



PELATIHAN MANAJEMEN ARSIP DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI LAYANAN KETENAGAKERJAAN KOTA MAKASSAR

Atrida Silva Jelita^{1*}, Antonius Ehok², Rahmawati Umar³

^{1,2,3} Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar, Indonesia

E-mail: atrijelita3@gmail.com

Abstract: *This community service program aims to strengthen the capacity of employment service staff through digital archive management training to improve the efficiency, accuracy, and accessibility of employment-related services. The initiative responds to common issues in public service institutions, particularly the slow retrieval of employment documents, inconsistencies in manual filing, and the lack of standardized digital-based procedures. The training was conducted using a participatory learning approach, consisting of workshops, hands-on practice, mentoring, and direct implementation of digital archiving tools. The method also included pre-assessment and post-assessment to measure the improvement in participants' competencies. The results indicate a significant increase in participants' understanding and skills in the use of digital archiving applications, data classification techniques, metadata arrangement, and cloud-based document storage. Participants were also able to reorganize their existing document systems into a structured, searchable, and secure digital format. Furthermore, the training had a positive impact on service efficiency, particularly in the aspects of document retrieval time, service responsiveness, and accuracy of employment record management. This program demonstrates that digital archive management training can play an essential role in strengthening employment service delivery, supporting transparency, and improving organizational performance.*

Keywords: *digital archiving, employment services, capacity building, public service efficiency, training program*

Abstrak: Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan kapasitas pegawai layanan ketenagakerjaan melalui pelatihan manajemen arsip digital guna memperbaiki efisiensi, ketelitian, serta kemudahan akses terhadap dokumen ketenagakerjaan. Kegiatan ini muncul sebagai respons terhadap berbagai kendala yang masih ditemukan pada lembaga pelayanan publik, seperti lambatnya proses pencarian dokumen, ketidakteraturan pengarsipan manual, serta ketiadaan standar baku dalam pengelolaan arsip berbasis digital. Pelatihan dilaksanakan melalui pendekatan pembelajaran partisipatif yang mencakup kegiatan workshop, praktik langsung, pendampingan, serta penerapan aplikasi pengarsipan digital. Selain itu, dilakukan pre-assessment dan post-assessment untuk mengukur peningkatan kompetensi peserta secara objektif. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan signifikan pada pemahaman dan keterampilan peserta dalam penggunaan aplikasi arsip digital, teknik klasifikasi data, penyusunan metadata, serta penyimpanan dokumen berbasis cloud. Para peserta juga mampu menata ulang sistem arsip konvensional mereka menjadi format digital yang lebih terstruktur, mudah dicari, dan aman. Dampak positif pelatihan terlihat pada meningkatnya efisiensi layanan, terutama pada kecepatan temu kembali dokumen, ketepatan pengolahan data ketenagakerjaan, serta responsivitas petugas dalam memberikan layanan. Temuan ini menegaskan bahwa pelatihan manajemen arsip digital dapat berperan penting dalam memperkuat kualitas layanan ketenagakerjaan, meningkatkan transparansi, dan mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

Kata Kunci: manajemen arsip digital, layanan ketenagakerjaan, peningkatan kapasitas, efisiensi layanan publik, pelatihan.

Article History:

Received	Revised	Published
20 September 2025	10 November 2025	15 November 2025

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat telah mendorong berbagai sektor pelayanan publik untuk bertransformasi menuju sistem kerja yang lebih modern, efisien, dan terpadu. Pada era digital saat ini, pengelolaan arsip merupakan salah satu komponen penting yang harus diperhatikan oleh lembaga pemerintah, terutama instansi yang bergerak dalam penyediaan layanan ketenagakerjaan. Arsip yang tertata dengan baik tidak hanya menjadi bukti administratif, tetapi juga merupakan dasar bagi pengambilan keputusan, evaluasi pelayanan, serta penyusunan kebijakan yang lebih akurat. Namun demikian, berbagai instansi masih menghadapi tantangan dalam penerapan manajemen arsip digital, seperti keterbatasan kemampuan sumber daya manusia, rendahnya pemahaman terhadap teknologi informasi, serta belum tersedianya sistem pengelolaan berbasis digital yang terstandarisasi.

Di lingkungan instansi ketenagakerjaan, arsip memegang peranan vital karena mencakup berbagai jenis data penting, seperti informasi pencari kerja, perusahaan pengguna tenaga kerja, dokumen pelatihan, data penempatan, hingga catatan pelayanan. Pengarsipan yang tidak tertata berpotensi menimbulkan berbagai persoalan, antara lain lambatnya temu kembali data, kesalahan pencatatan, duplikasi informasi, maupun hilangnya dokumen penting. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan, responsivitas petugas, dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga penyedia layanan publik. Dalam berbagai laporan audit internal, ditemukan bahwa proses pencarian dokumen secara manual sering membutuhkan waktu yang panjang, terutama ketika volume arsip semakin meningkat di setiap tahun pelayanan.

Melihat tuntutan efisiensi dan kebutuhan akan kecepatan layanan, transformasi menuju pengelolaan arsip digital menjadi hal yang tidak dapat ditunda. Sistem pengarsipan digital dinilai mampu meningkatkan efektivitas kerja karena menyediakan mekanisme penyimpanan yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan aman. Selain itu, digitalisasi arsip memungkinkan proses pencarian data dilakukan secara cepat melalui fitur pencarian otomatis, sehingga dapat memangkas waktu layanan dan meningkatkan produktivitas pegawai. Keberadaan arsip digital juga memperkecil risiko kerusakan dokumen akibat faktor fisik, seperti kelembapan, suhu, atau penanganan yang kurang tepat. Dengan demikian, digitalisasi arsip menjadi salah satu langkah strategis untuk mewujudkan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Akan tetapi, implementasi manajemen arsip digital tidak dapat berjalan optimal tanpa kapasitas sumber daya manusia yang memadai. Walaupun berbagai instansi telah memiliki peralatan komputer dan jaringan internet, kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi pengarsipan digital masih relatif terbatas. Beberapa pegawai belum memahami teknik klasifikasi dokumen, cara menyusun metadata, atau prosedur penyimpanan berbasis cloud. Selain itu, masih terdapat kebiasaan lama dalam pengelolaan arsip secara manual yang menyebabkan proses digitalisasi berjalan lambat. Oleh karena itu, diperlukan suatu program pelatihan yang terstruktur, komprehensif, dan berorientasi pada praktik langsung untuk meningkatkan pemahaman serta keterampilan pegawai dalam mengelola arsip digital secara efektif.

Pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan manajemen arsip digital ini dirancang sebagai upaya untuk menjawab permasalahan tersebut. Melalui kegiatan ini, peserta diberikan pemahaman mengenai pentingnya digitalisasi arsip, teknik dasar pengelolaan dokumen digital,

cara menggunakan aplikasi pengarsipan, serta strategi penyusunan sistem arsip yang sesuai dengan kebutuhan instansi ketenagakerjaan. Pelatihan tidak hanya bertujuan meningkatkan kemampuan teknis peserta, tetapi juga untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya tata kelola arsip sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan mampu mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih efisien, adaptif, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

Tujuan utama dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan kapasitas pegawai layanan ketenagakerjaan dalam menerapkan sistem pengarsipan digital yang efektif dan terstandarisasi. Secara khusus, pelatihan ini bertujuan untuk: (1) memberikan pengetahuan dasar mengenai konsep manajemen arsip digital; (2) meningkatkan keterampilan pegawai dalam menggunakan aplikasi pengarsipan digital serta fitur-fitur yang mendukung proses temu kembali data; (3) membantu peserta dalam menata ulang sistem arsip manual menjadi arsip digital yang lebih terstruktur; dan (4) meningkatkan efisiensi pelayanan melalui penerapan sistem kerja berbasis digital. Tujuan-tujuan ini disusun berdasarkan kebutuhan lapangan serta masukan dari pihak instansi yang mengharapkan adanya peningkatan kualitas layanan melalui perbaikan tata kelola arsip.

Secara signifikan, pelatihan ini memberikan manfaat yang luas bagi berbagai pihak. Bagi instansi ketenagakerjaan, kegiatan ini memberikan kontribusi dalam memperbaiki kualitas layanan dan meningkatkan kepercayaan publik. Dengan sistem arsip digital yang terdokumentasi dengan baik, proses administrasi dapat berjalan lebih cepat dan akurat. Bagi pegawai, pelatihan ini menjadi kesempatan untuk mengembangkan kemampuan profesional dan meningkatkan literasi digital yang kini menjadi tuntutan dalam era kerja modern. Sementara itu, bagi masyarakat sebagai pengguna layanan, perbaikan dalam proses pengarsipan akan berdampak pada pelayanan yang lebih responsif, efisien, dan transparan. Secara lebih luas, kegiatan pengabdian ini juga mendukung program pemerintah dalam mendorong transformasi digital pada lembaga pelayanan public.

Metode pelaksanaan pengabdian dalam kegiatan ini mencakup beberapa tahapan, yaitu analisis kebutuhan, penyusunan materi pelatihan, pelaksanaan workshop, praktik langsung, pendampingan, dan evaluasi hasil. Analisis kebutuhan dilakukan untuk mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pegawai terkait manajemen arsip digital. Selanjutnya, materi disusun berdasarkan kebutuhan tersebut dan disesuaikan dengan tingkat pemahaman peserta. Pelatihan dilaksanakan melalui pendekatan partisipatif, dimana peserta terlibat aktif dalam setiap sesi, terutama saat praktik langsung menggunakan aplikasi pengarsipan. Evaluasi dilakukan melalui pre-test dan post-test untuk mengetahui peningkatan kompetensi peserta serta efektivitas kegiatan pelatihan.

Dengan demikian, pendahuluan ini menggambarkan urgensi pelaksanaan pelatihan manajemen arsip digital sebagai respons atas kebutuhan instansi ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Transformasi digital dalam pengelolaan arsip tidak hanya memberikan manfaat bagi efisiensi kerja, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan profesionalitas pegawai dan kepercayaan masyarakat. Melalui program pengabdian ini, diharapkan terbentuk sistem pengarsipan digital yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan mampu mendukung kinerja lembaga dalam memberikan layanan ketenagakerjaan yang unggul.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan partisipatif yang menekankan keterlibatan aktif peserta selama proses pelatihan. Metode ini dipilih karena memberikan ruang bagi pegawai untuk belajar melalui pengalaman langsung, memahami kesenjangan kemampuan yang dimiliki, serta menerapkan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip digital. Dengan demikian,

setiap peserta tidak hanya menerima materi secara teoritis, tetapi juga berlatih secara nyata dalam menggunakan teknologi dan aplikasi yang menjadi fokus pelatihan.

Tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan adalah analisis kebutuhan (needs assessment). Pada tahap ini, tim pelaksana melakukan observasi awal dan wawancara singkat dengan pegawai layanan ketenagakerjaan untuk mengidentifikasi permasalahan utama yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Informasi yang dikumpulkan mencakup metode pengarsipan yang digunakan saat ini, tingkat pemahaman peserta terhadap aplikasi digital, kendala pelayanan yang muncul akibat pengelolaan arsip manual, serta harapan instansi terhadap sistem arsip digital yang lebih efisien. Hasil analisis ini digunakan sebagai dasar untuk menyesuaikan materi pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan.

Tahap selanjutnya adalah perencanaan dan penyusunan materi pelatihan. Materi dirancang secara sistematis, meliputi konsep dasar manajemen arsip digital, pengenalan aplikasi pengarsipan, teknik klasifikasi dokumen, penyusunan metadata, serta prosedur penyimpanan berbasis cloud. Selain materi inti, tim juga menyusun pedoman praktis atau modul pelatihan yang dapat digunakan peserta sebagai panduan selama dan setelah pelatihan berlangsung. Penyusunan materi dilakukan dengan memperhatikan tingkat pemahaman peserta, sehingga bahasa yang digunakan bersifat sederhana, aplikatif, dan mudah dipahami.

Tahap ketiga adalah pelaksanaan workshop dan praktik langsung. Kegiatan ini menjadi inti dari program pengabdian, dimana peserta mengikuti sesi tatap muka yang diawali dengan penyampaian materi mengenai pentingnya digitalisasi arsip dan konsep dasar pengelolaan dokumen digital. Setelah itu, sesi praktik langsung dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer dan aplikasi arsip digital. Peserta diberikan kesempatan untuk mencoba mengunggah dokumen, membuat folder, mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu, serta menerapkan fitur pencarian. Metode demonstrasi digunakan untuk menunjukkan langkah-langkah teknis, kemudian dilanjutkan dengan latihan mandiri yang dipandu oleh tim pelaksana.

Tahap berikutnya adalah pendampingan teknis (mentoring). Pada tahap ini, peserta dibimbing secara individual maupun kelompok untuk menata ulang dokumen yang sebelumnya dikelola secara manual menjadi format digital yang lebih terstruktur. Pendampingan juga membantu peserta dalam memecahkan permasalahan teknis seperti kesalahan pengunggahan, ketidaksesuaian format file, atau kendala dalam mengatur struktur folder. Pendekatan ini dipilih agar peserta dapat mengatasi kendala nyata yang mungkin mereka hadapi selama proses pengelolaan arsip digital di tempat kerja.

Tahap terakhir adalah evaluasi dan tindak lanjut. Evaluasi dilakukan melalui pre-test dan post-test untuk mengukur peningkatan kompetensi peserta. Selain itu, dilakukan penilaian terhadap efektivitas pelatihan melalui kuesioner yang mencakup kepuasan peserta, pemahaman materi, serta kesesuaian pelatihan dengan kebutuhan kerja. Hasil evaluasi digunakan untuk memberikan rekomendasi bagi instansi terkait upaya peningkatan sistem pengarsipan digital dalam jangka panjang. Tindak lanjut yang disarankan mencakup penyediaan perangkat pendukung, penerapan SOP pengarsipan digital, serta pelatihan lanjutan untuk mempertahankan kompetensi pegawai.

Secara keseluruhan, metode pelaksanaan ini disusun secara komprehensif dengan tujuan memastikan peserta tidak hanya memahami konsep digitalisasi arsip, tetapi juga mampu menerapkannya secara langsung dalam konteks pekerjaan. Pendekatan yang terstruktur, partisipatif, dan berorientasi pada praktik terbukti menjadi strategi yang efektif dalam meningkatkan kapasitas pegawai dan mendukung transformasi digital pada layanan ketenagakerjaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian yang berfokus pada pelatihan manajemen arsip digital bagi pegawai layanan ketenagakerjaan ini dilaksanakan dalam beberapa tahap sebagaimana dirancang dalam metode. Pelaksanaan kegiatan berlangsung selama beberapa hari dan melibatkan peserta yang terdiri dari staf administrasi, operator pelayanan, serta pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan dokumen ketenagakerjaan. Secara umum, kegiatan ini berjalan dengan baik dan memperoleh respon positif dari peserta. Dalam pelaksanaannya, seluruh rangkaian kegiatan mulai dari workshop, praktik langsung, hingga pendampingan mengalami peningkatan partisipasi dari peserta, sehingga hasil yang diperoleh menunjukkan perubahan kompetensi yang cukup signifikan.

Pada tahap awal kegiatan, dilakukan sesi pembukaan untuk memberikan gambaran tentang pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip di lingkungan layanan ketenagakerjaan. Pemandu kegiatan menjelaskan urgensi digitalisasi arsip dalam rangka mendukung percepatan pelayanan publik, peningkatan transparansi, dan kemudahan akses terhadap data ketenagakerjaan. Sesi ini juga menjadi kesempatan bagi tim pelaksana untuk menyampaikan tujuan kegiatan serta harapan terhadap perubahan sistem kerja peserta pasca pelatihan.

Antusiasme peserta terlihat sejak awal kegiatan, karena mayoritas dari mereka mengakui bahwa selama ini proses pengarsipan masih dilakukan secara manual, sehingga mereka sering menghadapi berbagai kendala seperti tumpukan dokumen, sistem penyimpanan yang tidak rapi, serta kesulitan menemukan dokumen tertentu ketika dibutuhkan. Masalah-masalah tersebut berdampak pada lambatnya pelayanan bagi masyarakat yang sedang membutuhkan informasi ketenagakerjaan. Berdasarkan observasi awal, sebagian besar peserta menyatakan belum pernah mengikuti pelatihan khusus terkait digitalisasi arsip. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan pengabdian ini menjadi intervensi yang relevan dan dibutuhkan oleh instansi.

2. Hasil Tahap Analisis Kebutuhan Peserta

Sebelum materi pelatihan diberikan, dilakukan analisis kebutuhan melalui pre-assessment. Hasil dari pre-assessment menunjukkan bahwa sebagian besar peserta memiliki pemahaman dasar terkait konsep arsip, namun belum memahami sepenuhnya bagaimana mengelola arsip digital. Sebanyak 75% peserta masih menggunakan sistem pengarsipan manual berbasis map dan lemari arsip, sementara 25% peserta mengelola arsip campuran antara manual dan digital. Pada aspek kemampuan penggunaan aplikasi komputer, sebagian besar peserta sudah familiar dengan perangkat lunak dasar seperti Microsoft Word dan Excel, tetapi tidak mengetahui cara menggunakan aplikasi pengarsipan online atau aplikasi manajemen dokumen berbasis cloud. Selain itu, peserta belum memahami konsep metadata, kategori dokumen, ataupun cara membuat folder berstruktur dalam sebuah sistem digital.

Dari sisi infrastruktur, instansi layanan ketenagakerjaan telah memiliki beberapa perangkat komputer dan akses internet yang memadai. Namun, belum ada sistem khusus pengelolaan arsip digital yang digunakan secara terstandarisasi. Sebagian staf sudah mencoba menyimpan dokumen dalam folder komputer, tetapi belum memiliki pola atau sistem penamaan file yang jelas. Akibatnya, proses pencarian dokumen masih membutuhkan waktu yang lama karena tidak adanya struktur penyimpanan yang terorganisir.

Hasil analisis kebutuhan ini menjadi dasar penyusunan materi pelatihan agar sesuai dengan kondisi peserta. Berdasarkan temuan, tim pengabdian menyiapkan materi yang lebih aplikatif dan berfokus pada kebutuhan nyata peserta, seperti pengenalan aplikasi arsip digital, manajemen folder, teknis pengunggahan dokumen, hingga fitur pencarian otomatis.

3. Pelaksanaan Workshop dan Respons Peserta

Workshop dilaksanakan dalam dua sesi utama, yakni sesi pemaparan materi dan sesi demonstrasi. Pada sesi awal, tim memberikan penjelasan tentang konsep dasar manajemen arsip digital, manfaat digitalisasi arsip, serta risiko apabila manajemen arsip tidak dilakukan dengan baik. Pemaparan ini disampaikan dengan menggunakan media presentasi yang memuat ilustrasi, contoh dokumen, serta simulasi alur pengarsipan digital.

Peserta terlihat sangat aktif dalam sesi tanya jawab. Banyak peserta yang mengungkapkan tantangan yang mereka hadapi dalam kegiatan pengarsipan sebelumnya. Misalnya, beberapa peserta mengaku sering mengalami kesulitan menemukan berkas tertentu karena dokumen tidak diurutkan berdasarkan kategori yang jelas. Ada pula peserta yang menyatakan bahwa dokumen sering menumpuk dan membutuhkan waktu untuk memilah, terlebih ketika dokumen tersebut sudah bercampur dengan arsip lama.

Pada sesi demonstrasi, tim pelaksana memperkenalkan aplikasi pengarsipan digital yang memiliki fitur unggah dokumen, pembuatan folder, pemberian label (tag), penyusunan metadata, dan fitur pencarian cepat. Peserta diberikan penjelasan tentang fungsi dari setiap fitur, sekaligus contoh implementasinya dalam konteks pelayanan ketenagakerjaan. Demonstrasi ini memberikan gambaran jelas kepada peserta tentang bagaimana dokumen digital dikelola secara efektif.

Respon peserta terhadap workshop sangat positif. Secara umum, peserta mengaku lebih mudah memahami konsep digitalisasi arsip ketika materi disertai contoh nyata. Selain itu, penggunaan bahasa yang sederhana dan metode penjelasan yang interaktif membuat peserta merasa lebih percaya diri dalam melakukan praktik langsung.

4. Hasil Praktik Langsung dan Pengembangan Keterampilan Peserta

Setelah mengikuti sesi pemaparan materi dan demonstrasi, peserta diarahkan untuk melakukan praktik langsung. Pada tahap ini, setiap peserta menggunakan komputer yang telah disiapkan dan mulai mempraktikkan langkah-langkah dasar pengarsipan digital.

Pertama, peserta diminta membuat struktur folder berdasarkan kategori dokumen yang umum digunakan di instansi ketenagakerjaan, seperti data pencari kerja, data perusahaan, dokumen pelatihan, surat menyurat, dan laporan pelayanan. Pengelompokan ini dimaksudkan agar peserta terbiasa menyusun arsip berdasarkan jenis dokumen, sehingga memudahkan dalam proses pencarian dan pengelolaan jangka panjang.

Selanjutnya, peserta diminta mengunggah beberapa dokumen contoh ke dalam folder yang telah dibuat. Dalam proses ini, peserta dilatih untuk memberikan nama file yang sesuai standar agar mudah dikenali.

Misalnya, dokumen surat keputusan diberi nama:SK,Nama Pegawai,Tahun. Atau dokumen laporan diberi format:Laporan Kegiatan,PelatihanKerja,BulanTahun.

Proses ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta belum terbiasa memberikan nama file secara sistematis. Namun, melalui latihan berulang, peserta mulai memahami pentingnya konsistensi penamaan file dalam memudahkan pencarian dokumen.

Pada tahap berikutnya, peserta mempelajari cara menyusun metadata. Metadata merupakan informasi tambahan seperti tanggal dokumen, jenis dokumen, nama pembuat, dan kategori dokumen. Meskipun pada awalnya peserta menganggap metadata sebagai sesuatu yang rumit, setelah dilakukan penjelasan sederhana dan latihan berulang, mereka mulai memahami manfaatnya. Metadata terbukti sangat membantu ketika jumlah dokumen meningkat dan sistem membutuhkan filter untuk mempermudah pencarian.

Hasil praktik menunjukkan adanya peningkatan kemampuan peserta yang cukup signifikan. Berdasarkan hasil observasi tim pelaksana, sekitar 85% peserta berhasil membuat struktur folder yang rapi dan konsisten. Sebanyak 70% peserta mampu mengunggah dokumen dan menambahkan metadata secara mandiri, sementara 30% sisanya masih membutuhkan pendampingan lebih lanjut. Namun secara keseluruhan, proses latihan berjalan lancar dan peserta menunjukkan peningkatan keterampilan yang sesuai harapan.



Gambar 1. Dokumentasi Pelaksanaan Pendampingan Pelayanan di Dinas ketenagakerjaan Kota Makassar.

KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat melalui Pelatihan Manajemen Arsip Digital untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan Ketenagakerjaan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kompetensi aparatur dalam mengelola arsip secara lebih sistematis, cepat, dan efisien. Pelatihan ini berhasil menjawab permasalahan utama yang sebelumnya dihadapi instansi, yaitu lemahnya proses pengarsipan manual, keterbatasan akses data, serta rendahnya kemampuan pegawai dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung layanan publik.

Melalui rangkaian kegiatan mulai dari pemetaan kebutuhan, penyusunan modul, pendampingan intensif, hingga evaluasi berbasis praktik langsung, peserta menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman konsep dasar kearsipan digital, kemampuan klasifikasi dokumen, penggunaan aplikasi arsip berbasis cloud, serta penerapan standar keamanan data. Selain itu, pelatihan ini juga mendorong perubahan pola kerja pegawai menuju budaya kerja yang lebih adaptif terhadap teknologi dan berorientasi pada pelayanan yang cepat dan akuntabel.

Secara keseluruhan, program pengabdian ini membuktikan bahwa digitalisasi arsip dapat menjadi solusi strategis dalam meningkatkan efektivitas layanan ketenagakerjaan, terutama dalam hal kecepatan penelusuran dokumen, akurasi data, dan transparansi proses administrasi. Keberhasilan ini tidak hanya berdampak pada peningkatan kualitas layanan, tetapi juga memperkuat kapasitas kelembagaan dalam menghadapi tuntutan transformasi digital sektor publik.

Ke depan, diperlukan tindak lanjut berupa pelatihan lanjutan, pembaruan sistem pengarsipan digital secara berkala, serta penguatan kebijakan internal agar proses digitalisasi arsip dapat berjalan berkelanjutan dan terintegrasi dengan sistem informasi ketenagakerjaan lainnya. Dengan demikian, manfaat pelatihan ini dapat terus dirasakan oleh instansi, pegawai, dan masyarakat sebagai penerima layanan.

REFERENSI

- Ariyanto, D., & Pratiwi, N. (2021). Implementasi digitalisasi arsip dalam peningkatan kualitas layanan administrasi publik. *Jurnal Administrasi Publik*, 15(2), 145–158.
- Firdaus, M., & Anwar, S. (2020). Pelatihan teknologi informasi bagi aparatur sipil negara dalam mendukung transformasi digital pelayanan publik. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Nusantara*, 4(1), 55–64.
- Hidayat, R., & Nurhaliza, P. (2022). Penerapan sistem arsip berbasis cloud pada instansi pemerintahan daerah. *Jurnal Teknologi Informasi Publik*, 8(3), 201–213.
- Kusumawati, L. (2023). Evaluasi kompetensi digital pegawai pemerintah dalam tata kelola dokumen elektronik. *Jurnal Manajemen Informasi Publik*, 5(2), 89–102.
- Lestari, E., & Rachman, T. (2021). Strategi pengelolaan arsip digital untuk meningkatkan efisiensi layanan organisasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 12(1), 33–44.
- Mahmudi, Y. (2020). Digital transformation and public service effectiveness: A study of document management systems. *Journal of Public Sector Innovation*, 9(4), 72–84.
- Rahmawati, S., & Putra, A. (2023). Penguatan kapasitas SDM melalui pelatihan digitalisasi arsip pada instansi pemerintah daerah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 7(1), 101–112.
- Sari, W., & Alam, F. (2022). Manajemen arsip elektronik dan dampaknya terhadap efektivitas pelayanan ketenagakerjaan. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 17(2), 77–90.
- Setiawan, A., & Yuliana, M. (2024). Integrasi sistem informasi kearsipan digital untuk meningkatkan aksesibilitas data kepegawaian. *Jurnal Sistem Informasi Pemerintahan*, 6(1), 25–38.
- Widyastuti, H., & Pranata, B. (2021). Penerapan standar keamanan data dalam pengelolaan arsip digital. *Jurnal Teknologi dan Keamanan Informasi*, 10(2), 118–129.