

## PENGENALAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN PRIMA DI KANTOR DESA SUKARAME-PANDEGLANG

<sup>1)</sup>Rahmayanti, <sup>2)</sup>Unik Desthiani, <sup>3)</sup>Annie Rufeidah  
Universitas Pamulang  
*dosen02125@unpam.ac.id, dosen02131@unpam.ac.id,  
dan dosen01940@unpam.ac.id*

### ABSTRACT

*Archives are something that cannot be separated from an organization or institution, archives have such an important role, they can be taken into account in decision making or become concrete evidence of a moment that takes place within the institution or organization, in its development, archives continue to follow technological changes, Archives are now not only in the form of an object that can be touched, but also something that is stored digitally which we call digital or electronic archives. Archive management is an effort made by the organization in this case the Sukarame village office to be able to provide excellent service in accordance with the character of today's society. Manual management is something that must be changed in the current digitalization period, where archive management is important and there is a need for changes to digitization to make it easier for employees to access data that has been stored at a later date. Digital archive management activities include at least two things, namely: (1) archive storage and (2) archive retrieval. Digital archive storage activities are archive management activities starting from the transfer of archive media to the arrangement of archives in new media. Through this community service activity, the team would like to convey about digital archive management using software which is a modern archive management medium to facilitate the duties of staff at the Sukarame village office in providing excellent service to the community.*

**Keywords:** *Digital Archives, Software, Service Excellent*

### ABSTRAK

Kearsipan merupakan sesuatu yang tidak bisa dilepaskan dari sebuah organisasi atau lembaga, arsip memiliki peran yang begitu penting, ia dapat dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan atau menjadi bukti konkrit terhadap sesuatu moment yang berlangsung dalam lembaga atau organisasi tersebut, dalam perkembangannya, arsip terus mengikuti perubahan teknologi, arsip kini tidak hanya berbentuk sebuah benda yang bisa disentuh saja, namun juga merupakan sesuatu yang tersimpan secara digital yang kita sebut dengan arsip digital atau elektronik. Pengelolaan arsip merupakan usaha yang dilakukan oleh organisasi dalam hal ini kantor desa Sukarame untuk dapat memberikan layanan prima yang sesuai dengan karakter masyarakat saat ini. Pengelolaan yang masih manual menjadi hal yang harus dilakukan perubahan pada masa digitalisasi saat ini, dimana pengelolaan arsip merupakan hal yang penting dan perlu adanya perubahan ke arah digitalisasi untuk memudahkan pegawai dalam mengakses Kembali data-data yang telah disimpan di kemudian hari. Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: (1) penyimpanan arsip dan (2) penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, tim ingin menyampaikan tentang pengelolaan arsip digital menggunakan perangkat lunak yang menjadi media pengelolaan arsip modern guna mempermudah tugas staf di kantor desa Sukarame dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

**Kata Kunci:** *Arsip Digital, Perangkat Lunak, Pelayanan Prima*

## PENDAHULUAN



Pada era globalisasi yang semakin maju menuntut manusia untuk menciptakan teknologi yang makin canggih, praktis, efektif dan efisien. Begitu pula dalam kemajuan teknologi disektor pemerintah dan swasta. Untuk dapat mengolah manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat.

Dalam sebuah perusahaan/ organisasi arsip digunakan untuk membantu dalam penyediaan informasi. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di sebuah organisasi benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung di dalam arsip.

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Oleh karena itu, kantor desa Sukarame juga harus memperhatikan perkembangan teknologi yang ada terutama dalam mengelola arsip yang ada di kantor desa.

Perkembangan teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen di kantor desa Sukarame. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi.

Dalam organisasi, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan

dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung. Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan penting dalam suatu organisasi.

Arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Mengingat bahwa arsip berperan penting dalam kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip. Pengelolaan arsip tersebut meliputi proses pencatatan, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penilaian, proses perawatan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses pengawasan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sehingga informasi yang ingin diketahui dari arsip

tersebut dapat diperoleh tanpa membutuhkan banyak waktu.

Pada kenyataannya, pentingnya peranan arsip tidak diimbangi dengan pengelolaan arsip yang baik pada perusahaan atau organisasi. Banyaknya pengelolaan arsip di suatu organisasi yang masih bersifat konvensional dihadapkan pada keterbatasan fasilitas, yang mana fasilitas tersebut memiliki peran dan fungsi sebagai penunjang serta pendukung dalam proses pengelolaan arsip.

Pada dasarnya, pengelolaan arsip yang dilakukan secara konvensional memerlukan waktu yang lama dalam proses pengelolaan dan penyebaran informasi dari arsip tersebut. Pengelolaan arsip yang bersifat konvensional tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, serta tidak mampu mengimbangi tingginya laju pertumbuhan arsip yang dihasilkan dari aktivitas dalam suatu organisasi. Adanya fasilitas penunjang dan pendukung pengelolaan arsip yang memadai dapat mengimbangi kekurangan dari proses pengelolaan arsip secara konvensional.

Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang

baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip.

Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik.

Sistem ini dapat disebut juga dengan sistem otomatisasi atau otomasi kearsipan. Hal tersebut didukung oleh pendapat dari (Sedarmayanti, 2015:139) otomatisasi adalah cara-cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atas mesin-mesin, hingga bahan-bahan dan sumber yang dapat pula dimanfaatkan. Dengan penggunaan sistem otomatisasi ini diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien. Sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah di kemudian hari.

Maka berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan, maka penulis tertarik

untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan fokus pada masalah “Pengenalan Pengelolaan Arsip Digital Untuk Meningkatkan Pelayanan Prima di Kantor Desa Sukarame-Pandeglang.”

## **METODE PELAKSANAAN**

Setelah kami melakukan survey ke Kantor Desa Sukarame-Pandeglang dan mengamati apa saja permasalahan yang ada, maka kami sepakat untuk mengambil judul Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut: “Pengenalan Pengelolaan Arsip Digital Untuk Meningkatkan Pelayanan Prima di Kantor Desa Sukarame-Pandeglang.”. Langkah berikut yang kami lakukan adalah dengan membuat proposal PKM yang kami ajukan kepada LPPM.

Proposal PKM yang diajukan kemudian akan di review oleh reviewer untuk kemudian disetujui oleh ketua LPPM. Setelah proposal PKM disetujui oleh ketua LPPM, maka kami melakukan berbagai persiapan terutama menyiapkan materi yang akan kami sampaikan pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk lebih mengetahui pengelolaan arsip digital pada staf Kantor Desa Sukarame-Pandeglang.

Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan oleh dosen pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM):

1. Tahap Persiapan
  - a. Survei awal.
  - b. Pemantapan dan penentuan lokasi dan sasaran.
  - c. Penyusunan bahan atau materi meliputi: slide, infokus, dan fotokopi materi.
2. Tahap Pelaksanaan Pelatihan Pada tahap ini akan dijelaskan mengenai bagaimana cara pengelolaan arsip digital untuk meningkatkan pelayanan prima pada staf Kantor Desa Sukarame-Pandeglang. Dengan menggunakan metode penyuluhan dan metode Tanya jawab untuk memberikan kesempatan menggali sedalam-dalamnya terkait materi yang diberikan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN



Nama Carita berhubungan erat dengan pembangunan Mesjid Caringin yang didirikan pada tahun 1883 sewaktu Daendels membuat jalan Anyer-Panarukan. Beberapa muslim yang dipaksa

menjadi pekerja rodi membelot dan lari ke selatan dipimpin oleh Abdurakhman yang merupakan keturunan Syarif Hidayatullah. Kemudian mereka bermukim di Caringin dan mendirikan masjid. Pada tahun 1883 desa Caringin ditinggalkan oleh penduduknya karena terjadi gempa bumi akibat gunung Krakatau meletus. Keadaannya menjadi hancur dan gersang setelah 10 tahun ditinggalkan akhirnya mereka kembali ke Caringin tahun 1893. Sekembalinya mereka ke Caringin tak lama kemudian datang seorang ulama yang bernama Syekh Asnawi bersama dengan penduduk secara gotong royong membangun masjid.

Masjid ini diberi nama masjid Caringin sampai sekarang. Syekh Asnawi adalah putra KH. Mas Abdurahman (penghulu Caringin) dan ibunya Ratu Syafiah (Keturunan Sultan Banten) yang lahir pada tahun 1852. Masjid menjadi pusat syiar Islam dan menjadi basis perjuangan rakyat Banten. Diperkirakan asal penamaan Carita tersebut dari kata cerita; cerita dari perjalanan sejarah tersebut atau cacarita; yang berarti kegiatan berdakwah.

Desa Wisata Sukarame, yang telah berhasil memadukan kreativitas dengan potensi alam yang dimiliki. Palsalnya, desa wisata ini berada di daerah pesisir, hal ini membuat masyarakat berinisiatif untuk

menyelenggarakan kegiatan wisata edukasi konservasi alam bawah laut. Selain menikmati ekosistem bawah laut, wisatawan juga dapat turut serta melakukan transplantasi terumbu karang di Desa Wisata Sukarame, ataupun melakukan snorkeling. Selain mengembangkan potensi alam, masyarakat setempat juga meningkatkan peluang wisata berbasis kebudayaan dan kearifan lokal.

Di Desa Wisata Sukarame wisatawan dapat melakukan wisata edukasi dengan belajar seputar batik Pandeglang. Pengembangan batik ini tidak bisa dilepaskan dari banyaknya ragam motif batik Pandeglang, yang masing-masing motif telah terdaftar dalam Hak Kekayaan Intelektual (HKI). Selain membatik dan berwisata air, wisatawan juga dapat menikmati beragam pertunjukan kesenian khas Desa Wisata Sukarame, di antaranya Tarian Dzikir Saman, Tarian Ahlan Wa Sahlan, Kendang Pencak, dan Rampak Bedug.

Sementara itu, tradisi lain yang terus dijaga di Desa Wisata Sukarame juga berpotensi menarik wisatawan untuk berkunjung, yakni tradisi Ngoclok atau memancing gurita, serta Festival Perahu Ruat.

Hadirnya dua desa wisata ini tentu dapat meningkatkan potensi wisata yang

ada di Banten, sehingga akan berdampak baik bagi perekonomian masyarakat Banten, khusus di Desa Wisata Cikolelet dan Desa Wisata Sukarame.

Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Menparekraf) Sandiaga Uno menetapkan Desa Sukarame, Kecamatan Carita, Kabupaten Pandeglang sebagai desa wisata terbaik di Nusantara dalam ajang Anugerah Desa Wisata Indonesia atau ADWI 2021. Penganugerahan ADWI 2021 yang diberikan kepada Desa Sukarame tersebut menjadi awal kebangkitan pariwisata di Kabupaten Pandeglang. Selain itu Desa Sukarame telah resmi masuk dalam daftar 50 desa wisata terbaik yang ditetapkan oleh Menparekraf se Indonesia. Kedatangan Menparekraf Sandiaga Uno di Desa Sukarame Kabupaten Pandeglang disambut oleh Bupati Pandeglang Irna Narulita bersama anggota Komisi 10 DPR RI Ali Zamroni dan para Kepala OPD.

Sandiaga Uno mengatakan, bahwa desa Sukarame, Kecamatan Carita Pandeglang ini telah ditetapkan masuk dalam 50 Desa Wisata terbaik di nusantara dalam ajang Anugrah Desa Wisata Indonesia (ADWI) 2021.

Penetapan Sukarame sebagai Desa Wisata terbaik ini berdasarkan hasil penilaian dewan juri, karena Desa Sukarame ini masih mengedepankan

prinsip ekowisata. Desa Sukarame ini adalah salah satu desa yang mengedepankan ekowisata karena ada snorkeling, daiving, konservasi, terumbu karang.

Desa Sukarame banyak terdapat sentra pembuatan produk-produk lokal seperti kerajinan tangan dan pembuat batik. Di Desa Sukarame juga ada produk ekonomi kreatif. Seperti batik yang dibuat ibu H. Eno. Bupati Pandeglang Irna Narulita berharap dengan kunjungan Menparekraf Sandiaga Uno dapat mendongkrak kunjungan wisatawan ke Kabupaten Pandeglang, kehadiran Bapak Menteri menjadi awal kebangkitan pariwisata di Kabupaten Pandeglang.

Pembahasan dan hasil dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini yaitu antara lain adalah:

### **1. Pengenalan pengelolaan arsip digital untuk meningkatkan pelayanan prima di Kantor Desa Sukarame – Pandeglang**

Sosialisasi mengenai arsip digital sangat penting dilakukan kepada seluruh pegawai di Kantor Desa Sukarame untuk memberikan pemahaman pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan tepat, dimana pengelolaan arsip yang baik akan memberikan dampak positif dalam suatu pekerjaan. Arsip merupakan

kumpulan dokumen penting yang akan dipergunakan sewaktu-waktu maupun pada masa tertentu, sehingga arsip harus disimpan dan dikelola dengan sangat baik.

Pada umumnya jumlah arsip akan terus menerus semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dapat mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip dapat disimpan dalam bentuk digital berupa mikro film, cd, dvd, hard disk dan sebagainya yang dapat menghemat ruang dan biaya. Apalagi telah hadir *cloud computing* yang memanfaatkan teknologi internet untuk penyimpanan file atau dokumen, sehingga penyimpanan arsip menjadi lebih mudah untuk ditemukan kembali apabila dikemudian hari dibutuhkan segera.

Teknologi informasi saat ini telah berkembang sangat pesat dan memberikan banyak pengaruh positif pada berbagai bidang kehidupan dan

profesi. Hal ini menyebabkan perubahan sistem dan cara kerja pada suatu instansi atau perusahaan. Salah satu bentuk perkembangan teknologi informasi adalah pengelolaan arsip di era modern ini. Teknologi yang ada adalah teknologi kearsipan yang terkomputerisasi. Oleh karena itu, Arsip memiliki peranan yang penting bagi suatu instansi atau organisasi, karena arsip merupakan sebuah bukti rekam jejak secara administratif bagi instansi atau organisasi tersebut.

## **2. Hambatan dalam pengenalan pengelolaan arsip digital untuk meningkatkan pelayanan prima kepada staf di Kantor Desa Sukarame – Pandeglang**

Hambatan-hambatan yang sering muncul dalam proses pengelolaan arsip digital, pada umumnya yaitu:

a. Kurangnya pemahaman dan pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital, sehingga banyak pihak yang mungkin belum bisa menerima perubahan dan tetap nyaman menggunakan cara lama yang membutuhkan waktu yang panjang dan kurang praktis. Sistem pengelolaan dokumen konvensional jelas membutuhkan waktu yang lebih lama ketimbang sistem

pengelolaan dokumen digital. Pedoman tata kerja kearsipan berfungsi sebagai standar baku dalam pengelolaan kearsipan sehingga setiap petugas ataupun pengguna dalam sistem kearsipan itu sendiri mempunyai keseragaman dalam melaksanakan pekerjaannya, hal ini terkait dengan tata cara pengelolaan, proses peminjaman arsip, perawatan arsip, keamanan dan faktor lainnya.

b. Fasilitas yang kurang memadai untuk dipergunakan dalam pengelolaan arsip digital sehingga beberapa pekerjaan menjadi tidak efektif jika menggunakan cara digital. Dalam sebuah sistem pengelolaan kearsipan diperlukan sebuah kesempurnaan dalam memenuhi kebutuhan informasi sebuah perusahaan dengan kondisi yang disesuaikan dengan kondisi organisasi. Hal ini didasarkan pada perbedaan setiap organisasi yang ada, sebuah sistem pengelolaan kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi belum tentu akan bekerja dengan baik dalam organisasi lainnya. Hal ini disebabkan karena karakteristik setiap perusahaan yang berbeda-beda, seperti arsip perusahaan perbankan akan berbeda



dengan perusahaan ritel. oleh karena itu sebuah sistem pengelolaan yang baik memerlukan adaptasi dan penyesuaian yang berjenjang dalam rangka memberikan manfaat yang efektif dan efisien dalam sebuah organisasi.

- c. Adanya permasalahan yang berhubungan kesalahan manusia (human error). Sistem pengelolaan dokumen konvensional memiliki celah yang lebih besar untuk terjadinya *human error*. Hal ini dikarenakan sistem ini masih sangat mengandalkan peran manusia yang bisa saja membuat kesalahan. Mulai dari kesalahan ringan seperti salah penamaan dokumen atau klasifikasi hingga yang fatal seperti dokumen hilang atau rusak.
- d. Berada pada zona nyaman, sehingga proses migrasi dari media generasi lama ke generasi digital atau baru cenderung lambat dan sulit.

### **3. Usaha yang dilakukan oleh tim pengabdian kepada masyarakat (PKM) dalam pengenalan pengelolaan arsip digital untuk meningkatkan pelayanan prima kepada staf di Kantor Desa Sukarame - Pandeglang**

- a. Memberikan sosialisasi mengenai pentingnya pemahaman pentingnya mempelajari pengelolaan arsip secara digital untuk memudahkan dalam menyimpan arsip dan menemukannya kembali.
- b. Memberikan simulasi dalam mempraktekan pengelolaan arsip digital agar penyimpanan menjadi lebih rapih dan sistematis.
- c. Memberikan pengetahuan langkah-langkah dalam penyimpanan arsip digital yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik: menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialih media, melakukan scanning terhadap naskah atau surat, membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan, membuat hyperlink atau menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan, dan membuat kelengkapan administrasi alih media.
- d. Mempelajari untuk melakukan proses penemuan kembali arsip digital, dengan melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- menyiapkan perangkat komputer, di mana arsip tersebut disimpan, membuka folder daftar arsip yang menyimpan file-file arsip yang akan dicari, melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip, membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fitur hyperlink, melakukan pencetakan (print) arsip.
- e. Memberikan pemahaman terhadap keuntungan dengan pengelolaan arsip digital, yaitu: kemudahan pengelolaan dan akses arsip, proses digitalisasi arsip akan lebih memudahkan pengguna. Selain itu, arsip yang sudah bersifat digital akan lebih aman dari situasi dan kondisi yang dapat merugikan pemilik arsip atau pengguna arsip digital, serta kemajuan teknologi dengan kemudahan mencari arsip digital jauh lebih mudah dan terjamin.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari hasil pelaporan dan pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Salah satu bentuk perkembangan teknologi informasi adalah pengelolaan arsip di era modern ini. Teknologi yang ada adalah teknologi kearsipan yang terkomputerisasi. Oleh

karena itu, Arsip memiliki peranan yang penting bagi suatu instansi atau organisasi, karena arsip merupakan sebuah bukti rekam jejak secara administratif bagi instansi atau organisasi tersebut.

2. Kurangnya pemahaman dan pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital, fasilitas yang kurang memadai untuk dipergunakan dalam pengelolaan arsip digital, adanya permasalahan yang berhubungan kesalahan manusia (human error), kemudahan akses merupakan salah satu keunggulan utama yang ditawarkan oleh sistem pengelolaan dokumen digital dan berada pada zona nyaman, sehingga proses migrasi dari media generasi lama ke generasi digital atau baru cenderung lambat dan sulit.
3. Memberikan sosialisasi mengenai pentingnya pemahaman pentingnya mempelajari pengelolaan arsip secara digital, memberikan simulasi dalam mempraktekan pengelolaan arsip digital, memberikan pengetahuan langkah-langkah dalam penyimpanan arsip digital, mempelajari untuk melakukan proses penemuan kembali arsip digital, dan memberikan pemahaman terhadap keuntungan dengan pengelolaan arsip digital.

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk bisa menumbuhkan dan merubah pola pikir di era digitalisasi saat ini kepada staf di Kantor Desa Sukarame dengan mengikutsertakan para staf untuk mengikuti pelatihan pengelolaan arsip digital.
2. Kantor desa Sukarame memberikan fasilitas dalam mendukung penggunaan dan pengelolaan arsip secara digital
3. Yayasan mengikutsertakan para staf pelatihan digitalisasi sehingga bisa memperbaiki cara kerjanya yang semula tradisional menjadi digitalisasi atau menggunakan teknologi dan mengikuti perkembangan zaman.
4. Secara rutin menyelenggarakan pelatihan-pelatihan tidak hanya pelatihan digitalisasi atau komunikasi saja, melainkan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi para staf sehingga dapat bersaing dan memiliki keunggulan kompetitif dan memberikan pelayanan prima kepada seluruh masyarakat.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Arief. 2020. Pemasaran Jasa Dan Kualitas Pelayanan. Malang: Gramedia Publishing.
- Barata, Atep Adya. 2016. Dasar-dasar pelayanan prima. Jakarta: PT Elek Media Komputindo.
- Bungin, Burhan. 2012. "Analisis Data Penelitian Kualitatif". Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Daryanto. 2015. Konsumen dan Pelayanan Prima. Yogyakarta: Gavamedia
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. "Manajemen Kearsipan". Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Hayat. 2017. Manajemen Pelayanan Publik. Depok: Rajawali Pers.
- Moenir. 2016. Manajemen Pelayanan Umum Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Putranto, Widiatmoko Adi. 2017. "Pengelolaan Arsip di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna." Jurnal Diplomatika. Vol. 1, No. 1 September 2017.
- Priansa, D. J. 2017. Manajemen Pelayanan Prima Fokus pada Organisasi Publik dan Peningkatan Kualitas aparatur. Bandung: Alfabeta.
- Rahmayanty, Nina. 2010. Manajemen Pelayanan Prima. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rangkuti, F. 2017. Customer Care Excellence Meningkatkan Kinerja Perusahaan melalui Pelayanan Prima. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Umam, K. 2014. Manajemen Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia.
- Semil, Nurmah. 2018. Pelayanan Prima Instansi Pemerintah. Depok: Prenadamedia Group.
- Soleh, Muhammad, Hartono. 2018. "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri", Jurnal Dharma Bakti-LPPM IST AKPRIND Yogyakarta, ISSN: 2614-2929 Vol. 1 No. 2 Edisi Oktober 2018.
- Yuniasih, Bambang Irawan. 2018. "Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota

- Administrasi Jakarta Selatan”.  
Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani. ISSN 2355-309X. Volume 5, No. 1, Maret 2018.
- Zubaidah, Siti, Syamsul Agus Sanjaya. 2020. “Pengelolaan Arsip Dengan Aplikasi Data Debitur Pinjaman Pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Kcp Graha Bintaro.”  
Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran. p-ISSN 2354-6557, e-ISSN 2614-5456. DOI: 10.32493/skr.v7i1.4556.
- Zulkarnain, W. dan R. B. S. 2018. Manajemen dan Etika Perkantoran Praktik Pelayanan Prima. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.