

# MANAJEMEN ARSIP UNTUK OPTIMALISASI PROSES MANAJERIAL DI PT ACASIA SANJAYA SURYATAMA (MELCOSH)

Endang Raino Wirjono<sup>1</sup>, Nadia Nila Sari<sup>2</sup>, Agus Budi Raharjono<sup>3</sup>, Lydia Fransheina Tikupadang<sup>4</sup>  
<sup>1,2,3,4</sup>Universitas Atma Jaya Yogyakarta  
Email: endang.raino@uajy.ac.id

## ABSTRAK

PT. Acasia Sanjaya Suryatama adalah perusahaan yang didirikan pada tahun 2017 sebagai badan hukum dari usaha Coffee Roastery yang telah beroperasi sejak 2016. Tujuan didirikannya Melcosh Roastery untuk mendukung suplai kopi bagi usaha Melcosh Cafe. PT. Acasia Sanjaya Suryatama merupakan bagian dari Melcosh Grup, sebuah entitas bisnis di bawah Yayasan Bernadus Direktorat Sekolah Sanjaya Keuskupan Agung Semarang, dengan 60% saham dimiliki oleh yayasan tersebut. Sebagai bagian dari yayasan pendidikan Katolik, PT. Acasia Sanjaya Suryatama memiliki peran penting dalam mendukung misi pendidikan. Usaha yang berkembang memerlukan proses manajerial memerlukan data dan dokumen pendukung yang tersaris dengan baik. Pengelolaan arsip yang efektif (data yang akurat, tepat waktu, dan mudah diakses) sangat terkait dengan proses manajerial karena merupakan sumber informasi penting yang mendasari proses manajemen dalam perusahaan. Observasi awal di PT. Acasia Sanjaya Suryatama menunjukkan bahwa manajemen arsip belum berjalan dengan baik sehingga menimbulkan potensi kesalahan dalam proses manajerial. Pengelolaan arsip di PT. Acasia Sanjaya Suryatama menghadapi tiga permasalahan utama, yaitu, penumpukan arsip yang tidak terkendali, penyimpanan yang tidak teratur, kurangnya keamanan dan kerahasiaan, sehingga dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, termasuk pemborosan ruang, peningkatan biaya operasional, ketidakefisienan pencarian, dan risiko kerusakan atau kebocoran data. Oleh karena itu, tim pengabdian berusaha untuk membantu PT. Acasia Sanjaya Suryatama dalam menanggulangi masalah manajemen arsip yaitu melalui program pelatihan, pendampingan, dan penyusunan *Standard Operating Procedure* manajemen arsip.

**Kata kunci:** *Manajemen Arsip, Sistem Kearsipan, Proses Pengambilan Keputusan, Standard Operating Procedure*

## ABSTRACT

*PT Acasia Sanjaya Suryatama was formally established in 2017 as the legal entity of a coffee roastery business that had been operating since 2016. The roastery, known as Melcosh Roastery, was founded to ensure a sustainable coffee supply for Melcosh Café. The company operates as part of the Melcosh Group, which is affiliated with the Bernardus Foundation under the Directorate of Sanjaya Schools of the Archdiocese of Semarang. The foundation holds 60% ownership of the company's shares. As an organization affiliated with a Catholic educational foundation, PT Acasia Sanjaya Suryatama contributes to the advancement of educational missions. As business activities expand it is require the availability of reliable, well-organized, and properly archived data and documentation. Effective records management (are accurate, timely, and easily accessible) therefore plays a crucial role in supporting managerial activities, as records serve as a primary source of information for organizational decision-making. Preliminary observations conducted at PT Acasia Sanjaya Suryatama indicate the company faces several key challenges in managing its records, including excessive accumulation of documents, unstructured storage systems, and inadequate measures for security and confidentiality. These conditions may result in negative consequences such as inefficient use of physical space, higher operational costs, delays in document retrieval, and increased risks of data loss or information leakage. In response to these issues, the community service team aims to assist PT Acasia Sanjaya Suryatama by implementing training activities, providing ongoing assistance, and developing Standard Operating Procedures (SOPs) for records management.*

**Keywords:** *Archives Management, Filing System, Decision Making Process, Standard Operating Procedure*

## 1. PENDAHULUAN

PT. Acasia Sanjaya Suryatama adalah perusahaan yang didirikan pada tahun 2017 sebagai badan hukum dari usaha Coffe Roastery yang telah beroperasi sejak 2016. Tujuan didirikannya Melcosh Roastery untuk mendukung suplai kopi bagi usaha Melcosh Cafe. PT. Acasia Sanjaya Suryatama merupakan bagian dari Melcosh Grup, sebuah entitas bisnis di bawah Yayasan Bernadus Direktorat Sekolah Sanjaya Keuskupan Agung Semarang, dengan 60% saham dimiliki oleh yayasan tersebut. Sebagai bagian dari yayasan pendidikan Katolik, PT. Acasia Sanjaya Suryatama memiliki peran penting dalam mendukung misi pendidikan. Yayasan Bernardus mengelola 5 sekolah Katolik secara penuh dan menjadi payung hukum bagi 8 sekolah lainnya. Melcosh Grup terdiri dari tiga unit usaha utama: 1. Melcosh Café, Bisnis kuliner yang menyediakan makanan dan minuman. 2. Melcosh Glampcamp, Layanan akomodasi dan rekreasi berbasis glamping. 3. Melcosh Coffee-Roastery, Produksi dan perdagangan kopi, yang dijalankan oleh PT. Acasia Sanjaya Suryatama.

Perkembangan usaha di PT. Acasia Sanjaya Suryatama menuntut penyediaan informasi dalam bentuk dokumen untuk mendukung proses manajerial di perusahaan. Selama ini pengelolaan arsip di PT. Acasia Sanjaya Suryatama masih dilakukan secara manual dan belum tertata dengan rapi dan mudah telusur sehingga manajer terkendala saat akan melakukan proses manajerial (Wenerdi, 2023). PT. Acasia Sanjaya Suryatama menghadapi beberapa masalah berikut ini terkait dengan pengelolaan arsip:

1. Penumpukan dokumen yang tidak terkendali, dokumen lama bercampur dengan dokumen baru akibat tidak adanya mekanisme pemindahan atau pemusnahan (disposal) yang terstruktur. Kondisi ini berpotensi menyebabkan dokumen penting hilang atau rusak akibat paparan debu, kelembapan, atau bahkan serangan hama (Tikupadang, 2025).
2. Kurangnya keteraturan dalam penyimpanan dokumen menyebabkan ketidakefisienan dalam pencarian dokumen. Saat ini, PT Acasia Sanjaya Suryatama (Melcosh) belum memiliki ruang arsip khusus yang memadai untuk menyimpan dokumen secara terstruktur.
3. Keamanan dan kerahasiaan dokumen yang belum optimal. Penyimpanan manual menyulitkan pelacakan akses, sehingga sulit memastikan bahwa hanya pihak berwenang yang membuka atau mengubah dokumen rahasia. Proses pencarian dan verifikasi dokumen juga menjadi lebih lambat dan tidak efisien tanpa dukungan digital.

Pengabdian ini bermaksud memberikan sosialisasi, pendampingan, dan bersama-sama menyusun *standard operating procedure* mengenai cara pengelolaan arsip secara baik agar seluruh pengambilan keputusan manajerial dapat dilakukan secara optimal yang penting dilakukan oleh perusahaan (Ikhlah et al., 2023).

## 2. METODE

Menurut Tyas & Ummanah (2022) terdapat beberapa metode kualitatif yang dilakukan dalam proses pengabdian masyarakat. Pada pengabdian ini yang dilakukan pada PT Acasia Sanjaya Suryatama (Melcosh) dalam setiap tahap kegiatan:

### a. *Focus Group Discussion (FGD)*

*Focus Group Discussion (FGD)* merupakan metode pengumpulan data kualitatif yang dilakukan melalui diskusi terarah dengan melibatkan sekelompok individu yang memiliki karakteristik atau pengalaman tertentu yang relevan dengan topik penelitian (Paramita & Kristiana, 2013). Dinamika diskusi dalam FGD memungkinkan munculnya berbagai sudut pandang yang tidak selalu dapat diperoleh melalui wawancara individu, sehingga peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif terhadap

fenomena yang diteliti (Afiyanti, 2008). FGD sangat efektif digunakan dalam penelitian eksploratif, pengembangan kebijakan, evaluasi program, serta studi sosial yang menekankan pada makna dan konstruksi sosial (Akyildiz & Ahmed, 2021).

### **b. Metode Observasi Lapangan**

Observasi lapangan merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung obyek, perilaku, peristiwa, atau kondisi sosial di lokasi penelitian (Uwamusi & Ajisebiyawo, 2023). Observasi dapat dilakukan secara partisipatif maupun non-partisipatif, tergantung pada tingkat keterlibatan peneliti dalam aktivitas yang diamati (Emilio *et al.*, 2024). Melalui observasi lapangan, peneliti dapat memahami pola perilaku, interaksi sosial, serta kondisi lingkungan yang mungkin tidak terungkap melalui metode pengumpulan data lainnya. Oleh karena itu, observasi lapangan sering digunakan untuk melengkapi data hasil wawancara dan diskusi kelompok guna meningkatkan validitas temuan penelitian (Zahroh *et al.*, 2025).

### **c. Pelatihan dan Penyuluhan tentang Manajemen Arsip**

Pelatihan dan penyuluhan tentang manajemen arsip merupakan kegiatan edukatif yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan peserta dalam mengelola arsip secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan kaidah kearsipan (Mardikanto, 2009). Melalui pelatihan penyuluhan, peserta diharapkan mampu meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip sebagai sumber informasi, alat bukti akuntabilitas, dan sarana pendukung pengambilan keputusan dalam suatu organisasi (Rosmiati & Kuraesin, 2021). Oleh karena itu, pelatihan penyuluhan manajemen arsip menjadi salah satu strategi penting dalam upaya peningkatan tata kelola administrasi dan *good governance* (Barthos, 2012).

Adapun proses pengabdian masyarakat dibagi dan disusun dalam beberapa tahap sesuai Gambar 1 dibawah ini:



**Gambar 1.** Tahap Pelaksanaan Pengabdian

## **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan pengabdian berlangsung sesuai dengan jadwal dan tahap perencanaan yang telah disepakati oleh tim dengan pengelola PT Melcosh. Setiap kegiatan berlangsung dengan durasi 1-3 jam dan diikuti oleh 3-15 orang peserta yang terdiri dari pengelola, manajer, dan staf dari PT Melcosh dan Direktorat Yayasan Sanjaya.

### **A. Pengenalan dan Sosialisasi Program Pengabdian**

Berdasarkan hasil diskusi internal tim pengabdian, pada hari Kamis 14 Agustus 2025, tim melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan pihak mitra. Pertemuan dilakukan secara daring menggunakan Zoom meeting mengingat ketersediaan waktu dari pengelola PT Melcosh. Berdasarkan FGD, pihak pengelola PT Melcosh menyampaikan informasi sebagai berikut:

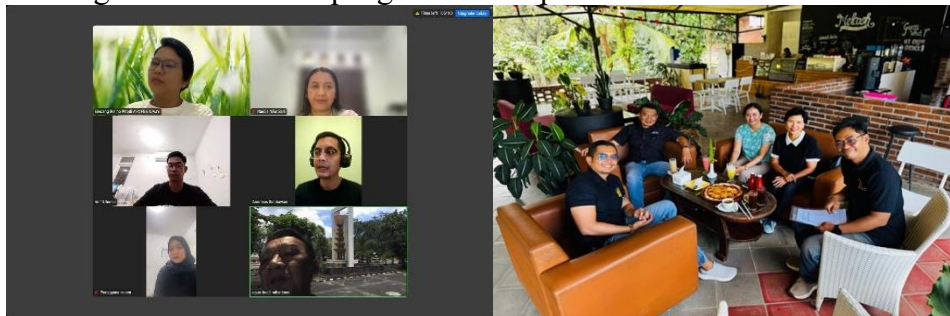
1. PT Melcosh memiliki empat jenis arsip yaitu arsip keuangan (nota, bukti transaksi), surat menyurat (surat masuk dan keluar), arsip bagian operasional (data *green bean*, laporan *roasting*, kartu *stock*), dan dokumen legal berupa MOU dan surat perjanjian kerja karyawan. Selama ini seluruh arsip hanya disimpan tanpa ada penomoran dan monitoring.

2. Dokumen *hard file* terlalu banyak dan menumpuk, untuk melakukan scan dokumen memerlukan pemilahan dokumen. Penyimpanan dan *coding* masih lemah sehingga sulit telusur.
3. Pihak mitra mengharapkan bantuan berupa pengarsipan, *coding*, dan penataan dokumen, baik secara *hard file* maupun digital agar mudah telusur.

Tindak lanjut atas FGD tersebut, tim pengabdian menentukan langkah-langkah untuk pengarsipan yaitu dengan melakukan identifikasi dokumen, mengelompokkan, menentukan masa simpan, dan berita acara pemusnahan dokumen. Tim juga merencanakan kunjungan ke lokasi mitra untuk mengobservasi pengarsipan di PT Melcosh. Berikut ini bukti pertemuan dengan pihak PT Melcosh.

### **B. Observasi ke Mitra dan FGD Manajemen Arsip**

Pada hari Rabu, 27 Agustus 2025, tim pengabdian melakukan kunjungan ke lokasi mitra untuk observasi dan diskusi lanjutan terkait manajemen arsip. Tim melakukan diskusi dengan pengelola PT Melcosh dan merencanakan langkah-langkah bersama berdasarkan urgensi mitra dalam pengelolaan arsip.



**Gambar 2.** Proses FGD Pengenalan Program dan Diskusi dengan Mitra di PT Melcosh

Hasil observasi menunjukkan temuan sebagai berikut:

#### **1. Penumpukan dokumen yang tidak terkendali**

Penumpukan dokumen yang tidak terkendali menjadi masalah utama dalam pengarsipan di perusahaan mitra. Akibatnya, dokumen menumpuk secara tidak teratur dan rentan terhadap kerusakan seperti lembab, serangga, atau debu (Sedarmayanti, 2015). Penyimpanan dokumen fisik yang tidak terkendali juga meningkatkan biaya operasional, termasuk biaya penyimpanan, perawatan, dan risiko kerusakan. Kondisi ini bertentangan dengan prinsip *Cost Benefit* dalam akuntansi, sistem penyimpanan yang ideal harus memastikan bahwa pengeluaran biaya sebanding dengan nilai manfaat yang diperoleh (Sugiarto, 2015). Analisis biaya merupakan alat penting untuk merencanakan program pengelolaan arsip dan membuat keputusan yang tepat tentang biaya serta manfaat yang dapat diperoleh organisasi (Ngulube, 2011). Dengan CBA, organisasi dapat mengevaluasi secara kuantitatif apakah manfaat dari suatu sistem pengarsipan lebih besar dibandingkan biaya investasi dan risikonya.

Tidak adanya jadwal retensi dokumen mengakibatkan organisasi menyimpan semua dokumen tanpa mempertimbangkan nilai guna, hukum, atau historisnya. Menurut Meirinawati & Prabawati (2015), pemusnahan arsip merupakan tindakan untuk memusnahkan dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna dalam kegiatan kantor.

2. Kurangnya keteraturan dalam penyimpanan dokumen,

Masalah berikutnya adalah kurangnya keteraturan dalam pengelolaan dokumen, yang mengakibatkan ketidakefisienan dalam proses pencarian. Dokumen tersimpan secara tidak sistematis, bahkan sering tercampur antara arsip penting dan non-esensial. Akibatnya, pencarian informasi menjadi lambat, tidak akurat, dan rentan terhadap kesalahan (Suparjati & Wiyanto, 2019). Solusi transformatif melalui digitalisasi arsip dapat diwujudkan dengan penerapan sistem pengkodean yang terstruktur. Menurut Meirinawati & Prabawati, (2015), terdapat beberapa sistem pengarsipan seperti sistem alfabetis, sistem numerik, sistem geografis (wilayah), sistem subjek, dan sistem kronologis.

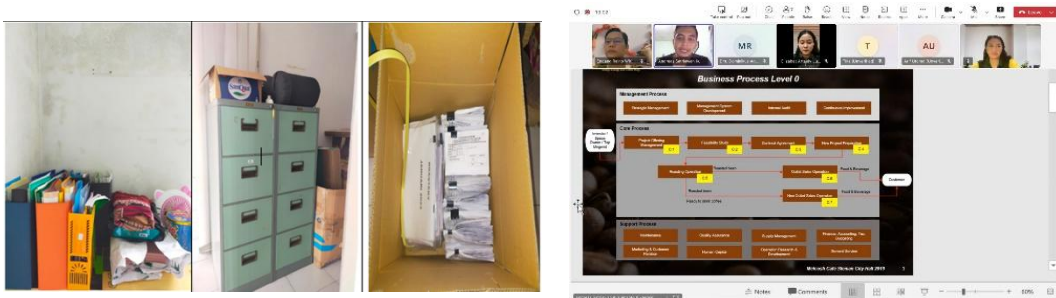
Digitalisasi arsip dengan pengkodean yang tepat dapat berfungsi sebagai mekanisme pengendalian internal. Menurut Susanto (2016), pengendalian internal merupakan serangkaian batasan yang diterapkan pada pengguna dan sistem untuk memitigasi risiko serta menjaga integritas sistem.

3. Keamanan dan Kerahasiaan Dokumen belum optimal

Masalah ketiga adalah sistem penyimpanan dokumen manual rentan menimbulkan risiko seperti kerusakan, kehilangan, atau akses tidak terkontrol oleh pihak yang tidak berwenang. Tanpa adanya catatan akses (*audit trail*), mustahil memastikan apakah dokumen rahasia telah dibuka atau dimodifikasi oleh orang yang tidak berhak. Menurut Kupec et al. (2022) *audit trail* memungkinkan pelacakan transaksi dari awal hingga akhir, termasuk seluruh langkah prosedural di antaranya. Mekanisme ini penting karena meningkatkan akuntabilitas, mengurangi risiko penipuan, serta memungkinkan rekonstruksi peristiwa atau transaksi secara jelas.

### C. Identifikasi dan Pemilahan Dokumen Fisik

Pada hari Senin 29 September 2025, tim melakukan diskusi secara daring dengan pengelola PT Melcosh melalui Microsoft Teams. Dalam diskusi tersebut, manajer operasional PT Melcosh menyajikan rancangan manajemen arsip menurut *business process level* di PT Melcosh. Identifikasi dan pemilahan dokumen fisik dilakukan secara sistematis berdasarkan nilai guna, aspek hukum, dan nilai historisnya. Ngulube (2011) menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik tidak hanya menghemat sumber daya tetapi juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat.



**Gambar 4.** Kondisi penyimpanan dokumen dan Diskusi Rancangan Manajemen Arsip

Dalam diskusi tersebut, tim dan pengelola PT Melcosh menyepakati untuk memprioritaskan dokumen keuangan dan dokumen operasional tahun 2025. Berdasarkan kesepakatan dan rancangan manajemen arsip tersebut, tim melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

#### D. Standard Operating Procedure Pengelolaan Arsip

Tim pengabdian melakukan presentasi tentang hasil identifikasi dan pemilahan dokumen fisik tahun 2025 kepada pengelola PT Melcosh pada hari Senin 24 November 2025 secara daring melalui Microsoft Teams. Pertemuan tersebut membahas SOP Pengelolaan Arsip secara *hard file* maupun digital. Selain SOP pengarsipan secara *hard file*, tim juga memberikan SOP pengarsipan digital dengan khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) sebagai berikut:



Gambar 6 Presentasi SOP Pengarsipan Gambar dan Alur Penyimpanan Arsip Digital

Klasifikasi dokumen berdasarkan periode, jenis transaksi, atau tingkat kerahasiaan akan sulit dipertahankan tanpa sistem pengarsipan digital yang terorganisir. Oleh karena itu, penerapan sistem pengkodean dalam arsip digital menjadi kunci untuk mencapai efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen (Surahman *et al.*, 2025).

Digitalisasi dokumen berbasis autentikasi *two-factor* dan kontrol akses berbasis peran menjadi solusi efektif untuk mengatasi masalah ini (Ilham *et al.*, 2024). Dengan autentikasi *two-factor*, hanya pengguna terverifikasi (melalui *password*, OTP, atau biometrik) yang dapat mengakses sistem. Sementara itu, kontrol akses berbasis peran membatasi izin pengguna sesuai kebutuhan, seperti hak baca, edit, atau tanpa akses sama sekali. Dokumen juga dilindungi dengan enkripsi *end-to-end*, memastikan kerahasiaan data baik saat disimpan maupun dikirim. Fitur audit trail mencatat seluruh aktivitas pengguna secara *real-time*, termasuk identitas, waktu akses, dan perubahan yang dilakukan, sehingga memudahkan pelacakan jika terjadi insiden keamanan. Digitalisasi tidak hanya memitigasi risiko tetapi juga meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen (Dewi *et al.*, 2025).

#### E. Pelatihan Manajemen Arsip

Tim pengabdian melakukan pelatihan kepada pengelola PT Melcosh dan karyawan Direktorat Sekolah Sanjaya (PT Melcosh dan Direktorat Sekolah Sanjaya berada dalam naungan Yayasan Bernardus) pada hari Jumat 28 November 2025. Pelatihan yang diikuti oleh 15 orang peserta bertempat di PT Melcosh memberikan materi tentang Manajemen Pengarsipan Dokumen Perusahaan.



**Gambar 7** Pelatihan Manajemen Arsip

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media (Puspitadewi, 2020). Ada beberapa jenis arsip yaitu arsip aktif, inaktif, dan permanen. Dalam pengelolaan arsip, ada prinsip 5 R yaitu ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin. Proses pengarsipan meliputi beberapa tahap yaitu: 1) pencatatan: semua dokumen masuk/keluar harus dicatat baik dalam buku agenda atau sistem digital; 2) Pengkodean Dokumen: penggunaan sistem kode baik berdasarkan jenis, tahun atau bulan arsip tersebut; 3) Penyimpanan: baik offline/manual yaitu map, ordner, filling cabinet, menggunakan label yang jelas dan berurutan, maupun online (digital) yaitu Google Drive, OneDrive, Dropbox, atau aplikasi arsip (misalnya e-arsip, M-Files) dengan membuat folder sistematis; 4) Pengendalian Akses: menentukan hak akses pembuat, pengedit,penyimpan dan pengakses arsip tertentu misalnya dengan cara *melakukan setting folder permission* dalam Google Drive. Dalam pelatihan, peserta mempelajari cara tersebut.

Dalam pelatihan, tim juga memberikan materi tentang alat dan media pengarsipan baik secara offline (manual) melalui filling cabinet, map gantung, ordner, rak arsip; maupun online (digital) melalui Microsoft Office 365 (SharePoint/OneDrive), Google Workspace, dan Software khusus kearsipan seperti e-arsip, DocuWare, Zoho Docs. Backup rutin dalam cloud dan harddisk eksternal wajib dilakukan jika perusahaan sudah melakukan digitalisasi arsip. Ada beberapa ketentuan masa retensi yaitu dokumen keuangan wajib simpan 5–10 tahun dan dokumen legal wajib simpan permanen.

## F. Feedback dan Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan pada hari Jumat 28 November 2025 dan dihadiri oleh anggota pengabdian, dan pengelola PT Melcosh. Evaluasi dilakukan dalam bentuk pengisian form evaluasi dan diskusi *feedback* dengan pengelola.

No.	Pertanyaan	SS	S	TS	STS
1.	Saya merasa puas dengan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang diselenggarakan oleh FBE UAJY	✓			
2.	Materi yang diberikan dalam kegiatan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat	✓			
3.	Narasumber memiliki kompetensi yang cukup dan dapat merespon pertanyaan peserta	✓			
4.	Kegiatan pengabdian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang direncanakan dan tepat waktu	✓			
5.	Sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pengabdian lengkap dan memadai	✓			

Keterangan: SS = Sangat Setuju, S = Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju

**Gambar 8** Pelatihan dan Evaluasi Program

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui pengetahuan pengelola setelah dilaksanakannya kegiatan pengabdian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian. Evaluasi meliputi penilaian terhadap kesesuaian materi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pengelola, kelengkapan materi, kompetensi narasumber, waktu pelaksanaan, hingga kelengkapan sarana dan prasarana yang disiapkan oleh tim pengabdian. Tingkat pengetahuan masyarakat diukur dengan membandingkan nilai isian kuesioner yang dibagikan pada pertemuan pertama saat sosialisasi dan pertemuan terakhir saat evaluasi.

#### **4. KESIMPULAN**

Setelah melakukan kegiatan pengabdian dapat disimpulkan bahwa hasil pengabdian dapat meningkatkan pengetahuan kepada pengelola PT Melcosh, maupun bagi staf administrasi Direktorat Sekolah Sanjaya mengenai pengelolaan arsip yang baik dan benar, dan memberikan wawasan tentang manajemen pengarsipan. Identifikasi, pemilahan, dan penyimpanan arsip tahun 2025 telah dilakukan dan diberikan kepada PT Melcosh dalam bentuk file *Microsoft Excell*. PT Melcosh sebagai pengelola sebaiknya mempertimbangkan untuk melakukan digitalisasi arsip mulai tahun 2026 dengan autentikasi dan akses kontrol agar hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dokumen, sekaligus memudahkan pelacakan perubahan (*audit trail*). Selain itu, pengelola perlu memberikan sosialisasi SOP penyimpanan dokumen kepada seluruh staf agar proses implementasi dapat berjalan lancar. Pembaharuan penyimpanan arsip secara periodik juga perlu dilakukan agar memenuhi Prinsip 5 R. Untuk kedepannya jika pengelolaan Arsip Perusahaan ini sudah berjalan baik, maka Perusahaan dapat bergerak menuju sertifikasi ISO yang juga melakukan assessment untuk pengelolaan dokumen yang baik (International Organization for Standardization (ISO), 2016). Walaupun demikian pengabdian ini tidak luput dari kelemahan yaitu diperlukannya pelatihan yang bersifat praktis misalnya dengan menggunakan studi kasus dan workshop sehingga kedepannya jika dilakukan pengabdian akan melibatkan aktifitas tersebut.

#### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Tim pengabdian masyarakat mengucapkan terimakasih kepada Lembaga Pengabdian dan Penelitian Masyarakat Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dana sehingga kegiatan ini dapat terlaksana. Ucapan terimakasih juga diberikan kepada Fakultas Bisnis dan Ekonomika UAJY yang mendukung dalam hal sarana dan prasarana serta pengelola PT Melcosh dan Direktorat Sekolah Sanjaya sehingga pengabdian berjalan dengan lancar.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Afiyanti, Y. (2008). Lembar Metodologi Focus Group Discussion (Diskusi Kelompok Terfokus) Sebagai Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif.
- Ayunita & Firdaus, R. (2024). "Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Manual Dan Berbasis Teknologi Comparison Of Manual And Technology-Based Accounting Information Systems", available at: <https://jicnusantara.com/index.php/jiic>.

- Barthos, Basir. (2012), *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*, Bumi Aksara.
- Emilio, H., Barrios, M., Yuselsy, E., Roys, M., Bautita, J., Maestre, O., Alexander, H., *et al.* (2024), *Contributions to the Application of Non-Participant Observation as a Research Technique. 1, Fernández*, Vol. 48, Martínez-Cansola, available at: <https://powertechjournal.com>.
- Ikhlah, M., Lubis, N.K., Manajerial, J.A. & Batam, P.N. (2023), “Perancangan Standar Operasional Prosedur Laporan Penjualan Pada Perusahaan Manufaktur di Kota Batam”, *Jurnal Penelitian Ekonomi Akuntansi (JENSI)*, Vol. 7 No. 1, pp. 198–210.
- Ilham, A., Mashudi, A. & Prihanto, A. (2024), “Rancang Bangun Sistem Keamanan Pintu Menggunakan Metode Two-Factor Authentication”, *Journal of Informatics and Computer Science*, Vol. 06.
- International Organization for Standardization (ISO). (2016), “International Organization for Standardization (ISO) 15489: Information and Documentation Records Management”, <https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:vi:en>.
- Intifada Zahroh, N., Amelia Nasution, L., Dzulfa Tazqia, A., Adzra Intan Faiha, H. & Nurhayati, D. (2025), “Strategi Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif: Teknik, Tantangan Dan Solusinya”, *Jurnal Kajian Pendidikan*, Vol. 3 No. 6, pp. 107–118.
- Jurnal, B., Dewi, S. & Ri, B. (2025), “eISSN 3090-174X & pISSN 3090-1367 Model Rekonstruksi Arsip Berbasis Teknologi Informasi untuk Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas Publik”, available at: <https://doi.org/10.63822/xsk1e894>.
- Kupec, V., Sieber, J. & Baycan, I.O. (2022), “Documentation Management And The Audit Trail In Public Administration”, *Slovak Journal of Public Policy and Public Administration*, University of Saints Cyril and Methodius, pp. 97–113.
- Mardikanto, Totok. (2009), *Sistem Penyuluhan Pertanian*, Diterbitkan atas Kerja sama Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) dan UPT Penerbitan dan Pencetakan UNS (UNS Press), Universitas Sebelas Maret.
- Meirinawati & Prabawati, I. (2015), “26562-64264-1-PB”.
- Ngulube, P. (2011), *Cost Analysis and the Effective Management of Records throughout Their Life Cycle*, *Journal of the South African Society of Archivists*, Vol. 44.
- Paramita, A. & Kristiana, D.L. (2013). (). available at: [www.enolsatoe.org/content/view/15/33/](http://www.enolsatoe.org/content/view/15/33/).
- Puspitadewi, G.C. (2020). *Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi*.
- Rosmiati, I. & Kuraesin, A.D. (2021), “Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Pada Pt. Kunci Inti Transindo Jakarta”, *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan, Vol. 9 No. 2, pp. 389–398.
- Sedarmayanti. (2015), *Tata Kearsipan*, 1st ed., Bandung :Mandar Maju.
- Sugiarto, A.; W.T. (2015), *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, Gava Media.
- Suparjati, T. & Wiyanto, B. (2019), *Manajemen Kearsipan Modern*. Universitas Terbuka.
- Surahman, S., Taufiq Hidayatullah, M., Widawati, A., Agustin, D. & Raden Mas Said Surakarta, U. (2025), “Strategi Pengelolaan Informasi dan Kearsipan di Lembaga Pendidikan”, *Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, Vol. 6 No. 1, p. 292.
- Susanto, A. (2016), “The Effect of Internal Control on Accounting Information System”, *International Business Management*, Vol. 10 No. 23.
- Tikupadang, L. (2025), “Pengelolaan Dokumen di PT Acasia Sanjaya Suryatama Laporan Magang”, unpublished.
- Tümen Akyildiz, S. & Ahmed, K.H. (2021), “An Overview of Qualitative Research and Focus Group Discussion”, *International Journal of Academic Research in Education*, *International Journal of Academic Research in Education*, Vol. 7 No. 1, pp. 1–15.

- Tyas & Ummanah (2022.).” Pelatihan Dan Pendampingan Penulisan Metodologi Penelitian Bagi Mahasiswa Tingkat Akhir Melalui Daring”. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Information Technology*. Volume 1, No. 1.
- Uwamusi, C.B. & Ajisebiyowo, A. (2023). Participant Observation as Research Methodology: Assessing the Defects of Qualitative Observational Data as Research Tools, *Asian Journal of Social Science and Management Technology*, Vol. 5, available at: [www.ajssmt.com](http://www.ajssmt.com).
- Wenerdi, M.A. (2023), *Analisis Manajemen Persediaan Pada Industri Coffee Shop (Studi Kasus Pada Melcosh Coffee Roastery and Eatery)*, Skripsi S1, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

---

First Publication Right  
GANESHA Jurnal pengabdian Masyarakat

This Article is Licensed Under

