



Vol. 6 No. 1 Tahun 2026

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital melalui Pendampingan Entry Data Microsoft Excel di PT Pelabuhan Indonesia Regional III

Rivana Amelia Fionita¹, Ira Wikartika²

^{1,2} Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

e-mail: *¹23012010285@student.upnjatim.ac.id, ²irawikartika@upnjatim.ac.id,

Article History

Received: 19 Desember 2026

Revised: 20 Desember 2026

Accepted: 9 Februari 2026

DOI: <https://doi.org/10.58794/jdt.v6i1.1900>

Keyword: Digital Archives Management, Microsoft Excel, Community Service

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Digital, Microsoft Excel, Pengabdian Kepada Masyarakat

Abstract — Digital archive management is essential for organizations handling large volumes of operational documents, particularly large-scale institutions such as PT Pelabuhan Indonesia Regional III. Prior to this community service activity, the archival division had used Excel as a digital recording tool; however, the data entry format was limited and unstandardized, containing only basic information such as document dates and file names, which hindered document retrieval and data consistency. This activity aimed to improve the existing archival system through the optimization of archival metadata structure to enhance efficiency and accuracy. The implementation involved observation, problem identification, refinement of a structured data entry format, and direct assistance in applying the digital template. The results indicate that the improved data entry format reduced data redundancy, minimized input errors, and accelerated document retrieval. These findings demonstrate that Excel remains a reliable and cost-effective tool for digital archive management when supported by standardized formats and consistent workflows.

Abstrak — Pengelolaan arsip digital menjadi kebutuhan penting bagi organisasi yang menangani dokumen operasional dalam jumlah besar, khususnya pada instansi berskala besar seperti PT Pelabuhan Indonesia Regional III. Sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pencatatan arsip telah dilakukan secara digital menggunakan Excel, namun format entry data yang digunakan masih terbatas dan belum terstandarisasi, sehingga hanya memuat informasi dasar dan menyulitkan proses penelusuran dokumen. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip melalui penyempurnaan struktur dan kelengkapan metadata arsip. Metode pelaksanaan meliputi observasi, identifikasi permasalahan, penyempurnaan format entry data, serta pendampingan penerapan format digital. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa perbaikan format entry data mampu mengurangi redundansi data, meminimalkan kesalahan input, serta mempercepat proses penelusuran arsip. Dengan demikian, Excel tetap dapat dimanfaatkan secara efektif dan ekonomis dalam mendukung pengelolaan arsip digital yang terstruktur.

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan komponen fundamental dalam mendukung efektivitas operasional organisasi, khususnya pada instansi berskala besar seperti PT Pelabuhan Indonesia Regional III yang menjalankan aktivitas kepelabuhanan dengan intensitas dokumen yang tinggi setiap harinya. Kegiatan operasional perusahaan meliputi administrasi pelayanan kapal dan barang, pengelolaan dokumen logistik, surat-menyurat resmi, hingga arsip internal perusahaan yang menuntut ketelitian, kecepatan, dan akurasi dalam proses pengelolaannya. Arsip yang tidak dikelola

secara optimal berpotensi menghambat kelancaran layanan serta menurunkan kualitas tata kelola administrasi organisasi.

Seiring perkembangan teknologi informasi, pemanfaatan media digital dalam pengelolaan arsip telah banyak diterapkan sebagai upaya meningkatkan efisiensi kerja [5]. Namun demikian, penerapan digitalisasi arsip masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterlambatan penelusuran dokumen, inkonsistensi struktur data, potensi duplikasi arsip [6], serta ketergantungan tinggi pada ketepatan penulisan data apabila belum tersedia format pencatatan yang baku dan terstandar [1]. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya efisiensi kerja serta meningkatnya beban administrasi bagi unit pengelola arsip [2].

Permasalahan serupa juga ditemukan pada PT Pelabuhan Indonesia Regional III, di mana proses entry data arsip telah memanfaatkan Microsoft Excel sebagai media pencatatan digital. Namun, struktur data yang digunakan masih terbatas dan belum seragam antarunit kerja. Pada kondisi awal, pencatatan arsip umumnya hanya memuat informasi dasar berupa tanggal dan nama berkas, sehingga proses penelusuran dokumen menjadi kurang efektif, terutama ketika terjadi kesalahan pengetikan atau perbedaan penamaan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan media digital tanpa penerapan format pencatatan yang konsisten belum sepenuhnya mampu mendukung pengelolaan arsip secara optimal [7].

Seiring meningkatnya kebutuhan organisasi terhadap kecepatan layanan dan transparansi administrasi, upaya optimalisasi pemanfaatan sistem pencatatan arsip digital yang telah digunakan menjadi langkah strategis yang relevan untuk diterapkan. Pendekatan pendampingan dalam pemanfaatan teknologi digital yang sederhana dan mudah diakses terbukti mampu meningkatkan efektivitas proses kerja serta adaptasi pengguna terhadap sistem digital yang diterapkan [3]. Selain itu, penerapan sistem arsip digital dengan struktur data yang digunakan secara konsisten juga terbukti mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, mempercepat proses penelusuran informasi, serta meningkatkan akurasi dan konsistensi data arsip [2].

Dalam konteks kegiatan pengabdian kepada masyarakat, Microsoft Excel dipilih bukan sebagai teknologi baru, melainkan sebagai media digital yang dioptimalkan kembali pemanfaatannya untuk mendukung pengelolaan arsip secara lebih sistematis. Pemanfaatan fitur Excel, seperti validasi data, fungsi pencarian, dan rekapitulasi data, dinilai efektif sebagai tahap awal digitalisasi arsip sebelum organisasi beralih ke sistem manajemen arsip digital yang lebih kompleks [4]. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip digital melalui pendampingan entry data arsip berbasis Microsoft Excel guna meningkatkan efektivitas tata kelola kearsipan di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia Regional III.

2. METODE PENGABDIAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan pendekatan edukatif dan partisipatif yang dilaksanakan selama enam bulan yaitu dari bulan Juli hingga bulan Agustus tahun 2025 di PT Pelabuhan Indonesia Regional III. Pendekatan edukatif dilakukan melalui pemberian materi dan pelatihan teknis terkait penggunaan Microsoft Excel dalam proses entry data arsip. Sementara itu, pendekatan partisipatif diwujudkan melalui keterlibatan aktif pegawai kearsipan dalam diskusi, praktik langsung, serta pendampingan implementasi di unit kerja. Pendekatan ini dirancang agar upaya optimalisasi pengelolaan arsip digital yang diterapkan bersifat aplikatif, dan berkelanjutan dalam mendukung kebutuhan operasional perusahaan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian dibagi ke dalam tiga tahapan utama, yaitu tahap persiapan dan identifikasi permasalahan, tahap optimalisasi pemanfaatan sistem pencatatan arsip, serta tahap pelatihan, pendampingan implementasi, dan evaluasi.

A. Tahap Persiapan dan Identifikasi Permasalahan

Tahap persiapan bertujuan untuk memperoleh gambaran kondisi awal pengelolaan arsip serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh Unit Kearsipan PT Pelabuhan Indonesia Regional III dalam pemanfaatan pencatatan arsip digital.

a. Observasi Proses Pengelolaan Arsip

Observasi dilakukan secara langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip di Unit Kearsipan, meliputi alur penerimaan dokumen, proses pencatatan arsip, metode penyimpanan, serta mekanisme penelusuran dokumen. Observasi dilakukan tanpa mengganggu aktivitas kerja pegawai agar diperoleh gambaran kondisi nyata di lapangan. Hasil observasi menunjukkan bahwa meskipun Microsoft Excel telah digunakan sebagai media pencatatan arsip, format entry data yang diterapkan masih terbatas dan belum terstandarisasi secara menyeluruh antarunit kerja.

b. Diskusi dan Wawancara dengan Pegawai Kearsipan

Diskusi dan wawancara informal dilakukan dengan staf serta koordinator Unit Kearsipan untuk menggali permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sehari-hari. Hasil diskusi menunjukkan bahwa pencatatan arsip pada kondisi awal umumnya hanya memuat informasi dasar berupa tanggal dan nama berkas. Kondisi tersebut menyebabkan proses penelusuran arsip menjadi kurang efektif, terutama ketika terjadi kesalahan pengetikan, perbedaan penamaan dokumen, atau kebutuhan pencarian arsip berdasarkan kriteria tertentu, seperti jenis dokumen dan unit pengolah.

c. Analisis Kebutuhan Optimalisasi

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi, dilakukan analisis kebutuhan optimalisasi pengelolaan arsip dengan mengacu pada aspek akurasi data, konsistensi pencatatan, kemudahan akses, dan efisiensi penelusuran dokumen. Analisis ini menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan optimalisasi pemanfaatan format entry data arsip berbasis Microsoft Excel yang telah tersedia, tanpa melakukan perancangan atau pengembangan template baru.

B. Tahap Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Pencatatan Arsip

Tahap ini difokuskan pada pendampingan pemanfaatan format entry data arsip yang telah disediakan oleh Unit Kearsipan agar dapat digunakan secara lebih optimal dan konsisten dalam kegiatan operasional.

a. Pendampingan Pengisian Data Arsip

Pendampingan dilakukan untuk membantu pegawai memahami fungsi setiap kolom data pada format pencatatan arsip yang telah tersedia. Kegiatan ini menekankan pada kelengkapan pengisian metadata arsip, seperti nomor arsip, jenis dokumen, unit pengolah, perihal, serta keterangan tambahan yang relevan. Pendampingan bertujuan untuk meningkatkan keseragaman pengisian data arsip antarunit kerja.

b. Optimalisasi Pemanfaatan Fitur Microsoft Excel

Pendampingan pada tahap ini difokuskan pada pemanfaatan fitur Microsoft Excel yang telah tersedia, seperti pengaturan tabel dan *filter data* untuk mendukung keteraturan pencatatan serta kemudahan penelusuran arsip. Optimalisasi dilakukan melalui praktik langsung tanpa mengubah struktur dasar format pencatatan yang telah ditetapkan oleh Unit Kearsipan.

C. Tahap Pelatihan, Pendampingan Implementasi, dan Evaluasi

Tahap ini merupakan tahap inti yang mencakup edukasi teknis, penerapan langsung di unit kerja, serta evaluasi efektivitas optimalisasi pencatatan arsip.

a. Pelatihan Teknis Entry Data Arsip

Pelatihan dilakukan melalui demonstrasi dan praktik langsung yang mencakup

- (a) tata cara pengisian data arsip menggunakan format pencatatan berbasis Microsoft Excel
- (b) pemanfaatan fitur pencarian dan filter untuk menelusuri arsip berdasarkan berbagai kriteria
- (c) penerapan validasi data untuk meminimalkan kesalahan input dan menjaga konsistensi pencatatan.

b. Pendampingan Implementasi di Unit Kerja

Pendampingan implementasi dilakukan selama proses penerapan optimalisasi pencatatan arsip di unit kerja. Pada tahap ini, pegawai didampingi dalam menggunakan format pencatatan arsip secara konsisten sesuai prosedur yang telah disepakati. Pendampingan juga memberikan ruang konsultasi langsung bagi pegawai

ketika menghadapi kendala teknis dalam proses entry data maupun pemanfaatan fitur Microsoft Excel.

c. Evaluasi Efektivitas Optimalisasi

Evaluasi dilakukan dengan membandingkan kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah optimalisasi pemanfaatan format entry data arsip berbasis Microsoft Excel. Indikator evaluasi meliputi peningkatan ketepatan dan kecepatan proses entry data arsip, penurunan tingkat kesalahan pencatatan, peningkatan efisiensi waktu penelusuran dokumen, serta peningkatan konsistensi data arsip antarunit kerja.

Evaluasi dilaksanakan melalui observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip dan diskusi reflektif dengan pegawai Unit Kearsipan setelah penerapan optimalisasi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan kegiatan pendampingan dalam mendukung pengelolaan arsip digital yang lebih efektif di PT. Pelabuhan Indonesia Regional III

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan pada Divisi SDM dan Umum, Unit Kearsipan PT Pelabuhan Indonesia Regional III menunjukkan adanya peningkatan efektivitas pengelolaan arsip digital, khususnya pada proses entry data dan penelusuran dokumen. Pendampingan entry data arsip menggunakan Microsoft Excel memberikan dampak positif terhadap keteraturan pencatatan, konsistensi data, serta kemudahan monitoring arsip oleh unit kearsipan. Kondisi ini secara langsung mendukung kelancaran proses administrasi serta meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan perusahaan.

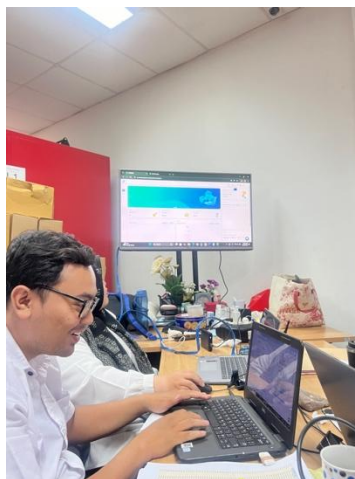
Sebagai bentuk penguatan temuan tersebut, dilakukan perbandingan kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah pelaksanaan pendampingan. Perbandingan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai perubahan yang terjadi pada praktik pencatatan arsip, baik dari sisi struktur entry data, konsistensi informasi, maupun kemudahan dalam proses penelusuran dan monitoring arsip. Penyajian perbandingan secara deskriptif ini diharapkan dapat memperlihatkan capaian kegiatan pengabdian secara lebih terukur dan sistematis.

Tabel 1. Perbandingan Kondisi Pengelolaan Arsip Sebelum dan Sesudah Pendampingan

Aspek Pengelolaan Arsip	Sebelum Pendampingan	Sesudah Pendampingan
Struktur entry data	Terbatas pada tanggal dan nama berkas	Lebih lengkap mencakup klasifikasi arsip dan JRA
Konsistensi data	Belum seragam antarunit	Lebih seragam dan terstandarisasi
Proses penelusuran arsip	Bergantung pada penamaan file	Lebih cepat melalui filter dan pencarian
Risiko kesalahan input	Relatif tinggi	Dapat diminimalkan
Monitoring arsip	Kurang optimal	Lebih mudah dan terkontrol

Berdasarkan Tabel 1, terlihat bahwa kegiatan pendampingan memberikan perbaikan nyata pada struktur dan kualitas pencatatan arsip. Sebelum pendampingan, proses pencatatan dan pencarian arsip masih bersifat sederhana dan sangat bergantung pada ketepatan penulisan tanggal serta nama berkas, sehingga sering menimbulkan keterlambatan dalam penelusuran dokumen. Setelah pendampingan, pencatatan arsip dilakukan secara lebih rinci dengan mencantumkan klasifikasi arsip serta keterangan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga proses penelusuran, monitoring, dan pengendalian arsip menjadi lebih terstruktur.

Pendekatan edukatif dan partisipatif yang diterapkan dalam kegiatan ini turut berkontribusi terhadap keberhasilan optimalisasi pengelolaan arsip. Pendekatan edukatif dilakukan melalui pemberian materi dan pelatihan teknis penggunaan Microsoft Excel, sedangkan pendekatan partisipatif diwujudkan melalui praktik langsung pengisian data arsip oleh pegawai Unit Kearsipan. Keterlibatan aktif pegawai sejak tahap identifikasi permasalahan hingga evaluasi implementasi mendorong peningkatan pemahaman serta perubahan pola kerja dari pencatatan sederhana menuju sistem digital yang lebih terstandarisasi dan berkelanjutan



Gambar 1. Pemberian materi mengenai teknis penggunaan Microsoft Excel PT. Pelabuhan Indonesia Regional III

Pada tahap implementasi, pemanfaatan fitur Microsoft Excel seperti data validation, VLOOKUP, filter, dan pencarian terbukti membantu pegawai dalam melakukan entry data secara lebih cepat dan akurat. Penggunaan master data memungkinkan keseragaman informasi antararsip, sementara fitur pencarian mempercepat proses penelusuran dokumen berdasarkan berbagai kriteria. Hasil ini menunjukkan bahwa optimalisasi pemanfaatan fitur Excel, meskipun menggunakan perangkat lunak yang sederhana, mampu memberikan dampak signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip apabila didukung oleh format pencatatan yang telah tersedia dan pendampingan yang tepat.

Hasil ini juga mengindikasikan bahwa pendekatan pendampingan yang dilakukan secara bertahap memberikan ruang bagi pegawai untuk beradaptasi tanpa tekanan perubahan sistem yang drastis. Dengan memanfaatkan sistem yang telah dikenal sebelumnya, proses optimalisasi dapat diterima dengan lebih baik oleh pengguna dan meminimalkan resistensi terhadap perubahan. Pendekatan ini relevan diterapkan pada organisasi dengan intensitas dokumen tinggi yang membutuhkan solusi praktis namun tetap terstruktur.

Secara kritis, hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi arsip tidak semata-mata ditentukan oleh penggunaan teknologi baru, melainkan oleh kesesuaian teknologi dengan kebutuhan organisasi serta kesiapan sumber daya manusia dalam mengoperasikannya. Meskipun Microsoft Excel bukan merupakan sistem manajemen arsip khusus, pendampingan yang terarah dan pemanfaatan format entry data yang telah tersedia secara konsisten mampu meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pengelolaan arsip. Namun demikian, kegiatan ini masih memiliki keterbatasan, terutama pada lingkup penerapan yang belum mencakup seluruh unit kerja secara menyeluruh. Oleh karena itu, pengembangan lebih lanjut dapat diarahkan pada perluasan implementasi serta integrasi dengan sistem kearsipan digital yang lebih komprehensif.

Selain itu, hasil kegiatan ini juga menunjukkan bahwa standarisasi format entry data arsip berperan penting dalam mendukung kesinambungan proses pengelolaan arsip digital [8]. Dengan adanya struktur pencatatan yang lebih sistematis, proses pengendalian arsip tidak hanya bergantung pada individu tertentu, tetapi dapat dijalankan secara lebih konsisten oleh seluruh petugas kearsipan. Kondisi ini membantu meminimalkan perbedaan cara kerja antarpegawai serta mengurangi potensi kesalahan yang disebabkan oleh variasi pemahaman dalam proses pencatatan. Dengan demikian, pendampingan yang dilakukan tidak hanya berdampak pada perbaikan teknis jangka pendek, tetapi juga berkontribusi dalam membangun dasar tata kelola kearsipan digital yang lebih tertib dan berkelanjutan di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia Regional III.

4. SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital di PT Pelabuhan Indonesia Regional III telah memanfaatkan Microsoft Excel sebagai media pencatatan arsip, namun pada kondisi awal belum didukung oleh struktur entry data yang lengkap dan terstandar. Melalui kegiatan edukasi dan pendampingan secara partisipatif, optimalisasi pemanfaatan format entry data arsip yang telah tersedia terbukti mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan kearsipan, khususnya dalam meningkatkan ketelitian pencatatan, konsistensi data, serta kemudahan penelusuran dokumen.

Pendekatan edukatif dan partisipatif menjadi kelebihan utama kegiatan ini karena memungkinkan peningkatan pemahaman dan keterlibatan aktif pegawai dalam proses penerapan pencatatan arsip digital tanpa memerlukan

perubahan media kerja maupun investasi teknologi yang besar. Optimalisasi sistem pencatatan arsip yang telah digunakan sebelumnya terbukti menjadi solusi praktis dan aplikatif dalam mendukung perbaikan tata kelola kearsipan, terutama dalam menciptakan keteraturan administrasi dan efisiensi kerja.

Meskipun demikian, kegiatan ini masih memiliki keterbatasan, terutama pada ketergantungan terhadap tingkat kedisiplinan dan konsistensi pegawai dalam melakukan pengisian data, serta belum terintegrasinya sistem pencatatan arsip antarunit kerja secara menyeluruh. Oleh karena itu, pengembangan ke depan dapat diarahkan pada perluasan penerapan ke unit kerja lain serta penguatan integrasi dengan sistem kearsipan digital yang lebih komprehensif. Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini tidak hanya memberikan manfaat praktis bagi mitra, tetapi juga berpotensi menjadi tahapan awal dalam mendukung transformasi digital pengelolaan arsip yang berkelanjutan.

Secara umum, hasil kegiatan ini menegaskan bahwa keberhasilan optimalisasi pengelolaan arsip digital tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia [9] serta konsistensi dalam penerapan prosedur kerja. Pendampingan yang dilakukan secara terarah dan partisipatif mampu mendorong perubahan praktik kerja menuju pencatatan arsip yang lebih tertib dan terstruktur. Dengan memanfaatkan sistem yang telah digunakan sebelumnya, kegiatan ini menunjukkan bahwa perbaikan tata kelola kearsipan dapat dilakukan secara bertahap, aplikatif, dan sesuai dengan konteks kebutuhan organisasi.

Sebagai penutup, hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menunjukkan bahwa pendampingan optimalisasi entry data arsip berbasis Microsoft Excel dapat menjadi pendekatan yang aplikatif dan relevan dalam mendukung perbaikan tata kelola kearsipan di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia Regional III. Pendekatan edukatif dan partisipatif yang diterapkan memungkinkan penerapan perbaikan sistem pencatatan arsip secara bertahap tanpa memerlukan perubahan teknologi yang kompleks. Dengan demikian, kegiatan ini berpotensi menjadi rujukan awal bagi pelaksanaan kegiatan pengabdian serupa dalam mendukung pengelolaan arsip digital yang lebih tertib, konsisten, dan berkelanjutan [10].

5. SARAN

Pihak PT Pelabuhan Indonesia Regional III disarankan untuk melanjutkan kegiatan edukasi dan pendampingan internal secara berkala terkait pengelolaan arsip digital, khususnya dalam pemanfaatan Microsoft Excel sebagai media pencatatan arsip. Kegiatan edukasi lanjutan ini penting untuk menjaga keberlanjutan hasil pendampingan serta memastikan bahwa pemahaman pegawai terhadap pentingnya kelengkapan metadata arsip dan konsistensi pengisian data tetap terjaga dalam jangka panjang.

Selain itu, diperlukan penguatan pedoman operasional sederhana mengenai tata cara entry data arsip digital berbasis Microsoft Excel yang telah digunakan. Pedoman tersebut dapat memuat penjelasan singkat mengenai fungsi setiap kolom data, contoh pengisian yang benar, serta ketentuan umum terkait konsistensi pencatatan. Keberadaan pedoman ini diharapkan mampu menjadi acuan bersama bagi seluruh unit kerja sehingga perbedaan cara pencatatan arsip antarunit dapat diminimalkan.

Untuk mendukung keberlanjutan hasil kegiatan pengabdian, disarankan agar Unit Kearsipan melakukan evaluasi deskriptif secara berkala terhadap penerapan format entry data arsip. Evaluasi dapat dilakukan melalui diskusi internal, peninjauan sampel data arsip, atau forum konsultasi singkat guna mengidentifikasi kendala penggunaan serta kebutuhan penyesuaian dalam penerapan sistem pencatatan arsip digital.

Pemanfaatan fitur Microsoft Excel yang telah diperkenalkan selama kegiatan pengabdian juga disarankan untuk terus dioptimalkan secara bertahap sesuai dengan tingkat pemahaman dan kesiapan pegawai. Pendekatan bertahap ini penting agar pegawai tidak merasa terbebani secara teknis dan dapat menyesuaikan penggunaan sistem pencatatan arsip digital secara alami dalam aktivitas kerja sehari-hari.

Kedepan, hasil kegiatan pengabdian ini berpotensi dijadikan sebagai tahap awal dalam pengembangan sistem kearsipan digital yang lebih terintegrasi. Namun demikian, pengembangan tersebut tetap perlu mempertimbangkan kesiapan sumber daya manusia, budaya kerja organisasi, serta kebutuhan operasional perusahaan. Transisi menuju sistem kearsipan digital yang lebih kompleks disarankan dilakukan secara bertahap agar implementasinya dapat berjalan efektif, berkelanjutan, dan selaras dengan kondisi kerja di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia Regional III.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor, staf, pimpinan, dan jajaran manajemen Unit Kearsipan PT Pelabuhan Indonesia Regional III atas bimbingan, kerja sama, dukungan, serta partisipasi aktif selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, mulai dari identifikasi permasalahan, pendampingan entry data arsip, hingga evaluasi penerapan pencatatan arsip digital. Apresiasi juga disampaikan kepada institusi pendidikan yang telah memberikan dukungan akademik dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta kepada seluruh pihak yang turut membantu secara langsung maupun tidak langsung sehingga seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi peningkatan pengelolaan kearsipan di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia Regional III.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] M. R. Pranata, U. Islam, N. Raden, F. Palembang, I. Article, and C. Commons, “*Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan*,” vol. 3, no. 1, pp. 33–45, 2024.
- [2] E. U. Janah, P. F. Hidayah, R. N. Adysti, R. H. Arjuna, and U. N. Surabaya, “O f a h,” vol. 5, pp. 474–484, 2024.
- [3] N. H. Aushafina and I. Wikartika, “*Pendampingan Digitalisasi Marketing Desa Kebondalem melalui Aplikasi Google Maps : Upaya Meningkatkan Pengembangan UMKM Abstrak*,” vol. 4, no. 3, pp. 477–483, 2023.
- [4] L. Mursyidah, R. A. Sukmono, and L. I. Masithah, “*Transformation of Digital Archives Management : Case Study of Dynamic Archives Information System Implementation at SMA Negeri 2 Sidoarjo*,” no. 4, pp. 1–7, 2024.
- [5] F. A. Ramadhani, “Digitalisasi arsip sebagai upaya peningkatan efisiensi administrasi organisasi,” *Jurnal Kearsipan Indonesia*, vol. 13, no. 1, pp. 45–56, 2021.
- [6] R. Sutrisno, A. Hendrawan, and Z. Abdullah, “*Implementation of integrated information systems in archival and administrative management*,” *Journal of Information and Records Management*, vol. 6, no. 2, pp. 101–110, 2021.
- [7] Prasetyo and S. Nugroho, “*Standarisasi metadata arsip digital dalam mendukung efektivitas penelusuran dokumen*,” *Jurnal Manajemen Informasi*, vol. 9, no. 3, pp. 210–219, 2023.
- [8] International Organization for Standardization, *ISO 15489-1: Information and Documentation—Records Management*, Geneva, Switzerland, 2016.
- [9] Y. R. Siregar and D. A. Putri, “*Peran sumber daya manusia dalam keberhasilan implementasi sistem arsip digital*,” *Jurnal Administrasi Publik*, vol. 10, no. 2, pp. 133–142, 2022.
- [10] F. A. Anwar, D. Deliana, and S. Suyamto, “*Digital transformation in administrative and archival systems to improve organizational efficiency*,” *International Journal of Management Science and Information Technology*, vol. 4, no. 2, pp. 428–437, 2024.