

INTISARI

Peningkatan layanan adalah suatu reformasi peningkatan layanan pada suatu instansi. Dalam pelaksanaan kegiatan yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan tersimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga dalam pengelolaan arsip harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan agar apabila dibutuhkan akan diketemukan dengan cepat. Setiap pekerjaan di lingkungan instansi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip yang digunakan sebagai rekaman atau bukti suatu kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan loket dari bagian umum maupun sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan arsip, arsip sebagai data diolah secara manual maupun komputer agar menjadi hasil informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan klasifikasi arsip yang dibutuhkan. Sistem yang dirancang diberikan pencarian data secara spesifik sehingga dapat melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan dengan cepat, untuk mengunggah maupun mengunduh data arsip yang akan dibutuhkan kembali dapat dilakukan dimana saja tanpa harus datang ke kantor. Hal ini memudahkan untuk staff dalam pemanfaatan dokumen digital dan kebutuhan arsip dalam suatu waktu kembali dibutuhkan.

Kata Kunci : Arsip, Peningkatan Layanan, Dokumen, Pengelolaan

ABSTRACT

Service improvement is a reform in an agency. In the implementation of activities that are increasingly advanced and developing, there will also be more data, files and archives stored because they still have useful values. so that in the management of records must follow predetermined procedures so that if needed they will be found quickly. every job within the agency requires data and information. One of the data sources is an archive that is used as a record or evidence of an activity or transaction starting from counter activities from the general department or to decision-making activities. for decision making archives, archives as data are processed manually or computer to become the result of information. management is tailored to the needs based on the classification of the records required. The system that is designed is given a specific data search so that it can search for the archives needed quickly, to upload or download archival data that will be needed again, it can be done anywhere without having to come to the office. This makes it easier for staff to use digital documents and archive needs in a time needed again.

Keywords: Archives, Service Improvement, Documents, Management