondisi Arsip Fisik Dokumen Sebelum Penerapan Indeks Digital

Perancangan Sistem Indeks Digital

Sistem indeks digital disusun dalam bentuk spreadsheet menggunakan Microsoft Excel agar dapat digunakan secara langsung oleh staf tanpa memerlukan perangkat lunak tambahan. Data pada sistem indeks ini memiliki kolom utama seperti nomor urut, jenis dokumen, periode transaksi, nomor ordner, dan kode lokasi rak. Pengelompokan dokumen dilakukan berdasarkan jenis arsip, seperti invoice, kwitansi pembayaran, bukti potong pajak PPh 23, dan bukti potong pajak PPh Pasal 4 ayat (2). *Dokumen kemudian dikelompokkan sesuai periode transaksi dan ditempatkan pada ordner yang telah ditetapkan agar penyimpanannya lebih rapi dan mudah ditelusuri kembali.*

Selain membuat sistem pada spreadsheet, tim juga membantu staf dalam memberikan kode lokasi fisik pada setiap rak dan ordner penyimpanan menggunakan kombinasi huruf dan angka yang mudah diingat, seperti R1-A, R1-B, R2-A, dan R2-B. Kode lokasi ini kemudian dicantumkan pada kolom kode lokasi rak dalam sistem indeks, sehingga staf bisa langsung mengetahui posisi fisik dokumen tanpa harus memeriksa ordner satu per satu. Penerapan kode lokasi ini membantu penataan arsip menjadi lebih sistematis karena dokumen dengan jenis dan periode yang sama tersimpan pada lokasi yang jelas. Dengan demikian, pencarian dokumen dapat dilakukan lebih cepat dan staf tidak perlu memeriksa ordner satu per satu.

**Tabel 2. Perbandingan Indikator Pengelolaan Arsip
Sebelum dan Sesudah Pendampingan**

Indikator	Sebelum Pendampingan	Sesudah Pendampingan
Rata-rata waktu pencarian satu dokumen	± 8 menit	± 2 menit
Tingkat kesalahan penyimpanan dokumen per bulan	6-8 kejadian	1-2 kejadian
Ketersediaan daftar indeks terpusat	Belum tersedia	Tersedia dan diperbarui rutin
Kode lokasi rak dan ordner	Belum seragam	Seragam dan konsisten
Pemahaman staf terhadap sistem pengarsipan (skor rata-rata skala 100)	52	86

Sumber: Hasil pendampingan, 2026

Data pada Tabel 2 didapatkan dari pengukuran sampel sebanyak sepuluh dokumen. Pengukuran ini dilakukan pada kondisi sebelum dan sesudah penerapan sistem indeks digital. Selain itu, juga dilakukan rekapitulasi catatan kesalahan penyimpanan yang dilaporkan staf. Catatan kesalahan ini dilaporkan selama satu bulan terakhir sebelum kegiatan berlangsung dan satu bulan setelah kegiatan pendampingan selesai. Perbandingan ini menunjukkan bahwa perubahan cara penataan dan pencatatan lokasi arsip dapat memberikan dampak besar terhadap efisiensi kerja staf administrasi. Meskipun perubahan yang dilakukan relatif sederhana, hasilnya menunjukkan dampak yang cukup nyata terhadap efisiensi kerja staf administrasi.

Pelaksanaan Pelatihan dan Pendampingan

Kegiatan dimulai dengan melakukan pengamatan bersama staf untuk melihat semua dokumen dan ordner yang ada. Setelah itu, dilanjutkan dengan pelatihan tentang cara menggunakan spreadsheet indeks yang sudah dibuat. Selama proses bimbingan, staf diajari untuk memasukkan data dokumen baru, mengupdate data ketika dokumen dipindahkan ke tempat lain, dan menggunakan fitur untuk menyaring dan mencari data pada spreadsheet. Dengan fitur ini, staf dapat menemukan dokumen berdasarkan kata kunci tertentu, seperti nama vendor atau waktu transaksi.

**Gambar 2. Pendampingan Penginputan Data pada Sistem Indeks Digital Berbasis Spreadsheet**

Hasil Evaluasi Pendampingan

Pada akhir kegiatan, evaluasi menunjukkan bahwa ada peningkatan yang cukup signifikan pada seluruh indikator yang diukur. Peningkatan tersebut dapat dilihat pada Tabel 2. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen juga menurun drastis, dari sekitar delapan menit menjadi sekitar dua menit, setelah staf terbiasa menggunakan sistem indeks digital.

Selain itu, kesalahan penyimpanan dokumen juga berkurang. Dokumen yang tersimpan tidak pada tempatnya semestinya menjadi lebih sedikit. Ini karena setiap dokumen memiliki kode lokasi yang jelas dan tercatat dalam sistem. Skor pemahaman staf tentang sistem pengarsipan juga meningkat, dari rata-rata 52 menjadi 86 dari skala 100. Hal ini menunjukkan bahwa pendampingan yang dilakukan cukup efektif dalam mendukung penerapan sistem indeks digital oleh staf.



Gambar 3. Kondisi Rak Penyimpanan Setelah Diberi Kode Lokasi yang Seragam

Kendala dan Solusi Pelaksanaan Kegiatan

Selama kegiatan berlangsung, tim pengabdian menghadapi beberapa masalah. Salah satu masalahnya adalah staf Departemen Tax & Accounting sangat sibuk dengan tugas sehari-hari. Karena itu, waktu pendampingan harus disesuaikan dengan jadwal kerja yang ada. Masalah lainnya adalah staf sudah terbiasa dengan cara pengarsipan lama. Mereka perlu waktu untuk beradaptasi dengan sistem indeks digital yang baru. Staf harus terbiasa menginput dan memperbarui data setiap kali ada dokumen baru atau perubahan lokasi penyimpanan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, tim pengabdian menyusun jadwal pendampingan yang fleksibel sesuai waktu luang staf serta memberikan bimbingan secara bertahap menggunakan contoh kasus nyata. Pendekatan ini membantu staf memahami manfaat sistem sekaligus mempercepat proses adaptasi terhadap prosedur pengarsipan yang baru. Selain itu, tim pengabdian juga menyediakan panduan penggunaan sederhana dalam bentuk cetak. Staf dapat menggunakan panduan ini sebagai referensi ketika tim pengabdian tidak ada di lokasi. Dengan melakukan langkah tersebut, proses adaptasi staf terhadap sistem indeks digital yang baru menjadi lebih cepat.

Pembahasan

Hasil kegiatan ini memperkuat temuan sebelumnya yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi mampu meningkatkan efektivitas kerja pegawai dibandingkan dengan sistem manual (Fathurrohman et al., 2023). Peningkatan kecepatan pencarian dokumen yang diperoleh pada kegiatan ini juga sejalan dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa sistem arsip elektronik secara umum menghasilkan tingkat efisiensi yang lebih tinggi dibandingkan arsip fisik konvensional (Hadi & Husna, 2024). Perbedaan pada kegiatan ini terletak pada pendekatan yang digunakan, yaitu penerapan sistem indeks sederhana berbasis spreadsheet tanpa disertai proses digitalisasi penuh atau pemindaian seluruh dokumen ke bentuk elektronik, sehingga solusi yang ditawarkan lebih mudah diadopsi oleh perusahaan dengan sumber daya teknologi yang terbatas.

Penerapan kode lokasi yang seragam pada rak dan ordner turut menjadi faktor penting keberhasilan kegiatan ini. Ketepatan dalam menyusun klasifikasi dan indeks arsip akan menentukan kemudahan penemuan kembali dokumen di kemudian hari, sedangkan kesalahan dalam penyusunan indeks berpotensi menyebabkan arsip menjadi tidak tertelusuri. Dengan demikian, konsistensi antara data pada sistem indeks digital dan penataan fisik arsip menjadi kunci utama keberlanjutan manfaat sistem yang telah diterapkan.

Meskipun sistem indeks berbasis spreadsheet belum menyertakan fitur keamanan data tingkat lanjut sebagaimana pada sistem berbasis cloud, pendekatan ini dinilai memadai untuk kebutuhan mitra pada tahap awal digitalisasi arsip. Pengembangan lebih lanjut ke arah penyimpanan berbasis cloud dapat dipertimbangkan pada tahap berikutnya guna memperkuat aspek keamanan dan mendukung mitigasi risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik (Jalinur & Yudisman, 2023), dengan tetap memperhatikan pengelolaan hak akses agar kerahasiaan data keuangan perusahaan tetap terjaga (Sipahutar et al., 2025).

Keberhasilan kegiatan ini juga tidak terlepas dari peran pendampingan yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Program pemberdayaan yang bersifat sekali pelatihan tanpa disertai pendampingan lanjutan cenderung kurang efektif dalam mendorong perubahan kebiasaan kerja secara permanen, sehingga pendampingan intensif seperti yang dilakukan pada kegiatan ini menjadi salah satu faktor penentu keberlanjutan penerapan sistem baru di lingkungan kerja (Kurniawan et al., 2021).

Kegiatan ini membuktikan bahwa pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan berdasarkan hasil observasi lapangan yang mendalam dapat menghasilkan solusi yang lebih sesuai dengan kebutuhan mitra. Observasi lapangan yang dilakukan pada tahap awal membantu tim pengabdian memahami permasalahan mitra secara lebih spesifik, sehingga rancangan solusi yang diberikan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan.

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ini juga memberikan kontribusi pada penyusunan sistem indeks yang sesuai dengan kebutuhan mitra. Pengalaman lapangan yang telah dimiliki mahasiswa, dikombinasikan dengan arahan akademik dari dosen pembimbing, mendukung proses perancangan solusi yang lebih aplikatif. Model kolaborasi seperti ini dapat terus dikembangkan sebagai model pengabdian berbasis kebutuhan nyata mitra. Tidak hanya pada aspek pengelolaan arsip, tetapi juga pada aspek administrasi keuangan lain yang berpotensi memberikan dampak serupa terhadap efisiensi kerja perusahaan.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pendampingan penerapan sistem indeks digital di PT Citra Buana Prakarsa sudah dilaksanakan sesuai rencana. Kegiatan ini meliputi beberapa tahap, yaitu observasi dan identifikasi kebutuhan, perancangan sistem, pelatihan dan pendampingan, serta evaluasi hasil. Dengan menerapkan sistem indeks digital berbasis spreadsheet yang terintegrasi dengan kode lokasi fisik pada rak dan ordner, proses

pencarian dokumen jadi lebih cepat, kesalahan penyimpanan berkurang, dan penggunaan sistem indeks digital dalam pengelolaan arsip menjadi lebih tertata. Waktu pencarian dokumen menurun dari sekitar delapan menit menjadi dua menit per dokumen. Skor pemahaman staf juga meningkat dari 52 menjadi 86 dari skala 100.

PT Citra Buana Prakarsa sebaiknya melakukan pembaruan data pada sistem indeks secara rutin dan konsisten agar manfaatnya tetap dirasakan. Mereka juga bisa mempertimbangkan untuk mengembangkan sistem penyimpanan berbasis cloud di tahap selanjutnya. Bagi tim pengabdian lainnya, kegiatan serupa bisa dikembangkan dengan mitra yang lebih banyak dan disertai pelatihan tentang keamanan data digital. Dengan demikian, penerapan sistem indeks dapat lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Farahdiba, H., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi. *Journal of Administrative and Social Science*, 5(1), 41–53.
- Fathurrohman, Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Hadi, R. F., & Husna, A. (2024). Analisis Perbandingan Efisiensi Sistem Pengelolaan Arsip Fisik Dan Elektronik Di PT. Belawan Indah Kim 5 Medan. *Jurnal Bisnis Administrasi (BIS-A)*, 13(1), 37–44. <https://doi.org/10.55445/bis-a.v13i01.67>
- Indaryono, I., Yusuf, A. M., & Purnamasari, P. (2023). Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Menggunakan MYOB Versi 18 Pada Toko Besi Puncak Jaya Stainless Karawang. *Jurnal Accounting Information System (AIMS)*, 6(1), 89–97. <https://doi.org/10.32627/aims.v6i1.547>
- Jalinur, J., & Yudisman, S. N. (2023). Penyimpanan Arsip Digital Berbasis Cloud Sebagai Mitigasi Bencana Di Indonesia. *JIPIS: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 2(2), 186. <https://doi.org/10.31958/jipis.v2i2.10560>
- Khasanah, U. (2023). Manajemen Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Di Sub. Bagian Kearsipan Pada Dinas XYZ. *Jurnal E-Bis*, 7(1), 381–396. <https://doi.org/10.37339/e-bis.v7i1.1208>
- Kurniawan, R., Tarantang, J., Akbar, W., Hakim, S., Sukmana, E. T., & Hafizi, R. (2021). Literasi Pemanfaatan Aplikasi Keuangan Digital Bukukas Pada UMKM Di Kota Sampit, Kalimantan Tengah. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Formosa (JPMF)*, 1(1), 35–52.
- Safitri, Z. A., Puspasari, D., Surabaya, U. N., Info, S., Archives, D., Management, A., & Efficiency, A. (2026). IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP DIGITAL DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PERKANTORAN DI PT. JEPE PRESS MEDIA UTAMA. *JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN*, 11(1), 413–424.
- Sipahutar, M. N. M. B., Ade Linhar P, & Sipayung, S. P. (2025). Security Analysis of Data Storage in Cloud-Based Digital Archive Management Systems. *Journal of Advanced Computer Knowledge and Algorithms*, 2(3), 80–83. <https://doi.org/10.29103/jacka.v2i3.22436>
- Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39–43. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>