JICN: Jurnal Intelek dan Cendikiawan Nusantara
https://jicnusantara.com/index.php/jicn
Vol : 3 No: 5, Oktober - November 2026
E-ISSN : 3046-4560

Implementasi Sistem Administrasi dan Pengarsipan Proyek dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di PT. Citra Bakti Persada oleh Mahasiswa KKLP STIE YPUP Makassar

Implementation of a Project Administration and Filing System to Enhance Work Efficiency at PT. Citra Bakti Persada by STIE YPUP Makassar KKLP Students

Prudentia Sana[1], Rentiliana T[2], Jumarti[3]
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STIE YPUP Makassar
Email : lianaranty904@gmail.com , attitahir634@gmail.com

Article Info

Article history :
Received : 10-11-2026
Revised : 12-11-2026
Accepted : 14-11-2026
Published : 16-11-2026

Abstract

Document administration and archiving are crucial aspects for supporting work efficiency and smooth operational processes in construction service companies. PT Citra Bakti Persada, located in Makassar City, faced challenges in managing project documents, including a lack of systematic organization for both physical and digital archives, inconsistent document naming conventions, and the absence of a formal numbering system or a master archive index. These conditions rendered the document retrieval process inefficient and potentially hindered project administration activities. This community service initiative aimed to assist the company in organizing its project administration and document archiving systems, making them more structured, accessible, and sustainable. The implementation methodology included interviews, observations, outreach sessions, direct mentoring, and evaluation. The activities involved identifying existing archiving issues, providing guidance on archive classification and numbering, structuring digital folders with consistent naming conventions, categorizing physical documents, and developing a template for a master project archive index. The results demonstrate an improvement in the organization of document storage and greater ease in retrieving archives. The mentoring also helped administrative staff understand the importance of implementing a consistent archiving system to facilitate smooth reporting and enhance work efficiency. Consequently, organizing administration and document archiving—through outreach and direct mentoring—serves as a practical step toward improving administrative work efficiency and supporting accountability in project management at PT Citra Bakti Persada.

Keywords: project administration, document archiving, work efficiency

Abstrak

Administrasi dan pengarsipan dokumen merupakan aspek penting dalam mendukung efisiensi kerja dan kelancaran operasional perusahaan jasa konstruksi. PT Citra Bakti Persada di Kota Makassar menghadapi kendala dalam pengelolaan dokumen proyek, berupa penyimpanan arsip fisik dan digital yang belum terorganisasi secara sistematis, penamaan dokumen yang belum seragam, serta belum tersedianya sistem penomoran dan daftar induk arsip. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efisien dan berpotensi menghambat kegiatan administrasi proyek. Kegiatan pengabdian ini bertujuan membantu perusahaan menata sistem administrasi dan pengarsipan dokumen proyek agar lebih terstruktur, mudah diakses, dan dapat diterapkan secara berkelanjutan. Metode pelaksanaan meliputi wawancara, observasi, sosialisasi, pendampingan langsung, dan evaluasi. Kegiatan dilaksanakan melalui identifikasi permasalahan pengarsipan, pemberian pemahaman mengenai klasifikasi dan penomoran arsip, penataan folder digital dengan sistem penamaan yang seragam, pemisahan dokumen fisik berdasarkan kategori, serta penyusunan contoh daftar induk arsip proyek. Hasil kegiatan menunjukkan adanya perbaikan dalam

keteraturan penyimpanan dokumen dan kemudahan pencarian kembali arsip. Pendampingan juga membantu staf administrasi memahami pentingnya penerapan sistem pengarsipan yang konsisten untuk mendukung kelancaran pelaporan dan efisiensi pekerjaan. Dengan demikian, penataan administrasi dan pengarsipan dokumen melalui sosialisasi dan pendampingan langsung dapat menjadi langkah praktis dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi serta mendukung akuntabilitas pengelolaan proyek di PT Citra Bakti Persada.

Kata kunci: administrasi proyek, pengarsipan dokumen, efisiensi kerja

PENDAHULUAN

Administrasi dan pengarsipan dokumen merupakan unsur penting dalam menjaga kelancaran operasional sebuah perusahaan jasa konstruksi. Dokumen proyek seperti kontrak kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB), laporan progres, surat-menyurat, hingga dokumentasi teknis menjadi acuan utama dalam pengambilan keputusan serta pertanggungjawaban pekerjaan kepada pemberi kerja. Ketika sistem pengarsipan tidak tertata dengan baik, perusahaan berisiko mengalami keterlambatan kerja, kehilangan dokumen penting, hingga kesalahan dalam pelaporan yang dapat berdampak pada kepercayaan klien maupun kelancaran proyek (Handayani, 2023). Pandangan ini didukung oleh penelitian yang menunjukkan bahwa perusahaan dengan sistem administrasi dan arsip yang tertata mampu mempercepat waktu pencarian dokumen hingga lebih dari 50% dibandingkan sistem manual yang tidak terklasifikasi (Ramadhan, 2024). Oleh karena itu, penataan administrasi dan arsip bukan sekadar kegiatan rutin, melainkan bagian dari strategi manajerial yang mendukung efisiensi dan akuntabilitas kerja perusahaan. PT Citra Bakti Persada, sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelaksana konstruksi di Kota Makassar, menangani banyak dokumen proyek dalam waktu bersamaan sehingga sangat memerlukan sistem administrasi dan pengarsipan yang rapi, konsisten, dan mudah diakses oleh seluruh staf terkait.

Berdasarkan wawancara awal dengan staf administrasi PT Citra Bakti Persada, terungkap bahwa dokumen proyek selama ini disimpan secara manual dalam bentuk fisik maupun file digital yang tersebar di beberapa folder tanpa penamaan dan pengelompokan yang seragam. Kondisi ini menyebabkan staf membutuhkan waktu cukup lama untuk menemukan dokumen tertentu, terutama saat dibutuhkan secara mendesak untuk keperluan rapat atau pelaporan kepada atasan. Selain itu, belum ada sistem penomoran arsip maupun daftar induk dokumen yang memudahkan pelacakan riwayat suatu berkas. Situasi ini mencerminkan adanya kesenjangan antara kebutuhan administrasi proyek yang terus bertambah dengan sistem pengelolaan arsip yang masih sederhana, sehingga berpotensi menimbulkan hambatan kerja apabila tidak segera diperbaiki. Hal inilah yang mendorong mahasiswa STIE YPUP Makassar dalam program Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) untuk melaksanakan kegiatan pengabdian berupa pendampingan penataan sistem administrasi dan pengarsipan dokumen proyek di PT Citra Bakti Persada.

Tujuan utama dari kegiatan pengabdian ini adalah membantu perusahaan menyusun sistem administrasi dan pengarsipan dokumen proyek yang lebih tertata, sehingga mempermudah staf dalam mengelola, menyimpan, dan menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan. Kegiatan ini juga bertujuan mengidentifikasi kendala yang dihadapi staf dalam praktik pengarsipan sehari-hari, sekaligus menyusun langkah perbaikan sederhana yang dapat diterapkan secara berkelanjutan. Manfaat kegiatan ini dirasakan tidak hanya oleh perusahaan dalam bentuk efisiensi kerja dan minimnya risiko kehilangan dokumen, tetapi juga oleh mahasiswa KKLP yang memperoleh

pengalaman nyata menerapkan ilmu administrasi yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik dunia kerja.

TINJAUAN PUSTAKA

Pada perusahaan jasa konstruksi, administrasi proyek menjadi sumber informasi utama bagi manajemen dalam mengambil keputusan (Kurniawan, 2024). Dokumen seperti kontrak kerja, RAB, laporan progres, dan surat-menyurat menjadi dasar pertanggungjawaban kepada pemberi kerja, sehingga perlu dikelola secara tertib (Pratama, 2023). Menurut Setiawan (2023), arsip harus dikelola sejak dokumen dibuat hingga dipelihara, bukan sekadar ditumpuk, sebab arsip yang tidak tertata berisiko menimbulkan keterlambatan kerja, kehilangan dokumen, dan kesalahan pelaporan (Handayani, 2023). Penataan arsip dapat dilakukan melalui klasifikasi fungsional, yaitu mengelompokkan dokumen menurut jenis kegiatan yang menghasilkannya (Wulandari, 2024), yang dilengkapi dengan sistem penomoran, penamaan file yang seragam, dan daftar induk yang memuat identitas serta lokasi penyimpanan berkas agar dokumen mudah ditelusuri (Setiawan, 2023). Sistem yang tertata terbukti mempercepat pencarian dokumen hingga lebih dari 50% dibandingkan sistem manual yang tidak terklasifikasi (Ramadhan, 2024). Dengan demikian, penataan arsip merupakan bagian dari strategi manajerial yang mendukung efisiensi dan akuntabilitas kerja perusahaan (Handayani, 2023).

METODOLOGI

Kegiatan pengabdian ini melibatkan 4 orang informan yang terdiri dari 3 staf administrasi proyek dan 1 manajer proyek PT Citra Bakti Persada. Pemilihan informan dilakukan secara purposive berdasarkan keterlibatan langsung dalam pengelolaan dokumen proyek. Data dikumpulkan melalui wawancara semi-terstruktur dan observasi partisipatif selama kegiatan KKLP berlangsung.

Metode yang diterapkan dalam kegiatan pengabdian ini meliputi wawancara, observasi, sosialisasi, serta pendampingan langsung dalam penataan arsip proyek. Tahap pertama adalah identifikasi kebutuhan melalui wawancara dengan staf administrasi untuk memahami jenis dokumen yang dikelola, kendala penyimpanan, serta kebiasaan kerja yang berlaku selama ini. Observasi dilakukan untuk menilai kondisi penyimpanan dokumen yang ada, baik arsip fisik maupun digital.Tahap kedua adalah sosialisasi mengenai prinsip dasar tata kelola arsip, meliputi cara pengklasifikasian dokumen berdasarkan jenis (kontrak, RAB, laporan progres, surat-menyurat, dokumentasi), sistem penomoran atau kode arsip, serta pentingnya daftar induk dokumen sebagai alat pelacakan.

Tahap ketiga adalah pendampingan implementasi, di mana mahasiswa KKLP membantu staf menata ulang arsip yang ada, menyusun folder digital dengan penamaan yang seragam, serta menyusun contoh daftar induk arsip proyek yang dapat digunakan secara berkelanjutan oleh perusahaan.

Tahap terakhir adalah evaluasi, dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan pola kerja staf setelah pendampingan serta diskusi singkat mengenai manfaat dan tantangan yang dirasakan dalam menjalankan sistem arsip yang baru.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pengabdian mengenai penataan administrasi dan pengarsipan dokumen proyek di PT Citra Bakti Persada memberikan perubahan yang cukup nyata pada cara kerja staf administrasi. Sebelum kegiatan berlangsung, dokumen proyek disimpan tanpa pengelompokan yang konsisten, sehingga staf sering kesulitan menemukan berkas tertentu, terutama saat dibutuhkan untuk keperluan mendesak. Observasi awal juga menunjukkan bahwa belum tersedia daftar induk arsip maupun sistem penomoran, sehingga riwayat suatu dokumen sulit ditelusuri apabila diperlukan kembali di kemudian hari.

Setelah dilakukan sosialisasi mengenai prinsip dasar tata kelola arsip, staf mulai memahami pentingnya pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan fungsinya. Penyampaian materi dengan contoh langsung dari dokumen proyek yang sedang berjalan membuat staf lebih mudah memahami manfaat praktis dari sistem pengarsipan yang tertata, dibandingkan hanya menerima penjelasan secara teoritis.

Perubahan yang paling terlihat terjadi pada tahap pendampingan implementasi. Mahasiswa KKLP bersama staf menata ulang folder digital dengan penamaan yang seragam berdasarkan nama proyek, jenis dokumen, dan periode waktu, serta menyusun contoh daftar induk arsip sederhana yang memudahkan pelacakan dokumen. Dokumen fisik yang sebelumnya tercampur turut dipisahkan dan disimpan dalam map berlabel sesuai kategori. Perubahan ini membuat proses pencarian dokumen menjadi jauh lebih cepat dan mengurangi risiko dokumen tercecer maupun hilang.

Dari sisi efisiensi kerja, wawancara lanjutan dengan staf mengungkapkan bahwa proses administrasi terasa lebih ringkas setelah sistem arsip baru diterapkan. Staf tidak lagi perlu mencari dokumen di berbagai folder atau tumpukan berkas, sehingga waktu yang sebelumnya digunakan untuk mencari dokumen dapat dialihkan untuk pekerjaan administratif lain yang lebih produktif. Kondisi ini turut mendukung kelancaran pelaporan progres proyek kepada pihak manajemen maupun klien.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini menunjukkan bahwa penataan sistem administrasi dan pengarsipan yang efektif perlu mengintegrasikan pemahaman staf, penerapan sistem klasifikasi yang konsisten, serta pendampingan praktik langsung. Program yang dilaksanakan oleh mahasiswa KKLP STIE YPUP Makassar berhasil membantu PT Citra Bakti Persada membangun kebiasaan kerja administrasi yang lebih rapi, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mendukung akuntabilitas pengelolaan proyek secara berkelanjutan.





Sumber: Hasil observasi dan wawancara, 2026

KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian mengenai penataan administrasi dan pengarsipan dokumen proyek di PT Citra Bakti Persada menunjukkan bahwa sosialisasi dan pendampingan langsung mampu meningkatkan pemahaman serta keteraturan kerja staf dalam mengelola dokumen. Sebelum kegiatan, pengarsipan dokumen belum tertata secara sistematis sehingga menyulitkan proses pencarian berkas. Setelah diberikan sosialisasi dan pendampingan penataan arsip, terlihat perbaikan pada sistem klasifikasi dan penamaan dokumen, peningkatan kecepatan pencarian berkas, serta berkurangnya risiko dokumen hilang. Perubahan tersebut berdampak positif pada efisiensi kerja administrasi, menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang tertata bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan investasi penting bagi kelancaran dan akuntabilitas kerja perusahaan.

Adapun luaran dari kegiatan ini berupa

1. SOP penamaan file digital dengan format Proyek,JenisDokumen,Tanggal,
2. contoh daftar induk arsip proyek dalam format Microsoft Excel, dan
3. penataan folder arsip fisik dan digital yang telah diserahkan kepada pihak perusahaan. Luaran tersebut diharapkan dapat digunakan secara berkelanjutan untuk mendukung efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan proyek.

DAFTAR PUSTAKA

Handayani, S. (2023). Manajemen Administrasi dan Pengarsipan Dokumen Perusahaan. Jakarta: Pustaka Karya Mandiri.

Kurniawan, T. (2024). Peran Administrasi Proyek dalam Mendukung Pengambilan Keputusan Manajemen. Malang: Intan Prima Press.

Pratama, D. (2023). Pengelolaan Dokumen Proyek Konstruksi: Teori dan Praktik. Surabaya: Mitra Media Nusantara.

Ramadhan, F. (2024). Efisiensi Kerja Melalui Sistem Kearsipan Digital. Bandung: Citra Ilmu Persada.

Setiawan, B. (2023). Dasar-Dasar Manajemen Kearsipan Modern. Semarang: Graha Utama.

Wulandari, A. (2024). Tata Kelola Arsip Berbasis Klasifikasi Fungsional di Lingkungan Kerja. Yogyakarta: Andalas Publishing.