

MENGOPTIMALISASIKAN SISTEM PENGARSIPAN SECARA DIGITAL PADA KANTOR DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS II BENOA

Ni Made Satya Utami

Universitas Mahasaraswati Denpasar
satyakesawa@unmas.ac.id

Ni Kadek Merliyana Putri

Universitas Mahasaraswati Denpasar
merliyanaputri2018@gmail.com

ABSTRACT

The Benoa Class II Navigation District Office is a Technical Implementation Unit that is under and responsible to the Directorate General of Sea Transportation which still implements a manual archive system to store and manage various important administrative documents. However, there are challenges at the Benoa Type A Class II Navigation District office in managing the archive system that needs to be improved immediately. This service activity aims to provide training and socialization related to the importance of using digital archives using storage on laptops or cloud-based systems. The solution to overcome this challenge is to introduce the use of a more sophisticated digital archive management system integrated with computer storage (cloud storage), better data retrieval technology and organize digital archives with a clear and consistent folder system based on specific categories, such as document type, year, or departmental relevance. This work program is expected to help agencies to improve operational efficiency and effectiveness in document management in the Type A Navigation District Class II Benoa.

Keywords: *Archive, Cloud Storage, Digital, Documents.*

ABSTRAK

Kantor Distrik Navigasi Kelas II Benoa adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang masih menerapkan sistem arsip manual untuk menyimpan dan mengelola berbagai dokumen administrasi yang penting sehingga sistem arsip tersebut yang perlu segera diperbaiki. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan sosialisasi terkait pentingnya penggunaan arsip digital dengan menggunakan penyimpanan di laptop atau sistem berbasis cloud. Solusi untuk mengatasi tantangan ini yaitu dengan memperkenalkan penggunaan sistem manajemen arsip digital yang lebih canggih dan terintegrasi dengan penyimpanan pada komputer (*cloud storage*) teknologi pencarian data yang lebih baik dan

mengatur arsip digital dengan sistem folder yang jelas dan konsisten berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis dokumen, tahun, atau relevansi departemen. Program kerja ini diharapkan dapat membantu instansi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional dalam pengelolaan dokumen di Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa.

Kata kunci: Arsip, *Cloud Storage*, Digital, Dokumen.

PENDAHULUAN

Pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai akademik dalam menyelesaikan permasalahan nyata di masyarakat. Sebagai bagian dari Tridharma Perguruan Tinggi. Dalam bidang ilmu ekonomi dan bisnis, pengabdian masyarakat memegang peranan strategis sebagai wadah untuk mengembangkan solusi inovatif dalam menjawab berbagai permasalahan ekonomi lokal, seperti pengelolaan sumber daya, pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), pengelolaan keuangan masyarakat, hingga perencanaan pembangunan berbasis potensi lokal. Pengabdian ini tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi masyarakat, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan kewirausahaan, manajemen, dan analisis ekonomi yang relevan dengan kebutuhan global. Pengabdian masyarakat ini juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menggali potensi lokal dan mengaplikasikan berbagai konsep seperti ekonomi kreatif, pengelolaan keuangan digital, pemasaran berbasis teknologi, hingga strategi bisnis inklusif. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi, kegiatan administrasi adalah sebagai kegiatan kelompok yang mengadakan kerjasama guna menyelesaikan tugas bersama, kegiatan administrasi berupa surat menyurat, formulir, dan pembuatan laporan serta pengolahan– pengelolannya. Pengarsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bila mana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Pelaksanaan pengabdian ini difokuskan pada optimalisasi sistem pengarsipan digital pada Kantor Distrik Navigasi Tipe A kelas II Benoa. Saat ini, di Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa, sistem arsip manual masih diterapkan untuk menyimpan dan mengelola

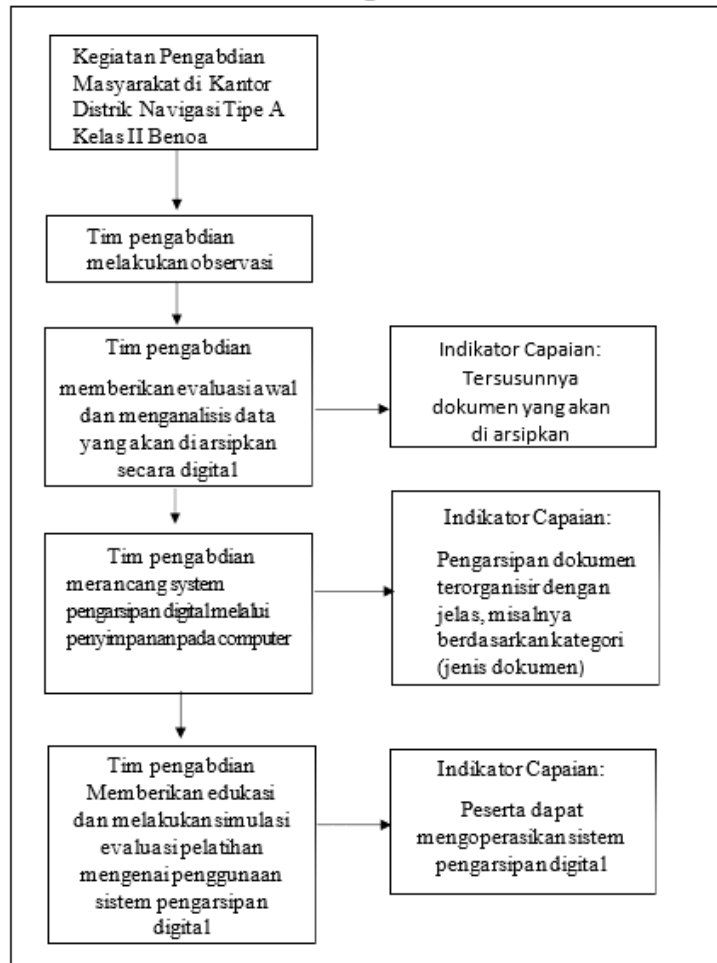
berbagai dokumen administrasi yang penting. Meskipun metode ini telah digunakan dalam jangka waktu yang lama, sistem arsip manual memiliki berbagai kendala yang menghambat efisiensi kerja. Proses pencarian dan pengambilan arsip fisik memakan waktu yang cukup lama, terutama ketika dokumen yang dibutuhkan berada di lokasi yang berbeda atau ketika jumlah arsip semakin banyak. Selain itu, ruang penyimpanan yang terbatas membuat pengelolaan arsip menjadi semakin sulit dan memakan tempat, yang berpotensi mengganggu kelancaran operasional kantor. Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan perkantoran tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaan kegiatan administrasi seperti halnya di Kantor Distrik Navigasi Kelas II Benoa. Kearsipan diatur dengan tata tertib dapat menjadi alat informasi dan referensi yang membantu lembaga – lembaga pemerintahan dalam melancarkan kegiatan administrasi. Oleh karena itu pengelolaan terhadap arsip harus diterapkan sebaik mungkin, agar setiap saat arsip dapat diambil atau ditemukan kembali dalam waktu cepat dalam kondisi baik. Pengelolaan arsip digital senantiasa mengikuti dinamika perkembangan teknologi informasi yang terjadi pada era nya. Walaupun sudah banyak arsip digital namun untuk arsip berupa dokumen *hardcopy* (kertas) masih di perlukan juga, hanya saja dengan memanfaatkan arsip digital ini memberi kemudahan dalam pengelolaan arsip. Arsip digital ini berfungsi sebagai media penyimpanan dan dapat ditampilkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan data dapat diambil kembali dengan mudah. Pada dasarnya pengelolaan arsip berbasis digital sama dengan pengelolaan arsip secara manual hanya saja yang membedakan yakni pengelolaan arsip statis berbasis digital dilakukan dengan memanfaatkan teknologi atau alat media elektronik seperti perangkat komputer. Dari hasil observasi tim, terdapat tantangan pada kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa dalam pengelolaan sistem arsip yang perlu segera diperbaiki. Tim pengabdian kemudian memutuskan untuk memberikan pelatihan dan sosialisasi terkait pentingnya penggunaan arsip digital dengan menggunakan penyimpanan di laptop atau sistem berbasis *cloud*. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional di Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa. Gambar 2 dan 3 di bawah ini menunjukkan bukti kunjungan dan observasi yang dilakukan oleh anggota tim ke kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa.

Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kemampuan staff di kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa dalam hal penggunaan dan pengelolaan arsip digital. Melalui penerapan kebijakan strategis, pengembangan program, serta pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pelatihan yang sesuai dengan tantangan yang dihadapi, diharapkan dapat tercapai efisiensi dan efektivitas yang optimal dalam strategi penggunaan arsip digital.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat angkatan 48 Periode I ini dilakukan pada Kantor Distrik Navigasi Kelas II Benoa yang terletak di Jalan Pelabuhan Benoa, Di Kec. Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali Indonesia. Kantor Distrik Navigasi Kelas II Benoa adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Kenavigasian dan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 30 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dengan beberapa metode pendekatan untuk membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra, yaitu Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa. Berdasarkan solusi yang telah dirumuskan, serangkaian kegiatan akan dilakukan untuk mencapai indikator capaian dari setiap solusi. Diagram alir kegiatan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:

Gambar 1 Metode Tahap Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat



Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tim Pengabdian melakukan observasi awal pada 24 februari 2025 kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa untuk mengevaluasi kondisi pengarsipan yang ada. Menggunakan metode pendekatan *Partisipation Research Action* (PRA), tim berdiskusi dengan karyawan untuk mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi yang paling sesuai dalam pengelolaan media sosial.
2. Tim Pengabdian memberikan pengarahan dan pelatihan pada 3 Maret 2025 mengenai system pengarsipan digital menggunakan penyimpanan di komputer. Karyawan mempelajari cara menerapkan strategi ini untuk memudahkan mencari data atau file.
3. Tim Pengabdian melakukan sosialisasi pada 10 Maret 2025 mengenai pembuatan folder pada komputer untuk menyimpan data atau *file* yang akan di arsipkan. Karyawan diberi panduan tentang cara mengelola system

pengarsipan digital melalui penyimpanan folder di komputer.

4. Tim Pengabdian melakukan evaluasi dan pendampingan pada 17 Maret 2025 dalam monitoring sistem pengarsipan digital pada penyimpanan di komputer. Hal ini dilakukan agar karyawan dapat memahami efektivitas strategi yang diterapkan dan melakukan penyesuaian jika diperlukan untuk meningkatkan hasil yang dicapai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa dimulai dengan evaluasi awal sistem pengarsipan digital yang digunakan. Tim melakukan pemeriksaan terhadap sistem dan prosedur yang telah diterapkan, termasuk jenis dokumen yang diarsipkan. Dari hasil evaluasi, ditemukan bahwa beberapa dokumen masih tersimpan dalam format fisik tanpa cadangan digital yang memadai, yang berpotensi menghambat efisiensi kerja dan meningkatkan risiko kehilangan data. Setelah melakukan evaluasi, langkah berikutnya adalah pengembangan strategi pengarsipan digital yang lebih efektif. Tim merekomendasikan penggunaan sistem manajemen dokumen berbasis cloud untuk meningkatkan aksesibilitas dan keamanan arsip. Selain itu, dilakukan penyusunan standar penamaan dan pengelompokan dokumen agar lebih terstruktur dan mudah dicari. Tahap akhir dari kegiatan ini adalah implementasi dan pelatihan pegawai dalam penggunaan sistem pengarsipan digital. Tim menyusun jadwal pelatihan bagi staf terkait agar mereka memahami cara mengunggah, mengelola, dan mengamankan dokumen secara digital. Monitoring dilakukan secara berkala untuk mengevaluasi efektivitas sistem yang diterapkan, yang menghasilkan peningkatan efisiensi kerja dan kemudahan akses terhadap dokumen di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa. Hasil dari pengabdian masyarakat di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa menunjukkan peningkatan signifikan dalam pengelolaan arsip digital. Melalui evaluasi dan penerapan sistem pengarsipan digital yang lebih terstruktur berhasil ditingkatkan sehingga mempercepat proses pencarian dan pengelolaan data. Strategi yang dikembangkan, termasuk penggunaan sistem manajemen dokumen berbasis *cloud* dan panduan standar pengarsipan, memperkuat efisiensi kerja dan memastikan ketersediaan dokumen secara lebih sistematis. Implementasi serta pelatihan

pegawai dalam manajemen arsip digital telah meningkatkan efektivitas operasional, terbukti dari kemudahan akses data serta pengurangan risiko kehilangan dokumen. Pelaksanaan kegiatan ini tidak menghadapi kendala signifikan, sehingga semua aspek program berhasil direalisasikan secara penuh. Keberhasilan kegiatan ini didorong oleh beberapa faktor pendukung, yaitu:

1. Bimbingan yang diberikan oleh pihak internal maupun eksternal yang sangat berharga dalam proses pelaksanaan.
2. Dukungan dan perhatian moral dari semua pihak yang telah memberikan motivasi dan dukungan penuh kepada penulis dalam melaksanakan program kerja ini.

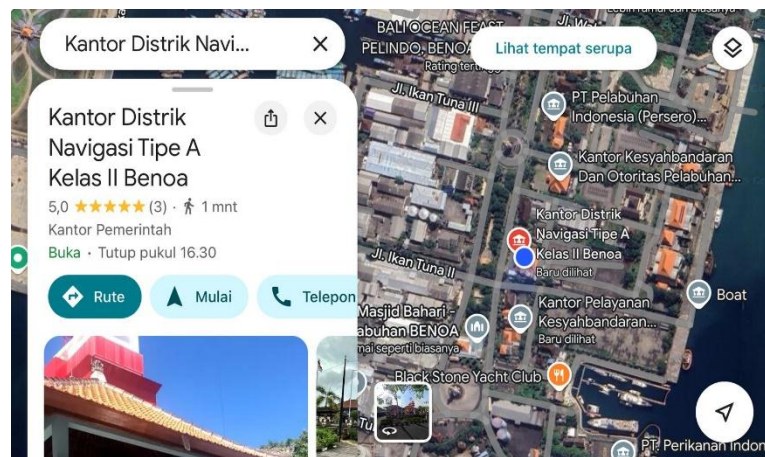
Kegiatan pengabdian masyarakat yang melibatkan evaluasi awal pengarsipan yang ada, pengembangan strategi pengarsipan digital, serta pelaksanaan pengarsipan digital, telah terlaksana dengan baik. Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa sebagai perusahaan sasaran, telah menunjukkan dukungan penuh terhadap program ini melalui langkah-langkah berikut, yaitu:

1. *Kepala kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa* memberikan izin untuk melakukan observasi terhadap operasional perusahaannya.
2. *Kepala kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa* bersedia menyediakan informasi terkait kondisi dan permasalahan yang dihadapi.
3. *Kepala kantor dan staff Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa* berpartisipasi dalam pembinaan dan pelatihan yang diberikan untuk mendukung pelaksanaan program.
4. *Kepala kantor dan staff Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa* turut serta dalam proses evaluasi kegiatan untuk menilai keberhasilan dan dampak dari program ini.

Gambar 2 Tim PKM Mengobservasi Pengarsipan Yang Ada



Gambar 3 Lokasi Pengabdian Pada Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa



SIMPULAN

Pelaksanaan program Pengabdian Masyarakat di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa dengan fokus pada Mengoptimalisasikan Sistem Pengarsipan Digital Melalui Penyimpanan pada computer atau menggunakan cloud storage seperti google drive telah berjalan dengan baik dan lancar. Pengelolaan arsip digital yang terstruktur dan efisien sangat penting untuk meningkatkan efektivitas kerja dan keamanan data. Evaluasi awal mengungkapkan adanya keterbatasan dalam sistem pengarsipan, yang kemudian diperbaiki melalui penerapan sistem

manajemen dokumen berbasis digital. Dengan adanya standar penamaan, pengelompokan dokumen, serta pelatihan bagi pegawai, proses pencarian dan pengelolaan data menjadi lebih cepat dan terorganisir. Evaluasi awal yang dilakukan terhadap sistem pengarsipan di Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa berhasil mengidentifikasi dokumen yang perlu diarsipkan secara digital. Implementasi sistem pengarsipan digital melalui penyimpanan di komputer atau cloud storage seperti *Google Drive* terbukti mampu meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan, pencarian, dan keamanan dokumen, sehingga mendukung kelancaran operasional instansi. Pelatihan yang diberikan kepada staf instansi dalam menggunakan sistem pengarsipan digital telah meningkatkan keterampilan mereka dalam mengelola dokumen secara lebih terstruktur dan sistematis, sehingga mempermudah pengelolaan serta mengurangi risiko kehilangan data

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pengabdian mengucapkan terimakasih kepada pemilik perusahaan beserta karyawan Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas II Benoa yang telah bekerjasama pada kegiatan PKM ini, serta kepada seluruh pihak-pihak yang turut membantu dalam kegiatan pengabdian baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga kegiatan PKM berjalan dengan lancar dan sukses.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, M., Sulistriarini, E. B., Elizabeth, E., Hakim, M. L., & Dharmawan, D. (2024). Pelatihan Manajemen Perekaman Arsip Digital Melalui Google Drive dan Onedrive. *E-Amal: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 491–498.
- Khairi, M., Yazid, A., & Arpan, A. (2022). Pemanfaatan Aplikasi Gratis Discord, Google Drive, dan Google Sheets dalam Memudahkan Pengarsipan dan Distribusi Data Digital. *Jurnal Darma Agung*, 30(1), 520–533.
- Setiawan, T., & Yudha, M. F. Y. (2021). Pemanfaatan Google Drive Untuk Pengarsipan Data Digital Bagi SDM PKH Kabupaten Garut. *Jurnal AbdiMU (Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(2), 53–63. <https://doi.org/10.32627/abdimu.v1i2.382>