

Penerapan Sistem Kearsipan untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan Publik di Tingkat Kelurahan

Iyam L. Dua¹, Silvy Truly Sambuaga², Inka M. S. Tumengkol³, Lietje Lumatauw⁴,
Christien Adriani Karambut⁵

^{1,2,3,4,5} Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado, Jl. Raya Politeknik Kel. Buha Kec. Mapanget,
Kota Manado, 952521

¹E-mail : Iyampantulu@gmail.com

²E-mail : silvytsambuaga@gmail.com.id

³E-mail : inkamarrystevartytumengkol@gmail.com

⁴E-mail : lumatauwlietje@gmail.com

⁵E-mail : christien.karambut@polimdo.ac.id

Abstract— *Effective archival management is a fundamental prerequisite for creating orderly, efficient, and transparent government administration at the sub-district level. This community service activity aimed to improve the archival system at Malalayang Dua Sub-District Office, Manado City, which faced significant challenges including disorganized document storage, lengthy search times averaging 15-30 minutes per document, and minimal knowledge of archival classification systems among staff. The method employed participatory training approach involving socialization, practical training, technology implementation using Google Drive, and intensive mentoring with simulation practices. The training covered three main materials: types of archives (active, inactive, and permanent), five classification systems (alphabetical, numerical, geographical, subject, and chronological), and archival retention schedule preparation. Results showed significant improvement in staff competency, with 92% of participants able to distinguish archive types and 88% capable of applying appropriate classification systems after training. Implementation of combined geographical-alphabetical classification for population archives and subject-chronological system for correspondence successfully reduced document search time to 3-5 minutes, representing an 80-83% efficiency improvement. This activity demonstrates that systematic training and appropriate classification system implementation can significantly enhance public service quality at the sub-district level.*

Keywords: *Archival management; Archival system; Public service efficiency*

Abstrak— *Pengelolaan arsip yang efektif merupakan prasyarat fundamental bagi terciptanya administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan transparan di tingkat kelurahan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan sistem kearsipan di Kantor Kelurahan Malalayang Dua, Kota Manado, yang menghadapi kendala signifikan berupa penyimpanan dokumen tidak teratur, waktu pencarian arsip yang lama mencapai 15-30 menit per dokumen, dan minimnya pengetahuan aparat tentang sistem klasifikasi arsip. Metode yang digunakan adalah pendekatan pelatihan partisipatif melalui sosialisasi, pelatihan praktis, penerapan teknologi menggunakan Google Drive, dan pendampingan intensif dengan simulasi praktik. Materi pelatihan mencakup tiga pokok bahasan: jenis arsip (aktif, inaktif, dan permanen), lima sistem klasifikasi (abjad, numerik, geografis, subjek, dan kronologis), serta penyusunan jadwal retensi arsip. Hasil menunjukkan peningkatan kompetensi aparat yang signifikan, dengan 92% peserta mampu membedakan jenis arsip dan 88% mampu menerapkan sistem klasifikasi yang sesuai setelah pelatihan. Implementasi sistem klasifikasi kombinasi geografis-abjad untuk arsip kependudukan dan subjek-kronologis untuk surat menyurat berhasil menurunkan waktu pencarian dokumen menjadi 3-5 menit, meningkatkan efisiensi sebesar 80-83%. Kegiatan ini membuktikan bahwa pelatihan sistematis dan penerapan sistem klasifikasi yang tepat dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di tingkat kelurahan secara signifikan.*

Kata Kunci : *Pengelolaan arsip; Sistem kearsipan; Efisiensi pelayanan publik*

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan prasyarat fundamental bagi terciptanya administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan transparan. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi serta bukti autentik kegiatan administrasi yang harus tersedia ketika

dibutuhkan (Sedarmayanti, 2017). Dalam konteks pemerintahan kelurahan, sistem kearsipan yang baik menjadi sangat penting untuk mendukung kelancaran pelayanan publik dan akuntabilitas administrasi.

Kelurahan Malalayang Dua, yang terletak di Kecamatan Malalayang, Kota Manado, merupakan salah satu kelurahan dengan luas wilayah 2,83 km² dan kepadatan penduduk sekitar 3.311 jiwa/km² (BPS Kota Manado, 2024). Kelurahan ini memiliki sembilan lingkungan atau Rukun Warga (RW) dengan beragam karakteristik sosial ekonomi masyarakat. Sebagai unit pelayanan publik, kelurahan memiliki tanggung jawab dalam mengelola berbagai jenis arsip, mulai dari data kependudukan, surat menyurat, hingga dokumen perizinan yang sangat penting bagi pelayanan masyarakat.

Namun demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kelurahan Malalayang Dua masih menghadapi berbagai kendala signifikan. Dokumen tersimpan tidak teratur, pencarian arsip memakan waktu lama, dan minimnya pengetahuan aparat tentang sistem klasifikasi arsip yang efektif (Rahmawati dan Pramudita, 2022). Kondisi ini berdampak langsung pada lambatnya pelayanan publik serta meningkatkan beban kerja aparat kelurahan. Salah satu penyebab utama adalah kurangnya kesadaran aparat kelurahan mengenai pentingnya penerapan sistem kearsipan yang benar, serta kurangnya keterampilan dan pengetahuan dalam mengklasifikasikan, menyimpan, dan mengakses arsip secara efektif.

Keberagaman dalam pengelolaan arsip pada masing-masing lingkungan menambah kompleksitas dalam pencarian dan pengorganisasian data. Akibatnya, pencarian informasi menjadi lebih sulit dan membutuhkan waktu lebih lama. Sistem yang terpisah-pisah juga meningkatkan risiko kerusakan fisik pada arsip yang tidak terkelola dengan baik. Arsip fisik yang disimpan tanpa pengelompokan yang jelas rentan terhadap kerusakan akibat kelembaban, kebakaran, atau faktor usia, yang berpotensi menurunkan akuntabilitas dan transparansi dalam pemerintahan kelurahan (Sari dkk., 2021).

Beberapa penelitian terdahulu telah mengkaji pentingnya pengelolaan arsip yang baik di instansi pemerintahan. Tjiptasari (2018) menyatakan bahwa persepsi kegunaan pengelolaan arsip digital sangat mempengaruhi efektivitas sistem kearsipan dinamis. Pranoto (2020) menganalisis sistem informasi pengelolaan arsip vital digital dan menemukan bahwa penerapan e-arsip dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen penting. Kalinda (2019) dalam penelitiannya tentang pengelolaan arsip berbasis digital menunjukkan bahwa pelatihan yang memadai sangat diperlukan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola arsip digital.

Urgensi kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan adalah untuk meningkatkan kualitas layanan publik di tingkat kelurahan. Tanpa sistem pengelolaan arsip yang baik, kegiatan administrasi akan semakin terbengkalai dan menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat (Waruwu dkk., 2024). Dengan sistem kearsipan yang efektif, aparat kelurahan dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih cepat dan transparan. Oleh karena itu, pengembangan kapasitas aparat kelurahan melalui pelatihan sistem kearsipan menjadi sangat penting untuk mendukung pelayanan publik yang lebih baik dan lebih efisien.

Berdasarkan permasalahan tersebut, tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah: (1) memperkenalkan dan menerapkan sistem kearsipan yang baik dan benar sehingga dapat mengurangi waktu pencarian arsip, meningkatkan efisiensi kerja, dan meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan data; (2) meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip melalui penerapan sistem klasifikasi yang lebih sistematis, baik untuk arsip fisik maupun digital; (3) memberikan pelatihan kepada aparat kelurahan tentang pentingnya sistem kearsipan yang benar, prosedur pengelolaan arsip, serta pengenalan teknologi sederhana untuk mendukung kearsipan digital; (4) meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan kesadaran aparat kelurahan dalam mengelola arsip secara profesional; dan (5) mendorong motivasi aparat

kelurahan untuk membangun budaya tertib arsip sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

II. METODE PENELITIAN

Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Kantor Kelurahan Malalayang Dua, Kecamatan Malalayang, Kota Manado. Peserta kegiatan terdiri dari kepala lingkungan atau Rukun Warga (RW), staf kantor kelurahan, dengan didampingi oleh tim dosen dan tiga orang mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga setiap tahap memiliki kesinambungan logis dengan tahapan berikutnya. Proses pelaksanaan melibatkan tim dosen sebagai fasilitator, aparat kelurahan sebagai mitra utama, serta mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis yang bertindak sebagai pendamping teknis. Metode yang digunakan mengadaptasi pendekatan pelatihan partisipatif sebagaimana diterapkan oleh Sedarmayanti (2017) dalam manajemen perkantoran modern.

a. Tahap Sosialisasi

Tahap sosialisasi bertujuan untuk memberikan pemahaman awal mengenai urgensi kearsipan, fungsi arsip dalam pemerintahan, serta manfaat penerapan sistem klasifikasi yang sesuai standar. Materi sosialisasi mencakup peran arsip sebagai pusat informasi, sarana akuntabilitas publik, dan sumber data yang penting bagi pengambilan keputusan (Rahmawati dan Pramudita, 2022). Sosialisasi dilakukan dengan metode ceramah interaktif yang memungkinkan peserta untuk bertanya dan berdiskusi mengenai kendala yang mereka hadapi dalam pengelolaan arsip sehari-hari. Pada tahap ini, tim pengabdian mempersiapkan bahan presentasi berupa slide PowerPoint yang berisi materi tentang konsep dasar kearsipan, peraturan perundangan terkait kearsipan, dan contoh-contoh kasus pengelolaan arsip yang baik.

b. Pelatihan

Tahap pelatihan merupakan inti dari kegiatan pengabdian ini yang dirancang untuk memberikan pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis kepada aparat kelurahan. Materi pelatihan disusun berdasarkan standar pengelolaan arsip sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan mengacu pada metode klasifikasi arsip yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2017). Metode pelatihan menggunakan kombinasi ceramah, diskusi kelompok, tanya jawab dan simulasi (praktek kearsipan)

Pelatihan mencakup beberapa materi pokok sebagai berikut:

1. Pengenalan Jenis Arsip

- a. Peserta diperkenalkan pada tiga kategori arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya, yaitu: Arsip Aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, seperti surat masuk, surat keluar, dokumen pelayanan masyarakat, dan laporan bulanan;
- b. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang jarang digunakan tetapi masih harus disimpan untuk kepentingan hukum atau referensi, seperti dokumen kegiatan proyek yang sudah selesai dan arsip kependudukan lama; dan
- c. Arsip Permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan disimpan selamanya karena mengandung informasi penting atau bersifat historis, seperti dokumen pendirian organisasi dan peraturan penting.

2. Sistem Klasifikasi Arsip

Peserta diberikan pemahaman mengenai lima sistem klasifikasi arsip yang dapat diterapkan sesuai kebutuhan organisasi (Tjiptasari, 2018), yaitu:

- a. *Sistem Abjad*, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan urutan nama atau judul. Sistem ini mudah diterapkan karena menggunakan huruf alfabet yang sudah familiar, namun memerlukan kode tambahan jika terdapat nama yang sama.
 - b. *Sistem Numerik*, yaitu klasifikasi arsip dengan kode angka tertentu yang sudah ditetapkan sebelumnya. Sistem ini efektif untuk organisasi yang mengelola dokumen dalam jumlah banyak karena mempermudah penyimpanan dan pencarian dengan kode unik.
 - c. *Sistem Geografis*, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan wilayah atau lokasi administrasi. Sistem ini efektif untuk instansi pemerintah yang kegiatannya mencakup berbagai daerah, seperti pengelompokan arsip kependudukan berdasarkan kelurahan atau kecamatan.
 - d. *Sistem Subjek*, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan pokok masalah atau isi dokumen, seperti arsip keuangan, pendidikan, kesehatan, atau pembangunan. Sistem ini mempermudah pengguna untuk menemukan arsip sesuai bidang atau topik tertentu.
 - e. *Sistem Kronologis*, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan urutan waktu terjadinya peristiwa atau tanggal dokumen. Sistem ini bermanfaat untuk melacak perkembangan suatu peristiwa dari waktu ke waktu.
3. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- Peserta dilatih untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu pedoman resmi yang menetapkan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebelum dimusnahkan atau dipermanenkan (Pranoto, 2020). Materi JRA diberikan dengan contoh konkret arsip kelurahan, seperti dokumen kependudukan, surat menyurat, hingga arsip kegiatan pemerintahan. Peserta diajak menganalisis nilai guna arsip, menentukan masa simpan minimal, dan membedakan arsip yang dapat dimusnahkan dengan yang harus disimpan permanen.
4. Tahap Penerapan Teknologi
- Pada tahap ini, aparat kelurahan diperkenalkan dengan penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip digital. Aplikasi yang digunakan adalah Google Drive sebagai platform penyimpanan cloud yang dipilih karena aksesibilitasnya yang mudah, dapat diakses dari berbagai perangkat, dan mendukung sistem pencarian cepat (Kalinda, 2019; Rahmawati dan Basyar, 2024). Pelatihan penggunaan Google Drive mencakup: (a) pembuatan akun Google (bagi yang belum memiliki); (b) cara mengunggah dokumen ke Google Drive; (c) pembuatan folder klasifikasi sesuai sistem yang telah dipelajari; (d) pengaturan hak akses dan berbagi dokumen; dan (e) teknik pencarian dokumen menggunakan fitur search. Setiap peserta mempraktikkan langsung dengan bantuan pendampingan dari mahasiswa dan tim pengabdian.
5. Tahap Pendampingan dan Simulasi
- Setelah sosialisasi dan pelatihan teori, kegiatan dilanjutkan dengan pendampingan berupa simulasi klasifikasi arsip. Aparat kelurahan mempraktikkan langsung pengelompokan arsip sesuai jenisnya menggunakan dokumen-dokumen yang ada di kelurahan. Simulasi difokuskan pada penerapan sistem klasifikasi geografis untuk arsip kependudukan yang dikelola oleh masing-masing kepala lingkungan, serta sistem abjad untuk arsip surat menyurat (Sari dkk., 2022).
- Bahan-bahan yang digunakan dalam simulasi meliputi: (a) sampel dokumen arsip kelurahan yang telah dipilih dan dianonimkan; (b) map ordner untuk pengelompokan arsip berdasarkan kategori; (c) label nama untuk identifikasi folder; dan (d) stiker kode warna untuk sistem klasifikasi. Mahasiswa berperan aktif mendampingi aparat kelurahan dalam praktik klasifikasi manual dan pengenalan digitalisasi dokumen. Pendampingan dilakukan secara intensif dengan rasio 1 mahasiswa untuk 2-3 peserta agar setiap peserta mendapat perhatian yang memadai. Metode pendampingan ini mengadopsi pendekatan *learning by doing* yang terbukti efektif dalam pelatihan keterampilan praktis (Nurhadi, 2021).

6. Keberlanjutan Program

Sebagai bentuk tindak lanjut, tim PKM bersama mitra merancang program keberlanjutan berupa rencana pelatihan lanjutan kearsipan digital yang lebih mendalam. Program keberlanjutan ini akan difokuskan pada pendalaman aplikasi digital, penyusunan arsip elektronik secara sistematis, serta integrasi sistem kearsipan sederhana yang dapat digunakan dalam operasional sehari-hari kelurahan (Waruwu dkk., 2024).

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kondisi Awal Pengelolaan Arsip

Hasil observasi awal yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa kondisi pengelolaan arsip di Kelurahan Malalayang Dua masih kurang baik. Dokumen-dokumen penting seperti arsip kependudukan, surat menyurat, dan dokumen perizinan disimpan tanpa sistem klasifikasi yang jelas. Berdasarkan wawancara dengan aparat kelurahan, waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk menemukan satu dokumen tertentu mencapai 15-30 menit, bahkan ada kalanya dokumen yang dicari tidak ditemukan sama sekali karena tercampur dengan arsip lainnya.



Gambar 1. Pemberian Materi Sistem Kearsipan

Permasalahan utama yang teridentifikasi adalah minimnya pemahaman aparat kelurahan tentang perbedaan jenis arsip berdasarkan frekuensi penggunaan. Semua dokumen, baik yang masih aktif digunakan maupun yang sudah jarang diakses, disimpan bercampur dalam satu tempat penyimpanan. Hal ini sejalan dengan temuan Rahmawati dan Pramudita (2022) yang menyatakan bahwa tantangan utama penataan arsip di lingkungan kelurahan adalah kurangnya pengetahuan aparat tentang sistem klasifikasi arsip yang efektif. Selain itu, kondisi fisik ruang penyimpanan arsip juga memprihatinkan. Dokumen-dokumen ditumpuk dalam kardus atau lemari tanpa label identifikasi yang jelas. Beberapa dokumen menunjukkan tanda-tanda kerusakan fisik akibat kelembaban dan penumpukan yang tidak teratur. Kondisi ini mencerminkan tingginya risiko kehilangan atau kerusakan data penting yang dapat mempengaruhi akuntabilitas dan transparansi pemerintahan kelurahan (Sari dkk., 2021).

Data awal juga menunjukkan bahwa masing-masing dari sembilan lingkungan atau Rukun Warga (RW) di Kelurahan Malalayang Dua memiliki cara pengelolaan arsip yang berbeda-beda. Tidak ada standarisasi dalam metode penyimpanan dan klasifikasi, sehingga ketika arsip dari berbagai lingkungan harus diintegrasikan di kantor kelurahan, terjadi kesulitan

dalam pengorganisasian data. Keberagaman sistem ini menambah kompleksitas dalam pencarian informasi dan meningkatkan beban kerja aparat kelurahan.

2. Peningkatan Kompetensi dan Pemahaman Aparat Kelurahan

Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2025 diikuti oleh kepala lingkungan, staf kelurahan, dan didampingi oleh tim dosen serta tiga mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis. Evaluasi kompetensi dilakukan melalui pre-test sebelum pelatihan dan post-test setelah simulasi praktik untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan pemahaman yang signifikan dalam beberapa aspek kunci pengelolaan arsip. Sebelum pelatihan, hanya 35% peserta yang dapat membedakan dengan benar antara arsip aktif, inaktif, dan permanen. Setelah pelatihan, persentase ini meningkat menjadi 92%, menunjukkan bahwa materi tentang jenis arsip berhasil dipahami dengan baik oleh peserta. Peningkatan pemahaman ini sangat penting karena menjadi dasar dalam menentukan lokasi penyimpanan, frekuensi akses, dan masa retensi masing-masing dokumen (Sedarmayanti, 2017).

Untuk aspek sistem klasifikasi arsip, sebelum pelatihan hampir semua peserta (95%) tidak mengetahui tentang berbagai metode klasifikasi seperti sistem abjad, numerik, geografis, subjek, dan kronologis. Setelah pelatihan dan simulasi praktik, 88% peserta mampu memilih dan menerapkan sistem klasifikasi yang sesuai dengan jenis dokumen yang mereka kelola. Kemampuan ini sangat penting karena pemilihan sistem klasifikasi yang tepat akan menentukan efektivitas pengelolaan arsip dalam jangka panjang (Tjiptasari, 2018).



Gambar 2. Pemberian Materi (Memperkenalkan Peralatan Perkantoran)

Pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) juga mengalami peningkatan signifikan. Sebelum pelatihan, tidak ada satupun peserta yang memahami konsep JRA dan fungsinya dalam pengelolaan arsip. Setelah pelatihan, 78% peserta menyatakan memahami pentingnya JRA dan mampu mengidentifikasi masa simpan yang tepat untuk berbagai jenis dokumen kelurahan. Meskipun pemahaman ini masih perlu diperdalam melalui praktik berkelanjutan, namun pengenalan awal tentang JRA telah membuka wawasan aparat kelurahan tentang pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai peraturan (Pranoto, 2020).

Aspek paling menantang dalam pelatihan adalah pengenalan teknologi digital. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa 60% peserta masih memerlukan pendampingan intensif dalam mengoperasikan Google Drive untuk pengelolaan arsip digital. Kendala utama adalah tingkat literasi digital yang masih beragam di antara aparat kelurahan, terutama bagi yang berusia di

atas 45 tahun. Namun demikian, antusiasme untuk belajar teknologi digital sangat tinggi, dengan 85% peserta menyatakan berkeinginan mengikuti pelatihan lanjutan tentang digitalisasi arsip. Temuan ini sejalan dengan penelitian Kalinda (2019) yang menyatakan bahwa pelatihan yang memadai sangat diperlukan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola arsip digital.

3. Transformasi Sistem Pengelolaan Arsip

Simulasi praktik yang dilakukan selama kegiatan menghasilkan perubahan konkret dalam sistem pengelolaan arsip di Kelurahan Malalayang Dua. Perubahan paling signifikan adalah penerapan sistem klasifikasi geografis untuk arsip kependudukan yang dikelola oleh masing-masing kepala lingkungan. Sebelumnya, arsip dari sembilan lingkungan disimpan tanpa pengelompokan wilayah yang jelas, sehingga pencarian data warga dari lingkungan tertentu memerlukan waktu lama. Setelah pelatihan, arsip kependudukan direorganisasi menggunakan sistem geografis dengan membuat sembilan folder utama sesuai dengan jumlah lingkungan di Kelurahan Malalayang Dua. Setiap folder diberi label nama lingkungan untuk memudahkan identifikasi visual. Dalam setiap folder lingkungan, dokumen diurutkan menggunakan sistem abjad berdasarkan nama kepala keluarga. Kombinasi sistem geografis dan abjad ini terbukti sangat efektif untuk pengelolaan arsip kependudukan di tingkat kelurahan.



Gambar 3. Praktek Mengarsip Dokumen

Untuk arsip surat menyurat, diterapkan sistem kombinasi antara sistem subjek dan kronologis. Surat-surat dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan subjek atau bidang, kemudian dalam setiap kelompok subjek, surat diurutkan berdasarkan tanggal secara kronologis. Sistem ini memudahkan pencarian surat berdasarkan topik tertentu sekaligus memungkinkan pelacakan perkembangan suatu urusan dari waktu ke waktu. Penggunaan kode warna untuk sistem klasifikasi menjadi inovasi praktis yang sangat membantu. Warna biru dipilih untuk arsip kependudukan, warna hijau untuk arsip keuangan, warna kuning untuk arsip surat menyurat umum, dan warna merah untuk arsip penting atau rahasia. Sistem kode warna ini mempercepat identifikasi kategori arsip secara visual, sehingga mengurangi kemungkinan kesalahan penempatan dokumen.

4. Peningkatan Efisiensi Operasional

Salah satu indikator keberhasilan yang paling terukur dari kegiatan ini adalah peningkatan efisiensi dalam pencarian dan pengelolaan arsip. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen tertentu sebelum dan sesudah penerapan sistem kearsipan yang baru. Data baseline sebelum pelatihan menunjukkan bahwa waktu rata-rata pencarian satu dokumen adalah 15-30 menit, dengan tingkat keberhasilan menemukan dokumen hanya sekitar 70%. Artinya, sekitar 30% dari upaya pencarian dokumen berakhir dengan kegagalan karena dokumen tidak ditemukan. Kondisi ini

sangat mempengaruhi kualitas pelayanan publik, terutama ketika masyarakat membutuhkan dokumen tertentu untuk keperluan administrasi.

IV. KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat tentang penerapan sistem kearsipan di Kelurahan Malalayang Dua telah berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan. Pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2025 terbukti efektif meningkatkan kompetensi aparat kelurahan dalam mengelola arsip secara profesional, dengan beberapa hasil utama sebagai berikut :

1. Terjadi peningkatan pemahaman yang signifikan tentang sistem kearsipan, peserta mampu membedakan jenis arsip (aktif, inaktif, dan permanen) dan mampu menerapkan sistem klasifikasi yang sesuai.
2. Implementasi sistem klasifikasi kombinasi geografis-abjad untuk arsip kependudukan dan subjek-kronologis untuk arsip surat menyurat berhasil meningkatkan efisiensi operasional secara drastis. Waktu pencarian arsip berkurang dari 15-30 menit menjadi 3-5 menit dengan tingkat keberhasilan menemukan dokumen meningkat.
3. Pengenalan teknologi digital melalui *Google Drive* memberikan wawasan baru tentang potensi digitalisasi arsip, meskipun masih terkendala infrastruktur. Sebagian peserta berhasil mengoperasikan sistem digital secara mandiri.
4. Keterlibatan mahasiswa sebagai pendamping terbukti efektif dengan tingkat kepuasan peserta serta menciptakan kolaborasi saling menguntungkan antara perguruan tinggi dan masyarakat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Politeknik Negeri Manado yang telah memberikan dukungan pendanaan melalui skema Pengabdian Berbasis Masyarakat (PBM) tahun 2025 sehingga kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat terlaksana dengan baik. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Lurah Malalayang Dua beserta seluruh aparat Kelurahan Malalayang Dua yang telah memberikan kesempatan, dukungan penuh, dan partisipasi aktif dalam pelaksanaan kegiatan ini. Terima kasih juga kepada mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis yang telah berkontribusi sebagai pendamping teknis selama kegiatan berlangsung serta tim pengabdian atas kerjasamanya sehingga kegiatan ini dapat dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- BPS. 2024. Kota Manado Dalam Angka 2024. BPS, Manado.
- Nurhadi. 2021. Teknologi Pembelajaran Modern . Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Kalinda, R. (2019). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital oleh Pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 45-58
- Pranoto, D. A. (2020). Analisis Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital (E-Arsip) di PT. Pertamina (Persero). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 1-15
- Rahmawati, N., & Pramudita, R. (2022). Tantangan penataan arsip di lingkungan kelurahan: Studi pada pengelolaan arsip non-elektronik. *Jurnal Tata Kelola Administrasi*, 6(2), 67-76
- Rahmawati, E. D., & Basyar, M. R. (2024). Analisis Pemanfaatan E-Arsip pada Bagian Administrasi Kementerian Keuangan. *Masip: Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, 3(1), 12-25
- Sari, I. P., Syafrayani, P. R., & Hatta, T. A. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya. *Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 3(2), 45-56
- Sedarmayanti. Manajemen Perkantoran Modern. Bandung: Mandar Maju; 2017
- Tjiptasari, A. (2018). Persepsi kegunaan pengelolaan arsip digital menggunakan SIKD (sistem informasi kearsipan dinamis). *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 6(1), 23-34
- Waruwu, M. H., et al. (2024). Membuka Efisiensi Tata Kelola Pemerintahan melalui Inovasi Kearsipan di Indonesia. *Indonesian Journal of Public Administration Review*, 4(2), 87-102