



Pendampingan Industri *Startup* Dalam Membangun Kapasitas Pengarsipan Pada Era Transformasi Digital

Aulia Prima Kharismaputra ✉, Ahmad Saeroji, Elen Pramudita Rahma Wardani, Nidaul Fahrina, Rio Refanda

Universitas Negeri Semarang

Sekaran, Kec. Gn. Pati, Kota Semarang, Jawa Tengah 50229, Indonesia

| aulia@mail.unnes.ac.id ✉ | DOI: <https://doi.org/10.37729/abdimas.v9i3.5700> |

Abstrak

Perusahaan *startup* sering menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip dokumen. Hal ini diakibatkan keterbatasan sumber daya manusia dan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi. Permasalahan serupa ditemukan pada perusahaan rintisan di Kota Surakarta yang masih mengandalkan sistem pengarsipan manual. Hal ini berisiko menimbulkan ketidakteraturan, kerusakan fisik arsip, serta menyulitkan proses pencarian dokumen penting saat dibutuhkan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan arsip melalui pelatihan dan pendampingan pengarsipan berbasis digital. Metode kegiatan mencakup tahap analisis kebutuhan, pelatihan teknis, simulasi penggunaan perangkat lunak pengarsipan (Google Drive), serta evaluasi dan pendampingan berkelanjutan. Mitra yang terlibat dalam program ini adalah CV. Lantar Cipta Media, dengan peserta pelatihan berasal dari staf dari berbagai perusahaan *startup* di kota Surakarta. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan staf dalam menggunakan teknologi digital untuk mengelola arsip secara lebih efisien dan aman. Arsip-arsip fisik penting telah berhasil dipindai, diklasifikasi, dan disimpan dalam sistem cloud yang mudah diakses serta memiliki fitur pencarian dan kontrol akses. Kegiatan ini juga meningkatkan kesadaran akan pentingnya keamanan data dan mitigasi risiko kehilangan arsip. Kegiatan pelatihan digitalisasi arsip ini efektif dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan *startup*. Rekomendasi selanjutnya agar pelatihan berkelanjutan dan penguatan kapasitas SDM terus dilakukan agar sistem pengelolaan arsip dapat berjalan optimal dan berkelanjutan.

Kata Kunci: *Industri startup, Kearsipan, Transformasi digital*



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

1. Pendahuluan

Perusahaan *startup* merupakan entitas bisnis yang saat ini sedang berkembang pesat di era digital. Perusahaan *startup* umumnya didirikan oleh kelompok kecil dengan sumber daya yang terbatas, namun memiliki potensi pertumbuhan yang tinggi. Salah satu permasalahan krusial yang dihadapi oleh perusahaan *startup* adalah pengelolaan dokumen dan arsip yang belum terstruktur dengan baik memanfaatkan teknologi digital. Hal ini dialami juga oleh mitra kegiatan, CV. Lantar Cipta Media di kota Surakarta yang bergerak di bidang layanan teknologi dan sering bekerja sama dengan berbagai instansi pemerintahan maupun swasta. Perusahaan ini dalam aktivitas sehari-hari membuat atau memproduksi berbagai jenis dokumen penting seperti nota kesepahaman (MoU), perjanjian kerja sama (MoA), surat pertanggungjawaban, dan laporan kegiatan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, arsip-arsip di perusahaan sebagian besar masih dikelola secara manual, tidak terdokumentasi secara digital, dan belum memiliki sistem klasifikasi yang baik sehingga menyulitkan pencarian kembali arsip dokumennya dan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Pengelolaan dokumen-dokumen yang dimiliki oleh perusahaan *startup* perlu dilakukan sejak awal. Pengelolaan data arsip sangat penting dilakukan sejak awal agar memudahkan dalam pengelompokan dokumen yang dibutuhkan (Jannana & Fadhilah, 2018). Permasalahan ini penting untuk segera diatasi karena tidak adanya sistem pengarsipan yang baik berbasis digital dapat menimbulkan risiko kehilangan dokumen, keterlambatan dalam pelayanan mitra, dan potensi tidak tertib administratif. Dalam konteks *startup* yang mengandalkan kecepatan dan efisiensi, dokumen yang tidak tertata dengan baik dapat menghambat proses pengambilan keputusan dan keberlangsungan kerja sama bisnis (Orlov, 2024). Upaya pengelolaan arsip di perusahaan mitra masih terbatas pada penyimpanan fisik konvensional yang tidak dilengkapi dengan *backup* digital. Praktik tersebut rentan terhadap kerusakan dan kehilangan dokumen serta menimbulkan kesulitan dalam mengetahui riwayat data kerja sama secara jangka panjang (Marshall, 2007).

Urgensi kegiatan pengabdian ini semakin tinggi mengingat era digitalisasi menuntut transformasi sistem informasi di seluruh lini perusahaan *startup* termasuk dalam pengelolaan arsip (Sreenivasan & Suresh, 2023). Pengelolaan arsip secara digital memberikan manfaat signifikan dalam efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses terhadap data penting yang dimiliki sebuah organisasi (Husnita & Kesuma, 2020). Kegiatan pengabdian ini dirancang untuk menjawab kebutuhan nyata dari mitra yaitu melalui pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip berbasis digital. Pendekatan yang diterapkan tidak hanya menasar peningkatan keterampilan teknis karyawan dalam mengoperasikan teknologi penyimpanan cloud seperti *Google Drive*, tetapi juga membangun kesadaran akan pentingnya keamanan data dan tata kelola arsip yang baik sebagai bagian dari keberlanjutan usaha.

Aspek kebaruan dari kegiatan ini terletak pada integrasi pelatihan praktis berbasis teknologi yang sangat familiar, serta penyusunan sistem klasifikasi arsip yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan *startup*. Penggunaan aplikasi *Google Workspace* dipilih karena mudah diakses, tidak memerlukan investasi besar, dan sudah familiar bagi sebagian besar pelaku usaha rintisan (Pahayahay, 2025). Keunggulan pendekatan ini dibandingkan kegiatan serupa terletak pada keberlanjutan dan fleksibilitas pelaksanaan, serta pemanfaatan teknologi yang bersifat *open-access*, yang tidak hanya menambah beban operasional *startup*, tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja secara signifikan (Marhawati *et al.*, 2023; Rofaida *et al.*, 2019). Dengan demikian, kegiatan pengabdian ini bukan sekadar pelatihan teknis, tetapi merupakan upaya strategis untuk memperkuat pondasi manajemen informasi pada perusahaan rintisan melalui inovasi sederhana namun berdampak. Hal ini diharapkan menjadi praktik baik yang dapat direplikasi untuk *startup* lainnya yang menghadapi tantangan serupa.

2. Metode

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada perusahaan mitra, CV. Lantar Cipta Media, sebuah perusahaan *startup* berbasis teknologi yang berlokasi di Kota Surakarta, Jawa Tengah. Adapun alur kegiatan ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Alur Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pemilihan mitra didasarkan pada hasil identifikasi kebutuhan dan permasalahan internal perusahaan terkait dengan pengelolaan arsip yang masih bersifat manual, tidak sistematis, serta belum terdigitalisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan solusi yang aplikatif melalui pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip berbasis digital dengan pendekatan partisipatif dan transformatif.

Metode pelaksanaan kegiatan terdiri atas beberapa tahapan yang terstruktur, yaitu: (1) Analisis situasi dan identifikasi masalah dilakukan melalui observasi langsung ke lokasi mitra serta wawancara dengan staf operasional untuk menggali kondisi aktual pengelolaan arsip yang sedang berjalan; (2) Perancangan program pelatihan, termasuk penyusunan materi berbasis kebutuhan mitra, seperti konsep dasar manajemen arsip digital, klasifikasi arsip, serta penggunaan teknologi penyimpanan berbasis *cloud* (*Google Drive*); (3) Pelaksanaan pelatihan, dilakukan secara luring dengan pendekatan demonstratif dan praktik langsung. Peserta pelatihan diajak mempraktikkan proses digitalisasi arsip mulai dari pemindaian dokumen, pengunggahan ke *cloud*, penamaan file, klasifikasi digital, hingga pengaturan hak akses dan keamanan arsip; (4) Pendampingan teknis, yaitu proses pasca-pelatihan yang difokuskan pada asistensi penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip serta penyelesaian kendala teknis yang dihadapi mitra; dan (5) Monitoring dan evaluasi, dilakukan untuk menilai keberlanjutan praktik pengelolaan arsip digital yang telah diterapkan mitra dan mengidentifikasi area perbaikan ke depan.

Seluruh tahapan kegiatan berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan, dimulai dari bulan Mei hingga Juli 2024. Kegiatan didukung oleh tim pengabdian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa, serta melibatkan partisipasi aktif dari seluruh staf mitra yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen perusahaan.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah terlaksana dengan baik di perusahaan startup CV. Lantar Cipta Media pada hari Kamis, 25 Juli 2024 di kota Surakarta. Program pengabdian kepada masyarakat ini telah memberikan dampak yang signifikan bagi perusahaan startup mitra.

Tujuan utama pelatihan ini adalah memberikan solusi praktis dan aplikatif bagi startup yang sering kali dihadapkan pada tantangan dalam pengelolaan arsip karena keterbatasan sumber daya manusia dan pengetahuan praktis yang aplikatif.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menunjukkan capaian yang signifikan dalam aspek peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip. Sebelum kegiatan dilaksanakan, pengelolaan arsip di perusahaan mitra masih dilakukan secara manual dan tidak terstruktur. Seluruh dokumen penting seperti MoU, surat pertanggungjawaban, serta laporan kegiatan hanya disimpan dalam bentuk fisik tanpa klasifikasi yang jelas dan menyulitkan pencarian arsip serta meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Setelah pelaksanaan pelatihan dan pendampingan, terjadi perubahan nyata pada sistem pengelolaan arsip di internal perusahaan. Arsip-arsip fisik yang sebelumnya tidak terdigitalisasi telah dipindai dan diunggah ke dalam sistem penyimpanan *cloud* (*Google Drive*) dengan klasifikasi berbasis jenis dan tahun dokumen. Karyawan yang mengikuti pelatihan menunjukkan pemahaman dan keterampilan baru dalam mengoperasikan fitur *cloud storage*, mengatur hak akses, serta menyusun sistem klasifikasi yang sesuai dengan prosedur. Kesadaran peserta akan pentingnya keamanan data digital juga meningkat sebagaimana tercermin dari langkah-langkah mitigasi yang dilakukan pasca pelatihan, seperti *backup* rutin dan pembatasan akses berdasarkan peran pengguna.

Selama pelatihan tim pengabdian mengadopsi pendekatan yang komprehensif dan terstruktur. Kegiatan dimulai dengan analisis kebutuhan perusahaan *startup* mitra, dimana ketua tim pengabdian melakukan wawancara untuk memahami kondisi pengelolaan arsip yang ada. Data menunjukkan bahwa perusahaan *startup* masih mengandalkan sistem pengarsipan manual, yang memakan waktu, rentan terhadap kerusakan fisik, dan kurang efisien. Berdasarkan hasil analisis ini, tim menyusun materi pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan khusus mitra, mencakup teori dasar pengelolaan arsip digital, teknik penggunaan perangkat lunak arsip, serta memberikan contoh simulasi langsung.

Dalam sesi pelatihan yang disajikan pada **Gambar 2** tim pengabdian menggunakan berbagai perangkat lunak yang paling sering digunakan oleh masyarakat yakni *Google Drive*. Walaupun dapat juga menggunakan aplikasi lain seperti *Microsoft OneDrive* maupun *Dropbox*, tetapi aplikasi *Google Drive* tetap dianggap paling sesuai untuk skala operasional *startup*. Aplikasinya gratis dan sudah sangat familiar bagi pengelola *startup*. Materi yang disampaikan meliputi cara pengelolaan arsip berbasis digital yang efektif dan efisien. Pendekatan praktis yang diterapkan dalam pelatihan ini memungkinkan peserta untuk langsung mencoba berbagai fitur dari *Google Drive* seperti membuat daftar arsip dengan *spreadsheet*.



Gambar 2. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Salah satu penekanan utama didalam pelatihan ini adalah keberhasilan dalam meningkatkan kesadaran staf perusahaan *startup* mitra terkait pentingnya pengelolaan arsip berbasis digital. Selain itu, ketika pengarsipan berbasis digital telah diterapkan dan bertumpu pada akses internet dan penyimpanan berbasis *cloud* maka perlu diperhatikan juga terkait dengan keamanan dan privasi data arsip digital. Tim pengabdian memberikan perhatian khusus dalam menjaga keotentikan dan kerahasiaan dokumen, termasuk cara mengatur hak akses dalam *Google Drive*. Hal ini sangat penting mengingat bahwa perusahaan *startup* sering kali menyimpan data-data sensitif yang berhubungan dengan operasional bisnis maupun klien. Peserta pelatihan juga diberikan pemahaman tentang tata cara mengidentifikasi potensi risiko keamanan serta langkah-langkah mitigasi yang dapat dilakukan untuk mengurangi ancaman kebocoran data (Gambar 3).

Tim pengabdian juga memberikan penekanan pada aspek efisiensi kerja yang dapat diperoleh ketika telah menerapkan sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Implementasi sistem pengelolaan dokumen elektronik berdampak kepada efisiensi operasional, memungkinkan percepatan pengambilan dokumen, pengambilan keputusan, dan peningkatan efektivitas layanan (Hajrah & Ridwan Arif, 2023). Setelah pelatihan, harapannya sistem pengelolaan arsip berbasis digital yang terstruktur memungkinkan staf perusahaan *startup* mitra untuk mengakses dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan efisien dari kapanpun dan dimanapun. Pengelolaan arsip berbasis digital ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting akibat kerusakan fisik atau kesalahan manusia saat melakukan pengarsipan secara manual (Bernadetha *et al.*, 2025).

Temuan ini sejalan dengan kajian Husnita & Kesuma (2020) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip digital mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pengambilan keputusan, dan mengurangi risiko kehilangan data. Integrasi teknologi informasi dalam proses administrasi juga dianggap sebagai langkah penting dalam mendukung kinerja organisasi modern, khususnya dalam konteks *startup* yang dituntut untuk adaptif dan cepat (Ismail & Pranadani, 2023; Rofaida *et al.*, 2019). Penggunaan *Google Drive* sebagai platform utama dalam pelatihan juga dinilai tepat, karena selain mudah diakses dan dipelajari oleh siapapun, platform ini memungkinkan kerja kolaboratif dan fleksibel sesuai dengan karakteristik operasional perusahaan rintisan (Marhawati *et al.*, 2023). Dengan menggabungkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dapat mengatasi tantangan yang dihadapi oleh organisasi seperti volume pengelolaan data yang meningkat, kebutuhan akan efisiensi operasional, komunikasi yang efektif, keamanan data, serta pengambilan keputusan yang tepat (Kharismaputra *et al.*, 2022)



Gambar 3. Paparan Narasumber Pada Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pada aspek keberlanjutan tim pengabdian menyadari bahwa implementasi teknologi pengarsipan digital memerlukan dukungan yang berkelanjutan pula dari staf pengelola arsip dan perusahaan *startup* yang berkepentingan langsung terhadap arsip yang dikelolanya. Oleh karena itu, tim pengabdian terus berkomitmen untuk menyediakan pendampingan teknis pasca-pelatihan guna memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip digital yang diterapkan oleh mitra dapat berjalan dengan baik dan sesuai yang diharapkan. Pendampingan ini meliputi pemantauan berkala, penyediaan solusi terhadap kendala yang dihadapi oleh mitra, serta pemberian pelatihan lanjutan apabila diperlukan. Dengan adanya pendekatan berkelanjutan ini, tim pengabdian berharap perusahaan *startup* mitra dapat terus mengoptimalkan pengelolaan arsip digital sehingga tidak hanya mendukung operasional jangka pendek, tetapi juga mampu menghadapi tantangan pertumbuhan perusahaan di masa depan.

Dalam pembahasan ini dapat disimpulkan bahwa program pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh tim pengabdian telah berhasil memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di perusahaan *startup* mitra. Keberhasilan ini tidak lepas dari pendekatan holistik yang diterapkan oleh tim, yang tidak hanya berfokus pada pelatihan teknis, tetapi juga memastikan adanya keberlanjutan dalam implementasi teknologi pengelolaan arsip digital di perusahaan mitra. Indikator keberhasilan kegiatan diukur dari tiga aspek utama, yaitu: (1) peningkatan pengetahuan dan keterampilan karyawan mitra terkait pengelolaan arsip digital, (2) implementasi sistem klasifikasi dan penyimpanan digital yang fungsional, serta (3) keberlanjutan penggunaan sistem digital dalam kegiatan operasional mitra. Hasil monitoring menunjukkan bahwa sistem yang telah dibangun tetap digunakan dalam kurun waktu lebih dari sebulan setelah pelatihan, dan staf mitra mampu menyelesaikan proses pencarian dan pengelompokan dokumen dengan waktu yang lebih cepat dibandingkan sebelumnya.

4. Kesimpulan

Pelatihan pengelolaan arsip berbasis digital bagi perusahaan *startup* telah terlaksana dengan baik sesuai rancangan awal. Kegiatan ini berhasil memberikan penguatan konsep dasar terhadap para pegawai terkait dengan pengelolaan arsip berbasis digital. Harapannya setelah selesainya rangkaian kegiatan ini perusahaan *startup* dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip sehingga operasional perusahaan dapat lebih efisien dan produktif. Pendekatan praktis yang diterapkan dalam pelatihan ini memungkinkan peserta untuk langsung mencoba berbagai fitur dari *Google Drive* seperti membuat daftar arsip dengan *spreadsheet*. Selain itu, peserta juga dapat mengunggah arsip fisik yang sudah dipindai ke dalam *Google Drive* yang mendukung penyimpanan berbasis *cloud*, fitur pencarian, keamanan data, dan kolaborasi *real-time* kepada siapapun dan kapanpun. Dalam aspek keberlanjutan, tim pengabdian menyadari bahwa implementasi teknologi pengarsipan digital memerlukan dukungan yang berkelanjutan dari staf pengelola arsip dan perusahaan *startup* yang berkepentingan langsung terhadap arsip yang dikelolanya. Maka dari itu penting untuk selalu meningkatkan keterampilan staf dalam memanfaatkan teknologi dengan memberikan pelatihan secara berkelanjutan. Harapannya penggunaan teknologi dalam setiap aktivitas perusahaan dapat mengefisienkan kinerja perusahaan dan meningkatkan produktivitas pegawai. Kerja sama ini dapat dilanjutkan dengan memberikan pendampingan dalam bidang teknologi yang lain yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

Daftar Pustaka

- Bernadetha, M., Sauw, H., Engel, S., Maria, M., & Kelen, M. (2025). A study of the archival system: Enhancing archive management. *Journal of Commerce, Management, and Tourism Studies*, 4, 107–119. <https://doi.org/10.58881/jcmts.v4i1.221>
- Hajrah, S., & Ridwan Arif, M. (2023). The Influence of the Electronic Document Management System (EDMS) on Organizational Performance Through Operational Efficiency, Decision Making and Document Security at the Regional Office of the Ministry of Religion, West Sulawesi Province. *YUME : Journal of Management* 6 (1).
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41. <https://doi.org/10.24042/el%20pustaka.v1i2.8503>
- Ismail, A., & Pranadani, A. (2023). Siap Menjadi Founder? Persiapan, Rencana, dan Realitas Berbisnis Startup di Indonesia. *Asadel Publisher*.
- Kharismaputra, A. P., Widhi Rizkyana, F., & Susanti, A. (2022). Sistem Informasi Administrasi Perkantoran: Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas. *Business and Accounting Education Journal*, 3(3), 402–407. <https://doi.org/10.15294/baej.v3i3.68922>
- Marhawati, A. Azizah, Erwina, & Raflianto. (2023). E-commerce dan Startup: Wujud Inovasi Keberlanjutan Bisnis Di Era Industri 4.0. *Journal of Economics, Entrepreneurship, Management Business and Accounting*, 1(1), 34–40. <https://journal.diginus.id/JEEMBA/article/view/16>
- Marshall, C. C. (2007). *The Long Term Fate of Our Digital Belongings: Toward a Service Model for Personal Archives*. <https://arxiv.org/abs/0704.3653>
- Orlov, I. V. (2024). Role of document management system for business processes optimization. *Problems of Theory and Methodology of Accounting, Control and Analysis*, 45–49. [https://doi.org/10.26642/pbo-2024-2\(58\)-45-49](https://doi.org/10.26642/pbo-2024-2(58)-45-49)
- Pahayahay, A. B. (2025). Enhancing Collaboration Through Google Workspace: Assessing and Strengthening Current Practices. *International Journal of Computing Sciences Research*, 9, 3602–3617. <https://doi.org/10.25147/ijcsr.2017.001.1.235>
- Rofaida, R., Suryana, Nur Aryanti, A., & Perdana, Y. (2019). Strategi Inovasi pada Industri Kreatif Digital: Upaya Memperoleh Keunggulan Bersaing pada Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Manajemen dan Keuangan*, 8(3), 402–414.
- Jannana, S. N., & Fadhilah, S. R. N. (2018). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3(2).
- Sreenivasan, A., & Suresh, M. (2023). Digital transformation in start-ups: a bibliometric analysis. *Digital Transformation and Society*, 2. <https://doi.org/10.1108/DTS-12-2022-0072>