SIMBA
8th SEMINAR INOVASI MANAJEMEN BISNIS DAN AKUNTANSI

PEMBERDAYAAN PENGELOLA KOPERASI MELALUI DIGITALISASI ADMINISTRASI DAN SISTEM E-ARSIP PADA KOPERASI KARYAWAN UNITOMO

Yoosita Aulia[1], Nurhayati[2], Alberta Esti Handayani[3], Sutarmin[4], Gisti Riza Adistie[5]
[1]Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dr. Soetomo Surabaya
yoosita.aulia@unitomo.ac.id
[2]Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dr. Soetomo Surabaya
nurhayatise@unitomo.ac.id
[3]Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dr. Soetomo Surabaya
alberta.esti@unitomo.ac.id
[4]Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dr. Soetomo Surabaya
sutarmin@unitomo.ac.id
[5]Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dr. Soetomo Surabaya
gisti.riza@unitomo.ac.id

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi, efisiensi kerja, keamanan dokumen, dan akuntabilitas pada Koperasi Karyawan Universitas Dr. Soetomo atau Kopkar Unitomo. Permasalahan mitra meliputi pengelolaan arsip yang masih konvensional, belum adanya standar operasional prosedur pengarsipan, ketidakteraturan penamaan dan penyimpanan dokumen, ketergantungan pada individu tertentu, keterbatasan kompetensi digital, serta lambatnya proses pencarian informasi administrasi dan keuangan. Metode pelaksanaan kegiatan menggunakan pendekatan pelatihan dan pendampingan secara partisipatif melalui ceramah, diskusi, demonstrasi, praktik langsung, dan evaluasi. Materi kegiatan meliputi penyusunan SOP pengarsipan, penetapan struktur folder dan konvensi penamaan file, pembuatan indeks arsip, pengelolaan cloud storage, penggunaan teknologi Optical Character Recognition (OCR), serta implementasi sistem e-arsip digital. Kegiatan dilaksanakan pada April sampai Juni 2026 di kantor Koperasi Karyawan Universitas Dr. Soetomo, Surabaya, dengan melibatkan pengurus, pegawai, dan pengawas koperasi. Hasil kegiatan menunjukkan meningkatnya pemahaman dan keterampilan mitra dalam mengelola dokumen secara digital, tersusunnya rancangan SOP dan struktur folder standar, serta terbentuknya sistem pengarsipan yang lebih terorganisasi dan dapat diakses oleh pengurus sesuai kewenangan. Implementasi e-arsip digital diharapkan dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, mempercepat pencarian dokumen, mendukung transparansi dan akuntabilitas, serta memperkuat tata kelola koperasi secara berkelanjutan. Kegiatan ini juga menegaskan pentingnya pendampingan berkelanjutan agar sistem e-arsip dapat diterapkan secara konsisten dalam aktivitas administrasi koperasi.

Kata kunci: *pengabdian kepada masyarakat; e-arsip digital; administrasi koperasi; akuntabilitas; digitalisasi arsip; Koperasi Karyawan Unitomo.*

Abstract

This community service activity aimed to improve the quality of administrative management, work efficiency, document security, and accountability at the Employee Cooperative of Universitas Dr. Soetomo, also known as Kopkar Unitomo. The partner's problems included conventional archive management, the absence of standard operating procedures for archiving, inconsistent document naming and storage, dependence on particular individuals, limited digital competencies, and slow access to administrative and financial information. The activity employed a participatory training and mentoring approach through lectures, discussions, demonstrations, hands-on practice, and evaluation. The training materials covered the development of archiving SOPs, the establishment of standard folder structures and file-naming conventions, the creation of an archive index, cloud-storage management, the use of Optical Character Recognition (OCR) technology, and the implementation of a digital e-archive system. The activity was conducted from April to June 2026 at the office of the Employee Cooperative of Universitas Dr. Soetomo, Surabaya, involving cooperative administrators, employees, and supervisors. The results indicated increased partner understanding and skills in managing documents digitally, the preparation of draft SOPs and a standard folder structure, and the establishment of a more organized archiving system that could be accessed by administrators according to their respective authorities. The implementation of a digital e-archive system is expected to reduce dependence on physical archives, accelerate document retrieval, support transparency and accountability, and strengthen cooperative governance sustainably. This activity also highlights the importance of continuous mentoring to ensure that the e-archive system is consistently implemented in the cooperative's administrative activities.

Keywords: *community service; digital e-archive; cooperative administration; accountability; archive digitalization; Employee Cooperative of Unitomo.*

A. PENDAHULUAN

Koperasi memiliki peran strategis sebagai lembaga ekonomi dan wadah pemberdayaan anggota, termasuk Koperasi Karyawan di lingkungan perguruan tinggi. Koperasi Karyawan Universitas Dr. Soetomo atau Kopkar Unitomo berfungsi menyediakan layanan simpan pinjam, kebutuhan harian, dan kegiatan usaha produktif bagi dosen serta tenaga kependidikan. Perkembangan Industri 4.0 dan Society 5.0 menuntut koperasi untuk beradaptasi melalui pemanfaatan teknologi digital agar mampu meningkatkan efisiensi, transparansi, kualitas pelayanan, dan akuntabilitas. Dalam konteks tersebut, pengelolaan administrasi dan arsip yang tertib menjadi bagian penting dalam mendukung tata kelola koperasi.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan pengurus Kopkar Unitomo pada April 2026, diketahui bahwa pengelolaan administrasi masih dilakukan secara konvensional. Koperasi telah memiliki komputer dan akses internet, tetapi pemanfaatannya masih terbatas pada pengetikan surat dan penghitungan manual menggunakan *spreadsheet*. Koperasi juga belum memiliki standar operasional prosedur pengarsipan, struktur folder, serta konvensi penamaan file yang seragam. Kondisi tersebut menyebabkan terjadinya duplikasi data, kesulitan dalam menemukan dokumen, ketergantungan pada individu tertentu, serta meningkatnya risiko kehilangan dan kerusakan arsip.

Permasalahan lainnya berkaitan dengan keterbatasan kompetensi digital pengurus yang belum terbiasa menggunakan *cloud storage*, teknologi *Optical Character Recognition* (OCR), dan perangkat lunak pengelolaan arsip. Akibatnya, pelayanan informasi kepada anggota mengenai sisa pinjaman atau riwayat simpanan masih dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu sekitar 10–30 menit. Digitalisasi arsip secara teoritis dapat mengurangi penggunaan kertas, mempercepat pencarian dokumen, meningkatkan keamanan data, memudahkan audit, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan e-arsip memerlukan struktur folder, standar penamaan file, indeks arsip, pengaturan hak akses, pencadangan data, dan pendampingan yang berkelanjutan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus Kopkar Unitomo dalam mengelola administrasi dan arsip secara digital. Kegiatan dilaksanakan melalui pelatihan dan pendampingan yang mencakup penyusunan SOP pengarsipan, penetapan struktur folder dan konvensi penamaan file, pembuatan indeks arsip, penggunaan *cloud storage* dan OCR, serta penerapan sistem e-arsip digital. Melalui kegiatan ini, koperasi diharapkan mampu mengurangi ketergantungan pada arsip fisik dan individu tertentu, mempercepat pencarian dokumen, meningkatkan keamanan informasi, serta memperbaiki kualitas pelayanan kepada anggota.

Manfaat kegiatan ini meliputi tersedianya pedoman pengelolaan e-arsip, meningkatnya efisiensi administrasi, berkurangnya risiko kehilangan dan kerusakan dokumen, serta meningkatnya transparansi dan akuntabilitas koperasi. Bagi pengurus dan pengawas, kegiatan ini dapat memperkuat kompetensi digital dan memudahkan proses pemeriksaan administrasi

maupun keuangan. Bagi anggota, sistem e-arsip diharapkan meningkatkan kecepatan pelayanan dan kepercayaan terhadap koperasi. Selain itu, kegiatan ini menjadi bentuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui penerapan ilmu akuntansi, manajemen, administrasi, dan teknologi informasi dalam menyelesaikan permasalahan nyata mitra.

B. METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diawali dengan pemaparan masalah melalui observasi dan wawancara dengan pengurus Koperasi Karyawan Unitomo. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi masih dilakukan secara konvensional, belum tersedia SOP pengarsipan, belum terdapat standar struktur folder dan penamaan file, serta masih terbatasnya pemanfaatan komputer dan internet. Kondisi tersebut menyebabkan pencarian dokumen berjalan lambat, terjadi ketergantungan pada pengurus tertentu, dan meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Berdasarkan permasalahan tersebut, tim pengabdi melakukan analisis kebutuhan untuk menentukan materi dan metode pendampingan yang sesuai dengan kondisi mitra.

Tahap persiapan dilakukan melalui penentuan waktu, tempat, peserta, sarana, dan tim pelaksana kegiatan. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan kesibukan pengurus, pegawai, dan pengawas koperasi yang sebagian besar merupakan dosen serta tenaga kependidikan. Kegiatan dilaksanakan di kantor Koperasi Karyawan Universitas Dr. Soetomo, Jalan Semolowaru Nomor 84, Surabaya, dengan dukungan mitra dalam penyediaan tempat, perangkat komputer, telepon pintar, koneksi internet, dan dokumen yang akan digunakan dalam praktik. Tim pengabdi terdiri atas dosen yang memiliki kompetensi di bidang akuntansi, manajemen, dan pengelolaan arsip, serta mahasiswa yang memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi.

Metode praktis yang digunakan meliputi ceramah, diskusi, demonstrasi, instruksi contoh, praktik langsung, dan pendampingan. Materi yang diberikan mencakup akuntansi dasar, pembukuan sederhana, pelaporan keuangan sederhana, penyusunan SOP pengarsipan, penerapan struktur folder baku, konvensi penamaan file, pembuatan indeks arsip, serta pemetaan alur informasi. Mitra juga diberikan pelatihan mengenai penggunaan *cloud storage*,

teknologi *Optical Character Recognition* (OCR), dan sistem e-arsip. Penyampaian materi dilakukan dengan bantuan presentasi dan contoh dokumen agar peserta dapat memahami hubungan antara ketertiban administrasi, ketersediaan bukti transaksi, dan akuntabilitas koperasi.

Tahap implementasi dilakukan melalui praktik pengelolaan arsip menggunakan telepon pintar dan jaringan internet. Mitra dilatih untuk merancang struktur folder, menyusun SOP, membuat indeks dokumen, memindai dokumen agar hasilnya jelas dan terbaca, mengubah hasil pemindaian menjadi file yang dapat ditelusuri dengan OCR, memberi nama file sesuai standar, serta mengunggah dokumen ke *cloud storage*. Selanjutnya, mitra mempraktikkan pencarian, pengelompokan, pembagian akses, dan pencadangan dokumen dalam sistem e-arsip. Penggunaan telepon pintar dipilih karena mudah dioperasikan dan memungkinkan komunikasi secara *real-time* antarpengurus dalam menyepakati aturan pengarsipan tanpa harus selalu berkumpul secara langsung.

Tahap evaluasi dan tindak lanjut dilakukan melalui diskusi, tanya jawab, latihan, serta pengamatan terhadap kemampuan mitra dalam menerapkan sistem yang telah disusun. Evaluasi diarahkan untuk mengetahui pemahaman peserta mengenai administrasi, pembukuan, pelaporan keuangan, serta keterampilan teknis dalam menggunakan e-arsip digital. Tim pengabdi memberikan koreksi dan pendampingan terhadap kesalahan dalam proses pemindaian, penamaan, penyimpanan, dan pencarian dokumen. Pendampingan tetap dilanjutkan setelah pelatihan melalui komunikasi dan konsultasi berkala untuk memastikan SOP dan sistem e-arsip diterapkan secara konsisten dalam kegiatan administrasi Koperasi Karyawan Unitomo.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai bentuk kontribusi Universitas Dr. Soetomo dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan ini dilaksanakan pada April sampai Juni 2026 di Koperasi Karyawan Universitas Dr. Soetomo, Surabaya. Fokus kegiatan adalah meningkatkan kemampuan pengurus dalam mengelola administrasi, pembukuan, pelaporan keuangan sederhana, serta pengarsipan melalui

implementasi sistem e-arsip digital. Peserta kegiatan terdiri atas pengurus, pegawai, dan pengawas koperasi yang terlibat langsung dalam proses administrasi dan pelayanan anggota.

Tahap awal kegiatan dilakukan melalui persiapan proposal, penyuluhan, diskusi, dan pembentukan komitmen kerja sama dengan mitra. Pada tahap ini, tim pengabdi melakukan komunikasi dengan pengurus koperasi untuk menentukan kebutuhan, waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, peserta, dan sarana pendukung. Hasil diskusi menunjukkan bahwa mitra membutuhkan solusi yang praktis, mudah digunakan, dan dapat diterapkan menggunakan perangkat yang telah tersedia, seperti komputer, telepon pintar, dan akses internet.

Tahap berikutnya adalah identifikasi dan analisis permasalahan administrasi koperasi. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa sebagian dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik dan belum dikelompokkan berdasarkan jenis, periode, serta tingkat kepentingannya. Selain itu, koperasi belum memiliki SOP pengarsipan, standar penamaan file, struktur folder, indeks dokumen, dan aturan hak akses. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen bergantung pada pengurus tertentu dan berpotensi menimbulkan keterlambatan pelayanan maupun kesulitan dalam proses pemeriksaan administrasi.

Kegiatan penyuluhan dan pelatihan dilaksanakan menggunakan metode ceramah, diskusi, demonstrasi, serta praktik langsung. Materi yang diberikan meliputi akuntansi dasar, pembukuan sederhana, pelaporan keuangan sederhana, penyusunan SOP pengarsipan, pembuatan struktur folder, konvensi penamaan file, pembuatan indeks arsip, penggunaan *cloud storage*, dan pemanfaatan teknologi OCR. Penyampaian materi dilakukan dengan bantuan presentasi, contoh dokumen, dan latihan agar peserta dapat memahami hubungan antara pengelolaan arsip, administrasi, dan akuntabilitas koperasi.

Hasil pelatihan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman pengurus mengenai pentingnya pengelolaan administrasi dan arsip digital. Pengurus mulai memahami bahwa arsip bukan hanya dokumen yang disimpan, tetapi juga merupakan sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban organisasi. Pengurus juga memperoleh keterampilan dalam memindai dokumen, menyimpan file dalam format PDF, memberi nama file secara seragam, mengunggah dokumen ke *cloud storage*, serta mencari kembali dokumen berdasarkan kata kunci dan indeks arsip.

Implementasi kegiatan menghasilkan beberapa perangkat pendukung pengelolaan e-arsip, yaitu rancangan SOP, struktur folder standar, pedoman konvensi penamaan file, *master index*, peta alur informasi, dan daftar hak akses pengurus. SOP memuat alur input, penyimpanan, akses, pemeliharaan, serta pencadangan dokumen. Struktur folder disusun berdasarkan kategori dokumen dan periode administrasi. Adapun *master index* digunakan untuk mencatat identitas dokumen, tanggal, kategori, lokasi penyimpanan, serta pihak yang memiliki kewenangan akses.

Tabel
Hasil kegiatan dan Indikator Capaian

No	Hasil Kegiatan	Indikator Capaian
1	SOP pengelolaan e-arsip	Tersedianya pedoman alur input, penyimpanan, akses, dan pencadangan
2	Struktur folder standar	Dokumen digital dikelompokkan berdasarkan kategori dan periode
3	Master index arsip	Dokumen prioritas dicatat dan dapat ditelusuri
4	Pelatihan OCR dan *cloud storage*	Pengurus mampu memindai, mengonversi, dan menyimpan dokumen digital
5	Pengaturan hak akses	Akses dokumen disesuaikan dengan tugas dan kewenangan pengurus
6	Pendampingan lanjutan	Pengurus memperoleh bantuan dalam menerapkan sistem secara rutin

Dari sisi pelayanan, penerapan e-arsip memberikan potensi perbaikan terhadap kecepatan pencarian dokumen. Sebelum kegiatan, pencarian informasi simpanan, pinjaman, dan dokumen administrasi dilakukan melalui buku catatan secara manual dengan waktu sekitar 10–30 menit. Setelah dilakukan penataan folder, pemberian nama file, dan penyusunan indeks, pencarian dokumen dapat dilakukan melalui perangkat digital secara lebih terarah. Target kegiatan diarahkan agar waktu pencarian dokumen dapat dikurangi menjadi paling lama dua menit, terutama untuk dokumen yang telah dipindai dan masuk dalam sistem indeks.

Penerapan e-arsip juga memberikan manfaat terhadap akuntabilitas dan pengendalian internal koperasi. Setiap dokumen dapat ditelusuri berdasarkan jenis, tanggal, sumber, dan lokasi penyimpanannya. Pengaturan hak akses membantu membatasi penggunaan dokumen sesuai dengan kewenangan pengurus. Selain itu, pencadangan dokumen pada media penyimpanan digital dapat mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan arsip fisik. Sistem tersebut mendukung penyediaan bukti administrasi dalam proses pemeriksaan, penyusunan laporan, dan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan.

Keberhasilan kegiatan tidak hanya diukur dari tersedianya sistem e-arsip, tetapi juga dari kemampuan mitra dalam menggunakannya secara mandiri. Hasil pendampingan menunjukkan bahwa pengurus mulai mampu melakukan proses pemindaian, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen digital. Namun, penerapan sistem masih memerlukan pembiasaan dan pengawasan secara berkala, terutama untuk menjaga konsistensi penamaan file, kelengkapan indeks, ketepatan pengunggahan dokumen, serta pelaksanaan pencadangan data.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini memberikan solusi terhadap permasalahan administrasi dan akuntabilitas yang dihadapi Koperasi Karyawan Unitomo. Luaran kegiatan meliputi tersusunnya SOP pengelolaan e-arsip, struktur folder standar, pedoman penamaan file, basis data indeks arsip, materi pelatihan, akun penyimpanan digital, dan mekanisme evaluasi penerapan e-arsip. Meskipun target publikasi ilmiah masih merupakan luaran lanjutan, kegiatan ini telah menghasilkan dasar sistem administrasi digital yang dapat dikembangkan secara berkelanjutan melalui evaluasi bulanan, pembaruan dokumen, dan pendampingan lanjutan.

D. SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pelatihan dan pendampingan pengelolaan administrasi serta implementasi sistem e-arsip digital pada Koperasi Karyawan Universitas Dr. Soetomo telah memberikan solusi terhadap permasalahan administrasi yang dihadapi mitra. Kegiatan ini membantu pengurus memahami pentingnya pengelolaan dokumen secara teratur, aman, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain

itu, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada anggota koperasi.

Pelaksanaan kegiatan menghasilkan beberapa luaran penting, antara lain rancangan SOP pengelolaan e-arsip, struktur folder standar, pedoman penamaan file, indeks arsip, pengaturan hak akses, serta pengenalan penggunaan *cloud storage* dan teknologi OCR. Luaran tersebut dapat menjadi dasar bagi koperasi dalam membangun sistem pengarsipan yang lebih tertib dan terintegrasi. Penerapan e-arsip juga mendukung transparansi, akuntabilitas, pengendalian dokumen, dan kemudahan penyediaan informasi untuk kebutuhan administrasi, pelaporan, serta pemeriksaan koperasi.

E. SARAN

Kegiatan ini masih memiliki keterbatasan, terutama waktu pelaksanaan yang terbatas, perbedaan kemampuan digital antaranggota, serta belum seluruh dokumen koperasi dapat dialihkan dan ditata secara digital dalam waktu yang sama. Keberhasilan penerapan e-arsip juga masih bergantung pada kedisiplinan pengurus dalam mengikuti SOP, memperbarui arsip, menjaga keamanan akun, dan melakukan pencadangan data. Oleh karena itu, hasil kegiatan belum dapat sepenuhnya menggambarkan keberlanjutan penggunaan sistem dalam jangka panjang.

Kegiatan pengabdian berikutnya disarankan dilaksanakan secara berkala melalui pendampingan lanjutan, evaluasi penerapan SOP, dan pelatihan penyegaran bagi pengurus koperasi. Materi kegiatan dapat dikembangkan pada penguatan keamanan data, pengelolaan akses pengguna, integrasi arsip dengan pembukuan dan pelaporan keuangan, serta penyusunan sistem monitoring berbasis digital. Koperasi juga perlu menetapkan petugas atau tim khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan e-arsip agar sistem dapat diterapkan secara konsisten dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Chaffey, D., & Ellis-Chadwick, F. (2024). *Digital marketing and e-commerce: Strategy, implementation and practice* (9th ed.). Pearson Education.

Hidayat, R., & Prasetyo, A. B. (2023). Transformasi digital koperasi simpan pinjam di Indonesia:

Tantangan dan peluang pasca-pandemi. *Jurnal Ekonomi Koperasi dan Bisnis*, *10*(2), 112–125.

Kementerian Koperasi dan UKM RI. (2025). *Laporan tahunan perkembangan perkoperasian Indonesia 2024*. Jakarta: Kementerian Koperasi dan UKM.

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2024). *Management information systems: Managing the digital firm* (18th ed.). Pearson.

OECD. (2023). *Digital economy outlook 2023*. OECD Publishing. https://doi.org/10.1787/b5fc4d63-en

Pratama, I. G. B., & Wijaya, T. S. (2022). Analisis kesiapan teknologi informasi pada koperasi pegawai negeri di Jawa Timur. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, *14*(1), 45–58.

Schwab, K. (2022). *The fourth industrial revolution: At the crossroads of history*. World Economic Forum.

World Bank. (2023). *Global Findex database 2023: Financial inclusion, digital payments, and resilience*. World Bank. https://www.worldbank.org/en/publication/globalfindex