

## Peningkatan Pemahaman Kearsipan di HR Departemen de Java Hotel melalui Edukasi dan Sistem Efektif

**Gloria Theodora Wahi Leo<sup>1</sup>, Ira Siti Sarah<sup>2</sup>**  
<sup>1,2</sup>Politeknik Negeri Bandung

---

**Kata Kunci:**

Efisiensi Kerja;  
Keamanan Data;  
Manajemen Arsip;  
Pengelolaan Arsip Manual;  
Strategi Edukasi.

**Keywords:**

Archive Management;  
Data Security;  
Educational Strategy.  
Manual Archive Management;  
Work Efficiency;

**Correspondensi Author**

Gloria Theodora Wahi Leo  
Administrasi Bisnis,  
Politeknik Negeri Bandung  
[gloria.theodora.abs422@polban.ac.id](mailto:gloria.theodora.abs422@polban.ac.id)

**Abstract.** The project aims to enhance the understanding and skills of the Human Resources Department staff at de Java Hotel in efficient and secure archive management. The method employed is a Community Development approach, involving staff in the creation of archive classification guidelines, storage procedures, and tighter access controls. The results show an increase in staff awareness of the importance of archive management, reflected in their discipline in following the established procedures. The time spent searching for archives was reduced by 50-60 percent, indicating improved work efficiency. The implementation of tighter access controls also reduced the risk of unauthorized access to sensitive data and improved compliance with regulations. The conclusion of this project is that the application of a structured archiving system and continuous education effectively improves efficiency, security, and compliance in archive management in the hotel industry, and can serve as a model for other hospitality organizations facing similar challenges.

**Abstrak.** Proyek ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf Departemen Sumber Daya Manusia di de Java Hotel mengenai pengelolaan arsip yang efisien dan aman. Metode yang digunakan adalah pendekatan Community Development dengan melibatkan staf dalam penyusunan panduan klasifikasi arsip, prosedur penyimpanan, dan kontrol akses yang lebih ketat. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan kesadaran staf dalam pentingnya manajemen arsip, yang tercermin dalam disiplin mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Waktu pencarian arsip mengalami pengurangan hingga 50-60 persen, yang menandakan peningkatan efisiensi kerja. Penerapan kontrol akses yang lebih ketat juga berfungsi untuk mengurangi risiko akses tidak sah terhadap data sensitif dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Simpulan dari proyek ini adalah bahwa penerapan sistem kearsipan yang terstruktur dan edukasi berkelanjutan terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kepatuhan terhadap regulasi pengelolaan arsip di hotel, serta dapat dijadikan model untuk organisasi perhotelan lainnya yang menghadapi tantangan serupa.

---

## Pendahuluan

Manajemen kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam setiap organisasi, termasuk di departemen sumber daya manusia (HR) dalam industri perhotelan. Arsip, baik berupa dokumen surat, formulir, laporan, maupun catatan penting lainnya, harus dikelola dengan sistematis agar mudah ditemukan dan diakses saat diperlukan. Menurut Trivena dan Silintowe (2019), fungsi utama dari manajemen kearsipan adalah memastikan arsip dapat

ditemukan dengan cepat, lengkap, dan tepat waktu untuk mendukung kelancaran dan efektivitas operasional perusahaan. Di de Java Hotel, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, yang memunculkan tantangan dalam hal efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data sensitif yang dikelola oleh HR. Pengelolaan arsip manual yang kurang terorganisir dan ketiadaan sistem kearsipan elektronik memperburuk kondisi ini, memperbesar risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting, serta mempersulit pencarian dokumen yang dibutuhkan dalam waktu singkat. Dalam konteks HR, pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat berdampak pada ketidakpatuhan terhadap regulasi dan kebocoran data yang sangat sensitif, seperti data pribadi karyawan dan catatan kontrak kerja (Febrianto et al., 2024).

Meskipun pengelolaan arsip manual masih diterapkan, namun kesadaran staf HR mengenai pentingnya manajemen arsip yang baik sangat rendah. Selain itu, tidak adanya sistem kearsipan elektronik yang mendukung efisiensi pengelolaan dokumen semakin memperburuk proses kerja di departemen HR. Kajian sebelumnya menunjukkan bahwa banyak organisasi, termasuk di sektor perhotelan, menghadapi masalah serupa terkait pengelolaan arsip manual, namun belum banyak penelitian yang secara mendalam mengeksplorasi implementasi sistem kearsipan manual di hotel atau sektor perhotelan secara khusus. Hal ini menimbulkan kesenjangan dalam pengetahuan dan praktik pengelolaan arsip yang efektif, serta kebutuhan untuk solusi yang dapat meningkatkan pemahaman dan kesadaran staf tentang pentingnya manajemen kearsipan.

Dalam kajian literatur sebelumnya, Trivena dan Silintowe (2019) mengemukakan bahwa manajemen kearsipan merupakan bagian integral dari administrasi organisasi yang harus didukung dengan sistem penyimpanan yang terstruktur dan prosedur pengelolaan yang efisien. Beberapa penelitian juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara manual masih banyak diterapkan di berbagai sektor, meskipun digitalisasi mulai banyak digunakan. Pengelolaan arsip manual yang didukung oleh prosedur yang jelas dan pelatihan staf yang memadai dapat tetap berfungsi secara efektif dalam mendukung efisiensi operasional organisasi (Febrianto et al., 2024). Putra dan Lestari (2020) juga menunjukkan bahwa meskipun banyak organisasi yang telah beralih ke sistem digital, pengelolaan arsip manual dengan prosedur yang jelas tetap relevan dan bermanfaat, terutama bagi organisasi dengan sumber daya terbatas atau yang baru memulai digitalisasi. Penelitian ini menekankan pentingnya proses transisi yang terencana dengan baik menuju sistem kearsipan elektronik untuk menghindari gangguan operasional dan memastikan bahwa informasi tetap aman dan mudah diakses.

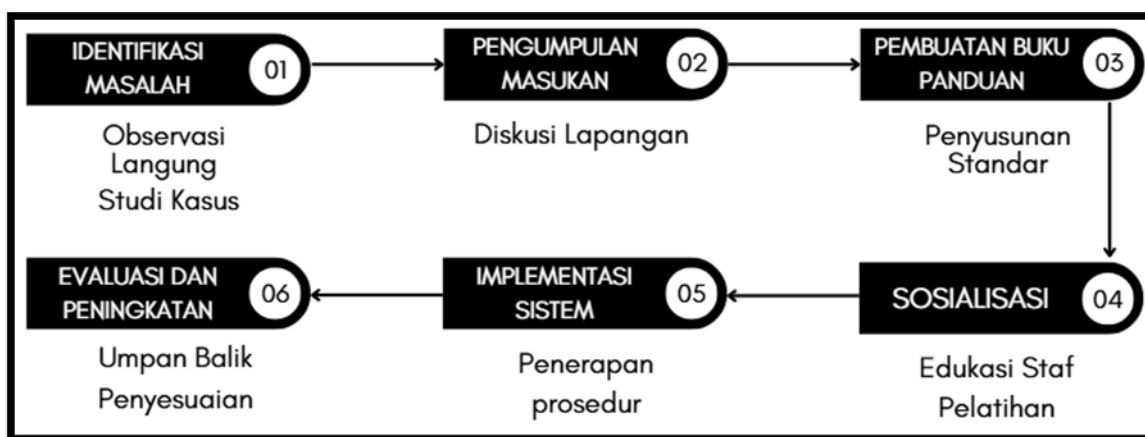
Selain itu, Fathurrohman et al. (2023) menambahkan bahwa dalam pengelolaan arsip manual, penting untuk memperhatikan aspek pengendalian akses dan keamanan dokumen, mengingat dokumen arsip berisi informasi yang sering kali sensitif dan memerlukan perlindungan khusus. Implementasi pengendalian akses yang ketat dan prosedur keamanan yang baik sangat berperan dalam mencegah penyalahgunaan informasi. Sejalan dengan hal tersebut, Febrianto et al. (2024) berpendapat bahwa pendidikan dan pelatihan karyawan mengenai pentingnya kearsipan juga menjadi faktor kunci dalam meningkatkan efektivitas sistem pengelolaan arsip di organisasi. Pelatihan yang terus-menerus dapat meningkatkan kesadaran dan keterampilan staf dalam mengelola arsip secara tepat dan terorganisir.

Proyek ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis strategi edukasi yang dapat meningkatkan pemahaman staf HR di de Java Hotel mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dan terstruktur. Dengan adanya prosedur yang jelas dan pelatihan yang lebih intensif, diharapkan dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik, serta meminimalkan potensi risiko kebocoran data dan ketidakpatuhan terhadap regulasi. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan kontribusi praktis bagi implementasi sistem kearsipan yang lebih efektif di industri perhotelan, serta menjadi referensi bagi penelitian lebih lanjut mengenai manajemen kearsipan manual di sektor lainnya

## Metode dan Strategi

Metode Pengabdian Masyarakat (PKM) pada proyek ini bertujuan untuk meningkatkan manajemen arsip di Departemen HR de Java Hotel dengan pendekatan *community development*, yang menekankan edukasi, keterlibatan, dan peningkatan kapasitas staf dalam mengelola arsip. Pendekatan ini diharapkan mampu menciptakan sistem kearsipan yang mudah diakses, aman, dan lebih terstruktur.

Tahapan pelaksanaan kegiatan PKM ini dijelaskan dalam bagan berikut ini:



Bagan 1. Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka ini memastikan proyek dilaksanakan secara sistematis, dengan fokus pada efisiensi dan akurasi dalam mengembangkan sistem kearsipan di Departemen HR de Java Hotel. Dengan pendekatan *community development*, setiap tahap pelaksanaan dirancang untuk memberdayakan staf melalui partisipasi aktif dan peningkatan keterampilan staf dalam pengelolaan arsip.

### 1. Identifikasi Masalah

Tahap ini diawali dengan observasi langsung dan studi kasus di Departemen HR de Java Hotel untuk memahami tantangan utama yang dihadapi dalam pengelolaan arsip manual. Observasi dilakukan untuk melihat alur kerja pengarsipan, cara penyimpanan data, serta risiko kehilangan data yang mungkin terjadi. Studi kasus pada arsip-arsip tertentu yang sering mengalami masalah digunakan untuk menggali lebih dalam mengenai penyebab permasalahan. Data yang dikumpulkan pada tahap ini menjadi dasar dalam merumuskan kebutuhan spesifik dari sistem kearsipan yang akan diterapkan.

### 2. Pengumpulan Masukan

Setelah mengidentifikasi masalah, dilakukan pengumpulan masukan dari staf HR melalui diskusi lapangan. Diskusi ini dirancang untuk mengumpulkan informasi tentang pengalaman, kebutuhan, dan harapan staf terhadap sistem kearsipan yang akan dibangun. Staf HR sebagai peserta memberikan masukan langsung mengenai fitur-fitur yang diinginkan dalam sistem baru, jenis arsip yang sering diakses, dan kendala yang mereka hadapi. Masukan ini sangat penting untuk memastikan bahwa sistem kearsipan baru sesuai dengan kebutuhan pengguna akhir.

### 3. Pembuatan Buku Panduan

Berdasarkan data dan masukan yang telah dikumpulkan, tim menyusun buku panduan kearsipan yang mencakup standar klasifikasi arsip, prosedur penyimpanan, dan panduan akses arsip. Buku panduan ini dirancang dengan bahasa yang mudah dipahami dan berisi

langkah-langkah operasional yang jelas. Penyusunan standar dan prosedur ini bertujuan untuk menyediakan acuan yang terstruktur dan konsisten bagi staf dalam mengelola arsip sesuai sistem baru. Adanya panduan ini juga diharapkan dapat meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip.

#### 4. Sosialisasi

Pada tahap sosialisasi, buku panduan yang telah disusun diperkenalkan kepada staf HR de Java Hotel melalui edukasi dan pelatihan. Edukasi ini meliputi pemaparan tentang pentingnya prosedur kearsipan yang terstruktur dan manfaat sistem baru bagi efisiensi kerja. Selain itu, pelatihan praktis diberikan untuk meningkatkan keterampilan staf dalam menggunakan sistem kearsipan yang baru, termasuk proses klasifikasi, penyimpanan, dan pengambilan arsip. Melalui sosialisasi ini, diharapkan staf HR memiliki pemahaman dan keterampilan yang memadai dalam menjalankan sistem yang diterapkan.

#### 5. Implementasi Sistem

Sistem kearsipan yang telah dirancang kemudian diimplementasikan di Departemen HR, di mana staf mulai menerapkan prosedur kearsipan sesuai panduan yang telah dibuat. Implementasi dilakukan secara bertahap untuk memastikan bahwa semua staf dapat menyesuaikan diri dengan sistem baru. Selama tahap ini, tim pengabdian juga melakukan monitoring terhadap pelaksanaan sistem untuk mengidentifikasi kendala dan memberikan bimbingan jika dibutuhkan. Tahap implementasi bertujuan agar sistem kearsipan ini dapat diintegrasikan ke dalam alur kerja Departemen HR secara berkelanjutan.

#### 6. Evaluasi dan Peningkatan

Tahap terakhir adalah evaluasi dan peningkatan sistem kearsipan yang telah diterapkan. Evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan umpan balik dari staf HR mengenai kemudahan akses, respons positif terhadap sistem, serta efektivitas dalam menanggulangi permasalahan kearsipan sebelumnya. Umpan balik ini kemudian dianalisis secara kuantitatif untuk mengukur keberhasilan program, dengan indikator keberhasilan berupa peningkatan efisiensi waktu dalam akses arsip, penurunan kesalahan dalam pengelolaan arsip, dan respons positif staf. Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan penyesuaian yang dibutuhkan untuk meningkatkan fungsionalitas dan aksesibilitas sistem kearsipan, sehingga dapat terus diperbaiki sesuai kebutuhan departemen.

Setiap tahapan dalam metode ini dirancang untuk memberikan dampak yang signifikan pada kemampuan staf dalam pengelolaan arsip, serta untuk memastikan bahwa sistem kearsipan yang diterapkan mampu memberikan manfaat jangka panjang bagi Departemen HR de Java Hotel. Keberhasilan metode ini diukur melalui analisis data kualitatif dan kuantitatif, dengan indikator meliputi penurunan waktu pencarian arsip dari rata-rata 15–25 menit menjadi 5–10 menit, peningkatan kepatuhan staf terhadap prosedur kearsipan dengan target 80% staf mematuhi standar yang telah ditetapkan, serta respons positif dari staf, yang diukur melalui survei dengan skor kepuasan minimal 4 dari 5. Selain itu, keberhasilan juga dilihat dari berkurangnya kejadian akses tidak sah pada dokumen sensitif hingga 90% melalui penerapan kontrol akses yang lebih ketat. Dengan pendekatan ini, metode pengabdian tidak hanya memberikan dampak nyata pada efisiensi kerja dan keamanan arsip, tetapi juga menghasilkan nilai saintifik yang mendukung pelaksanaan kegiatan PKM ini.

### Program Unggulan

Program unggulan dalam pengabdian ini adalah penerapan strategi edukasi dan implementasi sistem kearsipan efektif di Departemen HRD de Java Hotel. Program ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan pemahaman staf terhadap manajemen kearsipan yang baik. Melalui pendekatan sistematis, program ini mengedukasi staf HRD dan menerapkan sistem kearsipan yang terstruktur agar pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, aman, dan mudah diakses.

#### a. Manfaat Program

Program ini memberikan manfaat penting, diantaranya:

1. Efisiensi dan Kemudahan Akses Arsip

Dengan sistem kearsipan yang terstruktur, setiap dokumen diatur dalam kategori atau klasifikasi yang sesuai, seperti kategori dokumen kontrak karyawan, data absensi, dokumen pelatihan, dan sebagainya. Hal ini memudahkan staf HRD dalam mencari dokumen tertentu tanpa harus membongkar banyak tumpukan berkas atau membuka folder secara acak. Sistem ini tidak hanya mengurangi waktu pencarian, tetapi juga meminimalisir stres dan kelelahan dalam proses pencarian data. Sebagai contoh, jika seorang manajer HR membutuhkan data karyawan untuk evaluasi performa, ia dapat mengakses data tersebut dalam hitungan menit karena dokumen sudah terklasifikasi dengan rapi.

2. Pengurangan Risiko Kehilangan dan Kerusakan Dokumen

Kearsipan yang terstruktur memastikan bahwa dokumen penting tersimpan dengan aman dan tidak mudah hilang atau rusak. Risiko kehilangan dokumen sangat umum dalam sistem pengarsipan manual yang tidak teratur, terutama ketika dokumen disimpan di tempat yang tidak aman atau terkena kondisi lingkungan yang buruk, seperti kelembaban. Dengan adanya prosedur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen, risiko dokumen tercecer atau rusak dapat diminimalkan. Ini berarti data penting karyawan, seperti kontrak dan dokumen legal lainnya, tetap aman, dan ini juga membantu organisasi menjaga kepercayaan serta kepatuhan terhadap regulasi terkait keamanan data.

3. Peningkatan Pemahaman dan Kompetensi Staf HRD

Program ini memberikan pelatihan dan edukasi khusus kepada staf HRD, sehingga mereka tidak hanya memahami prosedur kearsipan tetapi juga pentingnya menjaga keamanan dan kerahasiaan data. Dengan pelatihan ini, staf HRD akan memiliki keterampilan dalam klasifikasi dokumen, pemeliharaan, dan prosedur pemulihan arsip, yang semuanya adalah aspek penting dalam manajemen data. Staf menjadi lebih kompeten dan mandiri dalam menangani arsip, sehingga meningkatkan kinerja individu maupun departemen secara keseluruhan. Selain itu, pelatihan ini memperkenalkan mereka pada praktik terbaik dalam pengelolaan arsip yang dapat diaplikasikan dalam tugas sehari-hari.

4. Model Bagi Organisasi Lain

Program kearsipan ini tidak hanya bermanfaat bagi HRD de Java Hotel tetapi juga dapat menjadi contoh atau model bagi departemen lain dalam hotel tersebut atau bahkan untuk organisasi lain di luar hotel. Departemen yang belum memiliki sistem kearsipan yang baik bisa belajar dari pengalaman HRD dalam membangun sistem yang terstruktur, hemat waktu, dan aman. Dengan mengadopsi sistem ini, organisasi lain dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen. Jika sistem ini terbukti efektif, de Java Hotel juga bisa membagikan keberhasilan ini kepada komunitas perhotelan lainnya, sehingga meningkatkan reputasi hotel sebagai institusi yang mengutamakan efisiensi dan keamanan data.

b. Ilustrasi Alur Sistem Kearsipan Terintegrasi

Berikut adalah alur singkat mengenai sistem kearsipan terintegrasi yang diterapkan:

1. Klasifikasi Dokumen

Dokumen dikelompokkan berdasarkan kategori seperti data karyawan atau kontrak kerja. setiap kategori diberi kode unik untuk mempermudah identifikasi

2. Pemberian Label dan Pengkodean

Setiap dokumen diberi label yang mencakup kode klasifikasi, nama dokumen, dan tanggal. Label ini dilengkapi warna tertentu untuk membedakan kategori, mempermudah identifikasi saat penyimpanan.

3. Penyimpanan Fisik

Dokumen disusun di lemari arsip atau kotak arsip yang terorganisir berdasarkan kategori

dan kode klasifikasi. Area penyimpanan dirancang untuk menjaga keamanan dokumen dari kerusakan, dengan ventilasi dan kontrol kelembaban.

4. Pengelolaan Akses

Akses arsip dibatasi hanya untuk staf yang berwenang. Sistem pencatatan manual seperti buku peminjaman digunakan untuk melacak dokumen yang keluar dan kembali.

5. Pemeliharaan Arsip

Dokumen diperiksa secara berkala untuk memastikan kondisi fisiknya tetap baik. Arsip dilindungi dari kerusakan akibat debu, kelembaban, atau cahaya dengan menggunakan peralatan seperti folder arsip berkualitas tinggi dan kotak penyimpanan tahan lama.

6. Pemusnahan Arsip

Dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas atau metode lainnya. Proses ini dilakukan sesuai prosedur untuk memastikan data yang tidak relevan tidak dapat diakses kembali.

## Hasil Dan Pembahasan

Pelaksanaan program pengabdian ini berhasil meningkatkan pemahaman staf Human Resources (HR) di Java Hotel terkait pentingnya manajemen arsip yang efektif. Berdasarkan observasi, pelatihan dan panduan sistem kearsipan baru membantu staf HR dalam mengenal prosedur klasifikasi dan akses arsip yang lebih terstruktur. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa staf HR mengalami peningkatan dalam kemudahan menemukan dan menyimpan dokumen penting, sehingga aksesibilitas arsip meningkat. Selain itu, pengelolaan arsip yang sebelumnya mengalami sejumlah kendala, seperti aksesibilitas yang kurang efisien dan risiko keamanan data sensitif, kini berangsur membaik. Pendekatan yang digunakan dalam program ini adalah *community development*, yang melibatkan staf HR dalam penyusunan panduan klasifikasi arsip dan prosedur penyimpanan, sehingga staf merasa lebih terikat dengan sistem yang diterapkan. Proses ini juga disertai pelatihan rutin dan sosialisasi berkala untuk memperkuat pemahaman staf akan pentingnya manajemen arsip dalam meningkatkan efisiensi kerja serta keamanan data.

### Peningkatan Pemahaman Staf HR mengenai Manajemen Arsip

Setelah mengikuti program ini, staf HR menunjukkan peningkatan kesadaran dan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang efisien, aman, dan terstruktur. Sebelum adanya program ini, banyak staf yang kurang menyadari risiko yang timbul dari manajemen arsip manual yang tidak teratur. Kondisi ini sering kali mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dokumen, yang dapat memperlambat kinerja dan menurunkan efisiensi. Selain itu, risiko kehilangan atau kerusakan data penting juga menjadi masalah yang cukup serius karena dapat memengaruhi kelancaran operasional dan keamanan informasi perusahaan.

Melalui pelatihan yang diberikan, staf kini lebih memahami dampak positif dari pengelolaan arsip yang baik, termasuk kemudahan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan serta keamanan data yang lebih terjaga dari risiko kerusakan atau kehilangan. Kesadaran ini telah mendorong perubahan dalam cara mereka memandang dan mengelola arsip, sehingga staf HR menjadi lebih teliti dan proaktif dalam menjaga keteraturan arsip. Perubahan pemahaman dan sikap ini terlihat dalam berbagai aspek kinerja staf, yang kemudian dituangkan dalam tabel perubahan berikut.

**Table 1.** *Perubahan Sebelum dan Sesudah Program*

<b>Aspek Pemahaman</b>	<b>Sebelum Program</b>	<b>Sesudah Program</b>
Kesadaran akan risiko	Rendah; staf tidak menyadari risiko kehilangan atau kerusakan data sensitif karena arsip yang tidak teratur.	Tinggi; staf memahami pentingnya manajemen arsip untuk mencegah risiko kehilangan data dan kebocoran informasi.
Kepatuhan terhadap prosedur	Kurang disiplin; prosedur penyimpanan tidak konsisten, menyebabkan penumpukan dokumen tanpa sistem yang jelas.	Meningkat; staf mulai mematuhi prosedur klasifikasi dan penyimpanan sesuai panduan, sehingga arsip lebih terorganisir.
Kemampuan mencari arsip	Sulit; proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lama karena arsip tidak terklasifikasi dengan baik.	Lebih mudah; waktu pencarian dokumen berkurang drastis karena adanya sistem klasifikasi yang jelas dan panduan prosedur akses.
Pengendalian akses	Lemah; siapa saja dapat mengakses dokumen tertentu, meningkatkan risiko akses tidak sah.	Lebih baik; staf memahami pentingnya kontrol akses pada arsip sensitif, sehingga implementasi kontrol menjadi lebih ketat.

Tabel 1 memperlihatkan perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip di Departemen HR de Java Hotel setelah implementasi sistem kearsipan baru. Sebelum adanya sistem baru, pencarian arsip memakan waktu lebih lama karena belum terdapat klasifikasi dan prosedur yang terstruktur. Setelah sistem diterapkan, proses pencarian arsip menjadi lebih efisien, dengan pengurangan waktu yang drastis untuk seluruh kategori dokumen. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dalam manajemen arsip yang dicapai melalui program pelatihan dan pengenalan panduan klasifikasi arsip. Peningkatan ini konsisten dengan penelitian yang dilakukan oleh Trivena dan Silintowe (2019), yang menekankan pentingnya edukasi kearsipan di lingkungan kerja. Nurhayati dan Hariyanti (2024) mengemukakan bahwa pelatihan yang berkesinambungan dalam manajemen arsip meningkatkan kesadaran staf akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik, terutama dalam mendukung efisiensi kerja dan keamanan data sensitif.

### **Efektivitas Sistem Kearsipan Baru**

Implementasi sistem kearsipan baru di de Java Hotel telah berhasil mengurangi waktu pencarian arsip secara signifikan, dari rata-rata 15-25 menit menjadi 5-10 menit. Hal ini menunjukkan dampak positif dari penerapan klasifikasi yang terstruktur. Teori dari Purwanti (2020) menyatakan bahwa arsip yang terorganisir dan mudah diakses merupakan inti dari efektivitas operasional. Temuan ini diperkuat oleh Hidayati dan Susanto (2021) yang menunjukkan bahwa sistem kearsipan terstruktur meningkatkan kecepatan akses dan efisiensi

kerja dalam sebuah organisasi. Meskipun demikian, sistem kearsipan ini belum sepenuhnya mencapai efektivitas optimal, karena arsip yang efektif diharapkan dapat ditemukan kembali dalam waktu kurang dari satu menit. Menurut Saputra (2019), arsip yang efektif adalah arsip yang dapat diakses dalam waktu yang sangat singkat, idealnya kurang dari satu menit, yang memungkinkan peningkatan produktivitas dan pengambilan keputusan yang lebih cepat dalam organisasi.

Dengan adanya sistem ini, staf HR de Java Hotel kini lebih memahami pentingnya manajemen arsip yang efisien dalam mendukung aktivitas harian. Sebelumnya, karyawan cenderung menganggap pengelolaan arsip sebagai tugas administratif yang kurang penting. Namun, setelah merasakan manfaat langsung dari sistem ini, pola pikir mereka berubah; arsip kini dipandang sebagai sumber daya penting yang mendukung ketepatan waktu dan kelancaran tugas sehari-hari. Mereka juga lebih termotivasi untuk disiplin dalam menyimpan dan mengelola arsip sesuai prosedur yang ditetapkan.

### **Pengendalian Akses dan Keamanan Arsip**

Pengendalian akses dan keamanan arsip sangat penting dalam menjaga kerahasiaan dan keutuhan informasi sensitif yang disimpan dalam arsip. Di de Java Hotel, penerapan kontrol akses yang ketat pada arsip HR telah berhasil mengurangi risiko akses tidak sah dan melindungi data penting. Menurut penelitian terbaru, pelatihan karyawan mengenai pentingnya kontrol akses dalam pengelolaan arsip merupakan langkah vital untuk meningkatkan keamanan data dalam organisasi, termasuk di sektor perhotelan yang masih menghadapi keterbatasan digitalisasi (Saputri & Hidayati, 2023). Penelitian ini menguatkan bahwa kesadaran karyawan terhadap risiko keamanan arsip perlu dibangun agar mereka lebih patuh pada prosedur pengelolaan dokumen sensitif. Selain itu, menurut Fathurrohman et al. (2023), pengendalian akses yang ketat sangat diperlukan dalam mengelola dokumen sensitif untuk mengurangi risiko kebocoran informasi.

Dengan sistem kearsipan yang baru diterapkan, HR de Java Hotel kini memiliki prosedur yang lebih jelas dalam mengatur akses pada arsip yang berisi data sensitif, seperti informasi pribadi karyawan. Sebagaimana dikemukakan oleh penelitian terkini, kontrol akses adalah komponen utama dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk mengurangi potensi penyalahgunaan data (Ikrimah & Setiawati, 2023). Hasil pengamatan menunjukkan bahwa setelah penerapan kontrol akses yang lebih ketat, staf HR de Java Hotel lebih disiplin dalam mengikuti prosedur penyimpanan dan peminjaman dokumen, yang berdampak positif pada keamanan dan kepatuhan regulasi. Implementasi ini juga menunjukkan efektivitas dalam meningkatkan efisiensi kerja. Karyawan tidak lagi kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan karena arsip lebih terorganisir dan aksesnya lebih tertata. Hal ini sejalan dengan temuan penelitian yang menunjukkan bahwa pengendalian akses yang baik dapat meningkatkan efektivitas dan keamanan arsip meskipun sistem yang digunakan masih manual (Fathurrohman et al., 2023).

### **Dampak terhadap Efisiensi Kerja**

Dalam penerapan sistem arsip baru, terdapat manfaat signifikan dalam mempercepat akses dan meningkatkan efisiensi kerja. Dewi dan Purnomo (2022) menekankan bahwa pengelolaan arsip manual yang terstruktur dapat tetap efisien jika didukung oleh prosedur yang jelas dan pelatihan karyawan. Di lingkungan kerja seperti de Java Hotel, penerapan prosedur yang ketat serta panduan klasifikasi arsip yang baru membantu staf HR bekerja lebih cepat dan lebih produktif.

Dengan pengurangan waktu pencarian dokumen, karyawan dapat mengalokasikan lebih banyak waktu untuk tugas lainnya, yang berdampak pada peningkatan produktivitas secara keseluruhan. Pola kerja yang lebih terstruktur ini juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib, di mana karyawan tidak perlu membuang waktu untuk mencari dokumen, melainkan dapat langsung mengakses arsip yang diperlukan. Efisiensi ini menumbuhkan kesadaran pada staf HR akan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian integral dari pencapaian target kerja.

### **Pengaruh pada Lingkungan Kerja Perhotelan dan Relevansi dengan Penelitian di Sektor Lain**

Sebagai organisasi perhotelan, de Java Hotel menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip karena ketergantungannya pada sistem manual. Menurut Nugroho (2019), perhotelan sering kali mengalami keterbatasan dalam transisi ke digitalisasi arsip, sehingga manajemen arsip manual tetap relevan. Implementasi sistem baru di de Java Hotel, yang mencakup klasifikasi dokumen dan pelatihan staf, membuktikan bahwa efisiensi arsip manual dapat dioptimalkan dengan prosedur yang jelas dan pendidikan yang berkelanjutan.

Program pengabdian ini membantu staf HR melihat bahwa sistem arsip manual tetap relevan dan efektif selama prosedurnya didukung dengan klasifikasi yang baik dan kontrol yang ketat. Mereka kini memahami bahwa dengan manajemen yang baik, arsip manual dapat berfungsi dengan efektif dan membantu dalam menjaga keteraturan. Dampak ini berpotensi mendorong komunitas perhotelan lainnya untuk mengadopsi praktik serupa, mengakui bahwa kendala digitalisasi bukan penghalang bagi efisiensi kearsipan yang optimal.

### **Tahapan Evaluasi dan Monitoring**

Setelah seluruh rangkaian tahap dalam program pengabdian masyarakat selesai dilaksanakan, langkah terakhir yang tidak kalah penting adalah evaluasi dan monitoring. Evaluasi bertujuan untuk menilai keberhasilan program berdasarkan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti efisiensi waktu pencarian arsip, tingkat kepatuhan staf terhadap prosedur kearsipan, dan peningkatan kesadaran staf tentang pentingnya manajemen arsip. Penilaian dilakukan melalui pengumpulan data kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan perubahan sebelum dan sesudah implementasi program. Menurut Pratama dan Sari (2023), pendekatan evaluasi yang sistematis memungkinkan organisasi untuk memastikan bahwa perubahan yang diterapkan benar-benar memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas kerja.

Monitoring pasca kegiatan bertujuan memastikan keberlanjutan sistem yang telah diterapkan dan membantu mengidentifikasi kendala yang mungkin muncul. Tutor ahli dilibatkan untuk memantau jalannya sistem dan memberikan bimbingan tambahan bila diperlukan. Selain itu, staf HR dilibatkan secara aktif dalam memberikan umpan balik terkait efektivitas sistem, yang kemudian digunakan sebagai dasar perbaikan atau penyesuaian jika ditemukan kekurangan. Dengan melibatkan berbagai pihak dalam monitoring, program ini memastikan proses evaluasi berjalan inklusif dan menyeluruh. Sebagaimana diungkapkan oleh Rahmawati (2022), monitoring berkelanjutan tidak hanya meningkatkan konsistensi dalam implementasi sistem, tetapi juga membangun kesadaran staf terhadap pentingnya penerapan standar yang telah disepakati.

Selain evaluasi dan monitoring, penyesuaian terhadap sistem juga menjadi bagian penting dari langkah ini. Hasil evaluasi digunakan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, seperti penyempurnaan panduan klasifikasi arsip atau pelatihan ulang bagi staf yang masih membutuhkan pemahaman lebih lanjut. Dengan melakukan penyesuaian ini, sistem kearsipan diharapkan dapat terus ditingkatkan untuk mencapai efektivitas yang optimal, baik dalam efisiensi waktu maupun pengelolaan keamanan data.

Tahapan evaluasi dan monitoring ini diakhiri dengan audit berkala terhadap implementasi sistem, yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan dan konsistensi dalam penerapan prosedur kearsipan. Audit ini juga berfungsi sebagai langkah koreksi untuk memastikan sistem tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan temuan Hidayat dan Lestari (2022), yang menunjukkan bahwa audit rutin memungkinkan deteksi dini atas kelemahan sistem, sehingga langkah perbaikan dapat segera diambil untuk memastikan sistem terus berjalan optimal.

## Simpulan Dan Saran

### Simpulan

Program pengabdian masyarakat ini telah berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf HR Departemen de Java Hotel dalam manajemen arsip yang efisien, aman, dan terstruktur. Implementasi sistem kearsipan yang baru terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja dengan pengurangan waktu pencarian arsip hingga 50-60%, mengurangi risiko akses tidak sah, dan meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Metode pelibatan staf melalui pendekatan *community development* serta pelatihan yang berkelanjutan berkontribusi signifikan dalam menciptakan kesadaran dan komitmen staf terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Hasil ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip manual yang didukung oleh prosedur yang jelas dan pengendalian akses ketat dapat menjadi model yang efektif bagi organisasi di sektor perhotelan dan lainnya.

### Saran

1. Digitalisasi Bertahap  
Untuk keberlanjutan, sistem kearsipan manual yang telah terstruktur sebaiknya ditingkatkan menjadi sistem digital secara bertahap guna meningkatkan efisiensi dan keamanan data.
2. Pelatihan Rutin  
Lakukan pelatihan rutin untuk memastikan staf terus memahami pentingnya manajemen arsip dan mengikuti perkembangan teknologi arsip.
3. Replikasi Program  
Program ini dapat direplikasi di departemen lain atau organisasi sejenis yang menghadapi tantangan serupa, dengan penyesuaian berdasarkan kebutuhan spesifik mereka.
4. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan  
Lakukan monitoring secara berkala untuk mengidentifikasi kendala dan mengembangkan sistem yang lebih responsif terhadap kebutuhan organisasi.

## Daftar Rujukan

- Dewi, A., & Purnomo, A. (2022). Efisiensi pengelolaan arsip manual di lingkungan kerja. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Manajemen*, 19(1), 67-76.
- Fathurrohman, F., 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), 23-40.
- Febrianto, E., Kuswanto, A., Lilla H., R., & R. S., A. (2024). Pengaruh kompetensi dan motivasi arsiparis terhadap archival organization agility pada perguruan tinggi negeri badan hukum Universitas Negeri Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 17(2).
- Hidayat, R., & Lestari, A. (2022). Evaluasi dan Audit Sistem Kearsipan untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional. *Jurnal Sistem Informasi dan Arsip*, 15(1), 23-34.
- Hidayati, L., & Susanto, B. (2021). Manajemen kearsipan yang efektif dalam organisasi. *Jurnal Manajemen Publik Indonesia*, 10(2), 45-56.
- Ikrimah, A. L. M., & Setiawati, L. (2023). Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Khazanah Al-Hikmah*, 16(1), 77-99.
- Saputri, R., & Hidayati, N. (2023). Pentingnya Pengendalian Akses dalam Pengelolaan Arsip: Studi Kasus di Industri Perhotelan. *Jurnal Informasi & Keamanan*, 2(1), 48-65.
- Nugroho, S. (2019). Kendala digitalisasi arsip dalam industri perhotelan. *Jurnal Perhotelan dan Pariwisata*, 7(3), 112-119.
- Nurhayati, I., & Hariyanti, R. (2024). Children's historical literacy improvement program for the first graders at Brawijaya Smart School. *Bantene: Jurnal Pengabdian Kepada*

Gloria Theodora Wahy Leo, Ira Siti Sarah.

Peningkatan Pemahaman Kearsipan di HR Departemen de Java Hotel melalui Edukasi dan Sistem Efektif

Masyarakat, 10(3), 134-137. <https://journal.ugm.ac.id/jpkm/article/view/93033>

Pratama, Y., & Sari, N. (2023). Strategi Evaluasi Program Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Manajemen Arsip Manual. *Jurnal Manajemen dan Administrasi*, 9(4), 99-112.

Purwanti, E. (2020). Sistem kearsipan terstruktur untuk peningkatan efisiensi kerja. *Jurnal Administrasi Bisnis Indonesia*, 15(4), 99-107.

Putra, I. D., & Lestari, S. M. (2020). Peran pengelolaan arsip manual dalam organisasi berbasis hotel. *Jurnal Administrasi Perhotelan*, 8(2), 123-134.

Putri, A. N., & Wiguna, N. A. (2024). Upgrading the capacity of local community and tourism branding in Pagar Jaya Village. *Bantenese: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 10(3), 169-175. <https://journal.ugm.ac.id/jpkm/article/view/88786>

Rahmawati, D. (2022). Pengaruh Monitoring Berkelanjutan terhadap Keberhasilan Implementasi Sistem Arsip. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 18(2), 56-68.

Saputra, D. (2019). Kriteria efektivitas sistem kearsipan dalam lingkungan kerja. *Jurnal Administrasi dan Manajemen*, 10(3), 215-223. Saputri, T. (2018). Pengendalian akses arsip pada sistem kearsipan manual. *Jurnal Sistem Informasi dan Keamanan Data*, 13(2), 54-63.

Saputri, R., & Hidayati, N. (2023). Pentingnya Pengendalian Akses dalam Pengelolaan Arsip: Studi Kasus di Industri Perhotelan. *Jurnal Informasi & Keamanan*, 2(1), 48-65.

Trivena, C., & Silintowe, Y. B. R. (2019). Efektivitas sistem kearsipan elektronik Human Resource Information System (HRIS). *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, 3(2), 165-179.