MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI KABUPATEN BADUNG MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DIGITAL

I.A.T.S Putri[1], I.W. Supriana[2], dan P.P. Santika[3]

ABSTRAK

Permasalahan yang dihadapi masyarakat, khususnya pegawai pemerintah di Kabupaten Badung, terkait efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian menjadi dasar pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Kepegawaian. Kegiatan ini mencakup pengembangan sistem berbasis web untuk menggantikan proses manual penyimpanan arsip pegawai yang selama ini rentan terhadap kerusakan dan kehilangan data. Metode yang digunakan meliputi tahap persiapan, pengembangan sistem, pelatihan pengguna, serta pendampingan teknis bagi pegawai. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem ini mampu mempercepat akses data dan mempermudah pengarsipan arsip kepegawaian secara lebih terorganisir. Kegiatan ini membuktikan bahwa Sistem Informasi Manajemen Arsip Kepegawaian efektif dalam meningkatkan kualitas layanan publik serta mendukung kebutuhan digitalisasi administrasi pemerintahan. Keberlanjutan program ini didukung oleh kerja sama dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Badung, sehingga diharapkan dapat memberikan dampak positif dalam jangka panjang.

Kata kunci : Manajemen arsip digital, sistem informasi, pelayanan publik, Kabupaten Badung

ABSTRACT

The issues faced by the community, particularly government employees in Badung Regency, regarding the efficiency of personnel records management, served as the foundation for the development of the Personnel Records Management Information System. The scope of the activity includes the development of a web-based system to replace the manual process of storing employee records, which has been prone to damage and data loss. The methods used involved preparation stages, system development, user training, and technical assistance for staff. The results show that the system improves access speed and facilitates more organized personnel archiving. This activity demonstrated that the Personnel Records Management Information System is effective in enhancing public service quality and meeting the needs of administrative digitalization in government. The sustainability of the program is supported by collaboration with the Badung Regency Agency for Personnel and Human Resources Development (BKPSDM), and is expected to have a long-term positive impact.

Keywords: *Digital archive management, information system, public service, Badung Regency*

1. PENDAHULUAN

Salah satu tantangan utama yang dihadapi pegawai pemerintah di Kabupaten Badung adalah pengelolaan arsip kepegawaian yang masih dilakukan secara manual menggunakan sistem berbasis kertas. Sistem ini memunculkan hambatan terkait efisiensi, keamanan data, dan aksesibilitas. Arsip fisik rentan terhadap

[1]*Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, putri.2208561139@student.unud.ac.id*

[2]*Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, wayan.supriana@unud.ac.id*

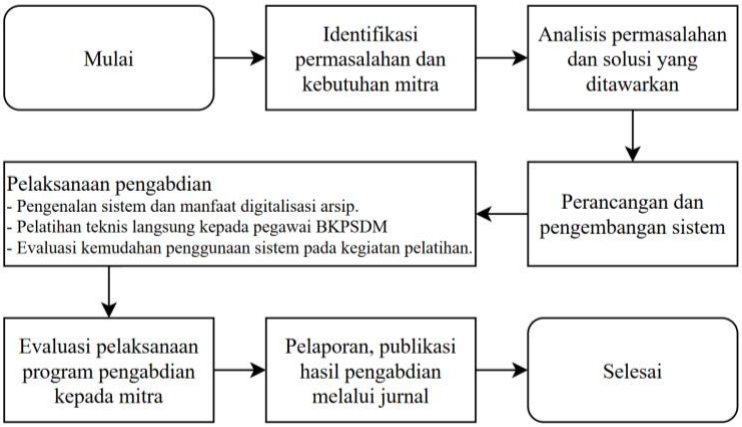
[3]*Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, praba@unud.ac.id*

Submitted: 25 Juni 2026 *Revised: 15 Juli 2026* *Accepted: 20 Juli 2026*

kerusakan dan kehilangan data penting seperti riwayat pekerjaan dan kenaikan pangkat, yang dapat mengganggu proses administratif dan pelayanan publik. Proses pencarian dan pengelolaan arsip fisik yang memakan waktu memperlambat efisiensi kerja pegawai dan menghambat respons layanan kepada masyarakat. Selain itu, sistem manual juga kurang transparan, karena tidak ada jejak digital untuk melacak siapa yang mengakses arsip, yang berpotensi mengurangi akuntabilitas.

Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan solusi berbasis teknologi informasi yang dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, transparansi, dan kemudahan akses. Dengan dukungan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengabdian masyarakat ini memperkenalkan Sistem Informasi Manajemen Arsip Kepegawaian di Kabupaten Badung, yang memungkinkan penyimpanan arsip digital yang lebih terstruktur dan mudah diakses. Dengan menggunakan sistem ini, pegawai di Kabupaten Badung akan dapat mengakses arsip kepegawaian secara efisien, meminimalisir waktu tunggu untuk proses administratif, dan memastikan keamanan data kepegawaian yang lebih baik. Di samping itu, sistem ini dilengkapi dengan fitur manajemen berkas dengan beberapa klasfikasi jenis berkas yang akan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Melalui pengimplementasian sistem digital ini, diharapkan proses administrasi pemerintahan dapat berjalan lebih efisien, responsif, dan transparan, serta berdampak positif pada peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan pemerintah daerah.

2. METODE PELAKSANAAN



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan

Metode penelitian ini melibatkan beberapa tahap yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen arsip kepegawaian di Kabupaten Badung melalui pengembangan website. Tahap pertama adalah analisis situasi saat ini. BKPSDM Kabupaten Badung menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip yang masih manual, tidak efisien, dan berisiko tinggi terhadap kerusakan atau kehilangan data. Selain itu, akses arsip terbatas, tidak adanya audit trail, serta rendahnya literasi digital menjadi hambatan utama. Berdasarkan kondisi tersebut, mitra membutuhkan sistem manajemen arsip digital yang aman, mudah diakses, dilengkapi fitur klasifikasi, kontrol akses, serta pelatihan teknis bagi pegawai.

Selanjutnya, permasalahan utama berupa pengelolaan arsip manual dijawab dengan solusi berupa pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Kepegawaian berbasis web. Sistem ini mendukung digitalisasi penyimpanan, pencarian, serta pengelompokan arsip secara efisien dan aman. Fitur keamanan, audit aktivitas, serta pelatihan teknis turut diberikan untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas layanan kepegawaian.

Permasalahan utama akan dirumuskan untuk dirancang sistemnya, Tahapan perancangan dimulai dari analisis kebutuhan, pembuatan desain antarmuka yang sederhana dan user-friendly, pengembangan fitur CRUD berbasis web, hingga pengujian internal sistem. Fitur utama mencakup login pengguna, manajemen arsip terklasifikasi, pencarian berkas, dan bantuan penggunaan. Setelah diuji, sistem disiapkan untuk pelatihan dan implementasi. Metode ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen arsip kepegawaian di Kabupaten Badung, memudahkan pegawai pemerintah dalam mengakses layanan serta informasi yang dibutuhkan. Proses ini mendukung upaya perbaikan dalam pelayanan sosial dan pengelolaan arsip

kepegawaian. Evaluasi program dilakukan secara bertahap untuk memastikan efektivitas dan dampaknya terhadap kualitas manajemen arsip. Untuk memastikan keberlanjutan, program ini akan diserahkan kembali kepada instansi terkait, dan pembaruan sistem akan dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebijakan instansi. Dengan dukungan dari BKPSDM Kabupaten Badung, diharapkan program ini dapat berlanjut dan memberikan manfaat jangka panjang bagi pengelolaan arsip kepegawaian secara digital di Kabupaten Badung.

Pelaksanaan kegiatan ini dirancang secara sistematis agar dapat menjawab kebutuhan mitra dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip kepegawaian secara manual. Adapun tahapan pelaksanaannya sebagai berikut.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengabdian dilaksanakan pada 30 Juni 2025 di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Badung, meliputi sosialisasi sistem, pelatihan teknis kepada pegawai, dan evaluasi pemahaman peserta. Materi pelatihan meliputi penggunaan dasar sistem, pengelolaan arsip, serta pemanfaatan fitur pencarian dan bantuan aplikasi. Pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dapat dilihat pada gambar 2 dan 3.



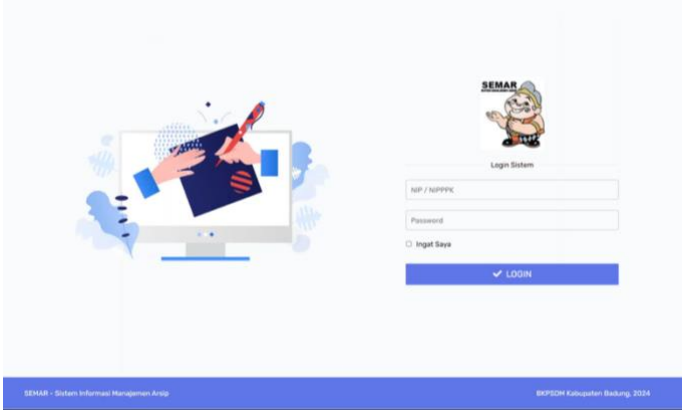
Gambar 2. Dokumentasi Pelaksanaan Pengabdian



Gambar 3. Dokumentasi Bersama Mitra

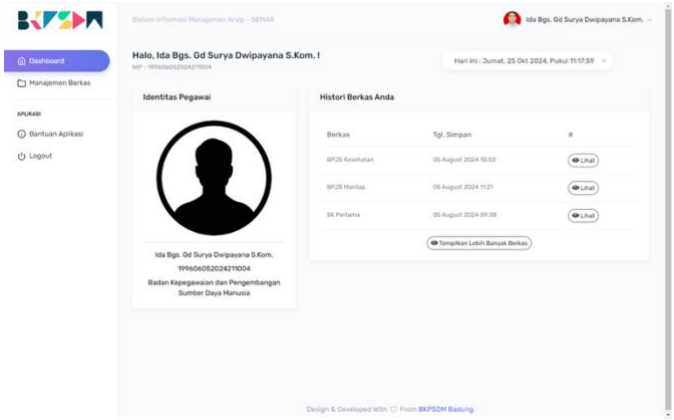
Kegiatan yang dilaksanakan di BKPSDM Kabupaten Badung menghasilkan luaran utama berupa sistem informasi manajemen arsip kepegawaian berbasis digital yang telah disosialisasikan dan diuji coba langsung oleh mitra. Proses kegiatan meliputi pengembangan sistem, sosialisasi, pelatihan teknis, hingga evaluasi implementasi. Seluruh tahapan dilaksanakan secara bertahap dan terstruktur untuk memastikan bahwa sistem dapat berfungsi sesuai kebutuhan pengguna dan mudah dioperasikan oleh pegawai. Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan mengenalkan sistem informasi manajemen arsip yang terdiri atas beberapa halaman sebagai berikut.

Sistem dibuat berbasis CRUD (Create, Read, Update, Delete) dimana pegawai dapat menambah berkas baru, membaca berkas yang sudah ada, dan menghapus berkas. Diawali dengan halaman login yang memerlukan NIP/NIPPPK serta password, ketika tombol “Login” di klik maka akan masuk ke halaman dashboard.



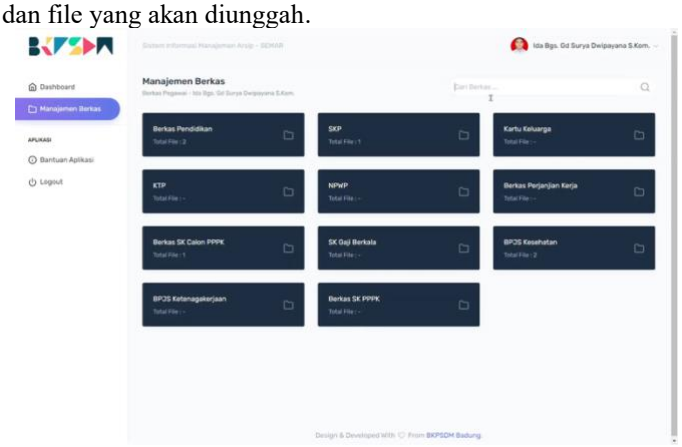
Gambar 4. Halaman Login

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard yang menampilkan informasi waktu, identitas pegawai, dan riwayat berkas yang dapat dilihat dengan menekan tombol "Lihat". Untuk melihat lebih banyak berkas, pengguna dapat menuju halaman manajemen berkas atau menekan tombol "Tampilkan Lebih Banyak Berkas".



Gambar 5. Halaman Dashboard

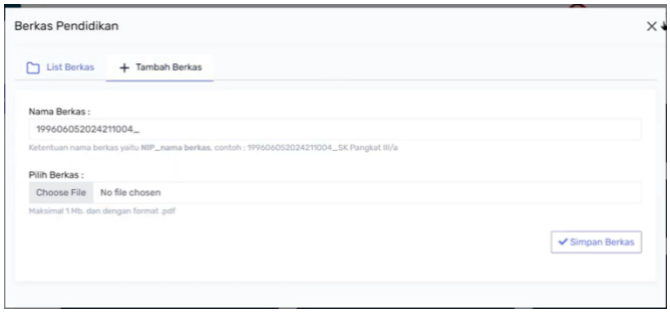
Di halaman manajemen berkas, terdapat beberapa kategori berkas, pengguna dapat menekan kategori tersebut untuk mengelola berkas, seperti menambah, melihat, atau menghapus berkas yang relevan. Ketika menekan salah satu kategori berkas, akan muncul pop-up yang menampilkan nama berkas dan tanggal penyimpanan, dengan opsi untuk melihat dan menghapus berkas tersebut. Untuk menambah berkas, tersedia formulir yang meminta nama berkas dan file yang akan diunggah.



Gambar 6. Halaman Manajemen Berkas

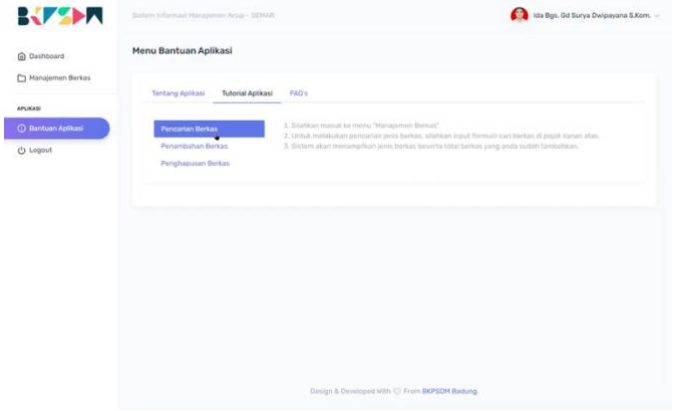


Gambar 7. Fitur Lihat dan Hapus Berkas



Gambar 8. Fitur Tambah Berkas

Fitur aplikasi yang tersedia termasuk bantuan aplikasi dan logout. Pada halaman bantuan aplikasi, terdapat menu "Tentang Aplikasi" yang menjelaskan sistem, serta tutorial yang menguraikan cara mencari, menambah, dan menghapus berkas. Terdapat juga bagian FAQ yang menjawab pertanyaan tentang sistem.



Gambar 9. Halaman Bantuan Aplikasi

b. Evaluasi Kegiatan

Secara keseluruhan, sistem informasi yang dikembangkan telah berhasil diimplementasikan dan digunakan dalam kegiatan pelatihan kepada pegawai BKPSDM Kabupaten Badung. Fitur-fitur utama seperti manajemen berkas dan panduan penggunaan sistem berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan mitra. Antusiasme serta partisipasi aktif peserta pelatihan menunjukkan bahwa sistem ini dapat diterima dengan baik dan memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip kepegawaian secara digital. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa sistem mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip serta mempercepat proses administrasi kepegawaian.

4. KESIMPULAN

Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Arsip Kepegawaian di Kabupaten Badung berhasil menjadi solusi efektif bagi permasalahan dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Sistem ini terbukti meningkatkan kecepatan dalam pengelolaan arsip, mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan arsip yang sebelumnya dihadapi pada pengarsipan manual berbasis kertas. Sistem yang dibangun memungkinkan para pegawai untuk memahami penggunaan sistem dan mengatasi hambatan teknis, yang berdampak positif terhadap kesiapan adaptasi pegawai terhadap teknologi baru.

Evaluasi program menunjukkan bahwa sistem telah berjalan efektif dalam meningkatkan kualitas manajemen arsip dan dapat dipahami serta dioperasikan dengan baik oleh pegawai. Keberlanjutan dari program ini sangat didukung oleh komitmen BKPSDM Kabupaten Badung dalam memelihara sistem yang telah dikembangkan. Dengan adanya sistem ini, pemerintah daerah mampu meningkatkan kualitas layanan publik, menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, serta memperkuat kemudahan pengelolaan arsip kepegawaian dengan lebih terorganisir.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah bekerja sama dan memberikan bantuan dalam penyelesaian jurnal pengabdian Udayana ini. Pihak-pihak tersebut diantaranya:

1. Kepala Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Badung beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan saran terkait pembuatan sistem.
2. Bapak I Wayan Supriana, S.Si., M.Cs selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan, dan saran terkait pembuatan jurnal dan sistem.
3. Serta, rekan-rekan jurusan informatika yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

DAFTAR PUSTAKA

Wibowo, H., & Prasetyo, E. (2024). Analisis Kinerja Sistem Informasi Manajemen Arsip di Dinas Pendidikan: Studi Kasus di Kabupaten Badung. *Jurnal Administrasi Publik*, 18(3), 102-115.

Rahardjo, B., & Setiawan, A. (2023). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Data. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 10(1), 45-56.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Kementerian PAN dan RB.

Utami, S., & Nugroho, A. (2022). Implementasi Sistem Informasi Manajemen untuk Pengelolaan Arsip di Instansi Pemerintahan. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 15(2), 78-89.

Santosa, A., & Lestari, R. (2021). Peran Teknologi dalam Pengelolaan Arsip Digital: Tantangan dan Solusi. *Jurnal Sistem Informasi*, 9(4), 200-215.