Peningkatan Kompetensi Staf Administrasi melalui Pengelolaan Dokumentasi Digital di Bayu Suta Water Sport

Luh Aprilya Mulya Arjana[1*], Putri Ekaresty Haes[2]

[1] Manajemen, Fakultas Ekonomi Bisnis, Universitas Pendidikan Nasional, Indonesia
[2] Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora, Universitas Pendidikan Nasional, Indonesia
e-mail: apriluh5@gmail.com

Abstrak

Bayu Suta Water Sport di Tanjung Benoa, Bali, menyediakan layanan wisata bahari serta layanan dokumentasi foto dan video. Peningkatan volume dokumentasi harian menimbulkan kendala dalam penyimpanan, pencarian, dan pengiriman file, sehingga diperlukan peningkatan kompetensi staf administrasi. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi staf melalui pendampingan pengelolaan dokumentasi digital pada 15 Juni–28 Agustus 2026. Program ini diikuti oleh 3 orang staf administrasi dengan menggunakan metode observasi partisipatif, pendampingan langsung, dan evaluasi. Bentuk kegiatan meliputi penataan struktur folder, pengelompokan file, pemindahan arsip lama, dan pendampingan dalam pengiriman email. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan kompetensi staf secara terukur: pemahaman pengarsipan digital meningkat 85%, waktu pencarian file menjadi lebih efisien sebesar 60% (dari 10–15 menit menjadi 2–4 menit), serta ketepatan pengiriman mencapai 98% dengan tingkat kesalahan 0%. Peningkatan indikator teknis ini berdampak langsung pada efektivitas kerja internal serta kualitas pelayanan kepada wisatawan. Pendampingan ini terbukti efektif dalam meningkatkan kompetensi staf sekaligus mengoptimalkan pelayanan perusahaan pariwisata.

Kata kunci*: Kompetensi Staf Administrasi, Dokumentasi Digital, Pendampingan, Efisiensi Pelayanan, Pengelolaan Arsip*

Abstract

Bayu Suta Water Sport in Tanjung Benoa, Bali, offers marine tourism services and photo and video documentation. An increase in the daily volume of documentation created challenges with file storage, retrieval, and distribution, necessitating enhanced competencies among administrative staff. This community service initiative aimed to improve staff proficiency through guidance on digital documentation management and was conducted from June 15 to August 28, 2026. Three administrative staff members participated in the program, which used methods such as participatory observation, direct mentoring, and evaluation. The activities encompassed organizing folder structures, categorizing files, archiving older records, and supporting email-based file distribution. Evaluation results demonstrated a measurable improvement in staff competence: understanding of digital archiving increased by 85%, file retrieval time became 60% more efficient (dropping from 10–15 minutes to 2–4 minutes), and the accuracy of file distribution reached 98% with a 0% error rate. These improvements in technical indicators have had a direct, positive impact on internal operational effectiveness and the quality of service provided to tourists. This mentorship proved effective in enhancing staff competence while optimizing the tourism enterprise's services.

Keywords*: Administrative Staff Competency, Digital Documentation, Support/Assistance, Service Efficiency, Records Management*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong transformasi digital di berbagai sektor, termasuk sektor pariwisata. Penerapan teknologi digital tidak hanya dimanfaatkan dalam kegiatan promosi dan pemasaran, tetapi juga untuk mendukung aktivitas operasional perusahaan, seperti pengelolaan administrasi dan dokumentasi digital. Pengelolaan dokumentasi digital yang baik merupakan salah satu faktor penting untuk meningkatkan efektivitas administrasi, menjaga keamanan data, mempercepat pencarian informasi, serta mendukung pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan. Menurut Laudon dan Laudon (2022), sistem informasi berbasis digital mampu meningkatkan efisiensi organisasi melalui pengelolaan data

yang lebih cepat, akurat, dan mudah diakses sehingga mendukung proses pengambilan keputusan serta peningkatan kinerja organisasi. Pentingnya pengelolaan arsip berbasis digital ini juga didukung oleh penelitian Hidayat et al. (2023) yang menemukan bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan antara manajemen arsip elektronik dan kualitas layanan administrasi, di mana pengelolaan arsip yang semakin terstruktur akan secara langsung mendorong peningkatan mutu layanan bagi pengguna.

Sektor pariwisata merupakan salah satu sektor yang sangat bergantung pada kualitas pelayanan. Selain memberikan layanan utama berupa aktivitas wisata, perusahaan juga dituntut untuk menyediakan layanan pendukung yang memberikan nilai tambah bagi wisatawan. Salah satu bentuk pelayanan tersebut adalah penyediaan dokumentasi digital berupa foto dan video selama kegiatan wisata berlangsung. Dokumentasi digital tidak hanya berfungsi sebagai arsip perusahaan, tetapi juga menjadi bagian dari pengalaman wisata yang dirasakan oleh pelanggan. Oleh karena itu, pengelolaan dokumentasi digital yang sistematis akan memudahkan proses penyimpanan, pencarian kembali, hingga pengiriman dokumentasi kepada pelanggan. Kotler dan Keller (2016) menjelaskan bahwa kualitas pelayanan yang baik akan meningkatkan kepuasan pelanggan dan berkontribusi terhadap loyalitas pelanggan terhadap perusahaan. Dalam konteks penemuan kembali arsip, Amalia dan Panduwinata (2022) menegaskan bahwa transisi dari sistem kearsipan konvensional menuju sistem informasi berbasis elektronik sangat efektif dalam meningkatkan efisiensi dan kecepatan penemuan kembali data yang dibutuhkan, sekaligus meminimalkan kendala ruang dan waktu.

Bayu Suta Water Sport merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa wisata bahari yang berlokasi di kawasan Tanjung Benoa, Kabupaten Badung, Bali. Perusahaan menyediakan berbagai aktivitas wisata air, seperti *parasailing*, *banana boat*, *jet ski*, *snorkeling*, dan berbagai wahana lainnya yang banyak diminati oleh wisatawan domestik maupun mancanegara. Sebagai bagian dari pelayanan kepada pelanggan, perusahaan juga menyediakan layanan dokumentasi berupa foto dan video selama aktivitas wisata berlangsung. Dokumentasi tersebut selanjutnya dikelola oleh bagian administrasi untuk diarsipkan, diproses, dan dikirimkan kepada wisatawan sesuai dengan data pemesanan. Kondisi ini menjadikan pengelolaan dokumentasi digital sebagai salah satu aktivitas penting yang mendukung kualitas pelayanan perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ditemukan bahwa setiap harinya Bayu Suta Water Sport memproduksi sekitar 150 hingga 300 *file* dokumentasi digital berupa foto dan video wisatawan. Pola penyimpanan yang diterapkan sebelumnya masih bersifat manual pada media penyimpanan lokal tanpa penamaan folder yang konsisten dan belum terkelompokkan secara terstruktur berdasarkan tanggal atau identitas pelanggan. Kondisi ini memicu kendala substansial dalam proses penemuan kembali (*retrieval*) dokumentasi, di mana pencarian satu berkas foto atau video membutuhkan waktu rata-rata 10–15 menit. Selain itu, besarnya volume file harian tanpa struktur pengarsipan yang rapi meningkatkan risiko keterlambatan dan kesalahan dalam distribusi dokumentasi kepada wisatawan melalui *email*. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa diperlukan upaya untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi dalam mengelola dokumentasi digital agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Kompetensi merupakan kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki seseorang untuk melaksanakan pekerjaannya secara optimal. Menurut Wibowo (2017), peningkatan kompetensi merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan kualitas kinerja individu maupun organisasi. Dalam konteks administrasi perusahaan, kompetensi staf tidak hanya berkaitan dengan kemampuan administratif, tetapi juga dengan kemampuan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung proses kerja yang lebih efisien. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi melalui kegiatan pendampingan menjadi salah satu alternatif yang dapat diterapkan untuk membantu staf administrasi mengembangkan kemampuan mengelola dokumentasi digital secara lebih sistematis.

Sebagai upaya untuk menjawab permasalahan tersebut, dilaksanakan kegiatan pendampingan pengelolaan dokumentasi digital bagi 3 orang staf administrasi di Bayu Suta Water Sport. Pendampingan dilakukan melalui observasi, praktik langsung, diskusi, serta keterlibatan dalam kegiatan administrasi perusahaan. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi penataan struktur

folder digital, pengelompokan file berdasarkan kategori tertentu, pengarsipan dokumentasi, pemindahan data lama ke media penyimpanan yang lebih terorganisir, serta pendampingan dalam proses pengiriman dokumentasi kepada wisatawan melalui email. Pendekatan pendampingan dipilih karena memberikan kesempatan kepada staf untuk belajar secara langsung melalui praktik kerja sehingga proses transfer pengetahuan dapat berlangsung secara efektif.

Melalui pelaksanaan kegiatan pendampingan ini, diharapkan terjadi peningkatan kompetensi staf administrasi dalam pengelolaan dokumentasi digital sehingga proses administrasi menjadi lebih terstruktur, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada wisatawan. Selain memberikan manfaat bagi mitra, kegiatan ini juga memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu manajemen, khususnya dalam bidang administrasi dan pengelolaan informasi digital di lingkungan kerja. Luaran konkret dari kegiatan ini mencakup peningkatan kemampuan teknis staf administrasi dalam penataan dan pencarian arsip digital, terbentuknya sistem pengarsipan folder yang terstruktur, percepatan durasi pencarian file, serta minimalisasi kesalahan dalam pengiriman dokumentasi kepada wisatawan.

2. METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Bayu Suta Water Sport, yang berlokasi di Jalan Pratama, Tanjung Benoa, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Provinsi Bali. Kegiatan berlangsung dari 15 Juni hingga 28 Agustus 2026 dengan sasaran utama yaitu 3 orang staf administrasi yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan arsip, pemrosesan data, dan distribusi email kepada pelanggan, serta 2 orang staf kamera (fotografer/videografer lapangan) yang bertugas melakukan pengambilan dan mengunggah dokumentasi mentah. Pelibatan staf kamera penting untuk menyelaraskan alur kerja penginputan file awal sebelum diproses oleh staf administrasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi melalui pendampingan dalam pengelolaan dokumentasi digital sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terstruktur.

Metode pelaksanaan yang digunakan adalah metode pendampingan (*mentoring*) dengan pendekatan partisipatif. Pendekatan ini dipilih karena melibatkan peserta secara aktif dalam setiap tahapan kegiatan sehingga proses pembelajaran berlangsung melalui praktik langsung di lingkungan kerja. Selama kegiatan berlangsung, tim pengabdi tidak hanya melakukan observasi, tetapi juga berpartisipasi dalam aktivitas administrasi bersama staf perusahaan untuk memberikan pendampingan sesuai kebutuhan mitra.

Tahapan pelaksanaan kegiatan diawali dengan observasi awal untuk mengidentifikasi kondisi pengelolaan dokumentasi digital yang telah diterapkan di Bayu Suta Water Sport. Pada tahap ini dilakukan pengamatan terhadap sistem penyimpanan file foto dan video, proses pengarsipan, pengelompokan folder, serta mekanisme pengiriman dokumentasi kepada wisatawan. Selain observasi, dilakukan pula wawancara informal dengan staf administrasi untuk memperoleh informasi mengenai alur kerja serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dokumentasi digital. Tahap berikutnya adalah pelaksanaan pendampingan, yaitu membantu staf administrasi menata struktur folder penyimpanan dokumentasi digital berdasarkan hierarki yang baku. Selain itu, pendampingan mencakup pengelompokan file foto dan video, pemindahan data lama ke media penyimpanan yang lebih terorganisir, penyusunan penamaan file yang konsisten (*standardized naming convention*), serta bantuan dalam proses pengarsipan dokumentasi agar lebih mudah ditemukan kembali. Pendampingan juga dilakukan pada proses pengiriman dokumentasi kepada wisatawan melalui surat elektronik dengan memastikan kesesuaian file yang dikirim dengan data pelanggan. Setelah seluruh kegiatan pendampingan dilaksanakan, dilakukan evaluasi untuk mengetahui perubahan yang terjadi setelah program dijalankan. Evaluasi dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap kerapian sistem pengarsipan digital, kemudahan dalam proses pencarian dokumentasi, ketepatan pengiriman file kepada pelanggan, serta peningkatan pemahaman staf administrasi dalam menerapkan prosedur pengelolaan dokumentasi digital yang lebih sistematis. Hasil evaluasi kemudian digunakan sebagai dasar

untuk menilai efektivitas program pendampingan dalam meningkatkan kompetensi staf administrasi. Indikator utama ketercapaian program diukur melalui penurunan durasi pencarian berkas, tingkat ketepatan pengiriman berkas, serta konsistensi penerapan penamaan folder baku. Penyusunan laporan evaluasi ini memberikan gambaran objektif mengenai sejauh mana kompetensi teknis staf telah meningkat. Selain itu, masukan dan umpan balik dari staf selama proses evaluasi dijadikan acuan untuk menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengarsipan digital perusahaan. Dengan demikian, rangkaian metode pendampingan yang sistematis ini diharapkan dapat menjamin keberlanjutan penerapan sistem kearsipan digital yang efisien di Bayu Suta Water Sport. Secara ringkas, tahapan pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. *Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat*

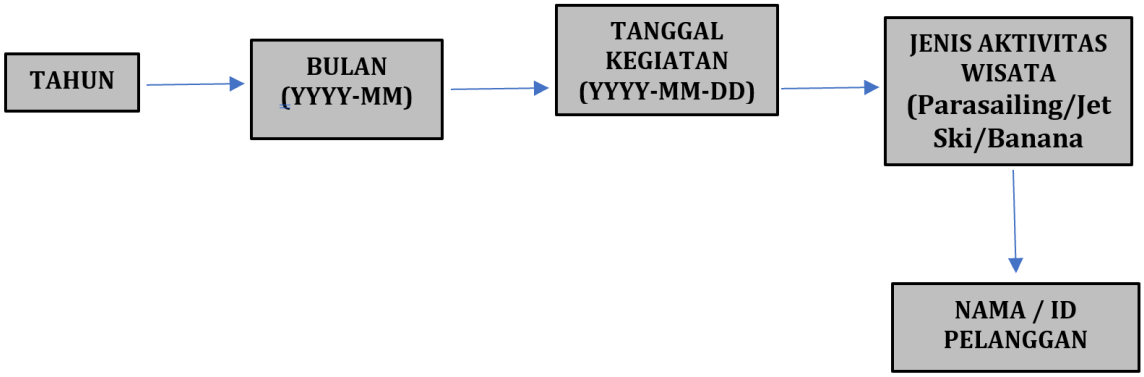
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan program Peningkatan Kompetensi Staf Administrasi Melalui Pendampingan Pengelolaan Dokumentasi Digital di Bayu Suta Water Sport dilaksanakan pada tanggal **15 Juni sampai dengan 28 Agustus 2026**. Kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan **3 orang staf administrasi dan 2 orang staf kamera** dalam proses pengelolaan dokumentasi digital. Berdasarkan hasil observasi awal, pengelolaan dokumentasi digital di Bayu Suta Water Sport telah dilakukan untuk mendukung kegiatan operasional dan pelayanan kepada wisatawan. Dokumentasi berupa foto dan video yang dihasilkan dari aktivitas wisata perlu dikelola dengan baik agar dapat disimpan, ditemukan kembali, dan dikirimkan kepada wisatawan sesuai kebutuhan.

Hasil observasi awal menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan dalam pengelolaan dokumentasi digital. Dokumentasi yang dihasilkan dalam jumlah cukup banyak (**mencapai 150–300 file per hari**) membutuhkan proses pengelompokan dan pengarsipan yang sistematis. Sebelum intervensi dilakukan, evaluasi awal (*pre-test*) menunjukkan bahwa rata-rata tingkat pemahaman dan keterampilan staf mengenai tata kelola arsip digital baku hanya sebesar 45% (kategori rendah). Kendala utama terletak pada ketiadaan standar penamaan folder/file serta menumpuknya data lama tanpa pengarsipan berkala, yang berdampak pada lambatnya proses pencarian berkas (*retrieval time*) rata-rata 10 hingga 15 menit per pelanggan, serta meningkatnya angka kesalahan pengiriman email sebesar 8%–10%. Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pendampingan diarahkan untuk meningkatkan

Vol. 6, No. 6, November 2026, Hal. 6625-6632
DOI: https://doi.org/10.54082/jamsi.3291

keterampilan staf administrasi dalam melakukan penataan, pengarsipan, penyimpanan, dan pengiriman dokumentasi digital. Pelaksanaan pendampingan dilakukan secara langsung melalui praktik kerja bersama staf administrasi dan staf kamera. Kegiatan pertama berupa penataan dan pengelompokan file digital. Dokumentasi foto dan video ditata berdasarkan struktur hierarki folder baku. Penataan tersebut bertujuan agar file dapat disimpan secara lebih terstruktur dan mempermudah proses pencarian kembali saat dokumentasi dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang sistematis ini terbukti memangkas waktu kerja administrasi secara signifikan sesuai dengan gambar berikut ini:



Gambar 2. *Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat*

Kegiatan berikutnya adalah pengarsipan dan pemindahan data lama. Data dokumentasi yang telah tersimpan sebelumnya dipindahkan dan ditata ke media penyimpanan yang lebih terorganisasi. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu mengoptimalkan ruang penyimpanan sekaligus memastikan dokumentasi lama tetap dapat diakses saat dibutuhkan. Pendampingan juga dilakukan dalam proses pengiriman dokumentasi kepada wisatawan melalui surat elektronik dengan menerapkan verifikasi silang (*cross-check*) sebelum dikirim.

Untuk membuktikan peningkatan kompetensi staf secara substantif, dilakukan evaluasi hasil (*post-test*) setelah seluruh rangkaian pendampingan selesai. Hasil evaluasi menunjukkan adanya lonjakan pemahaman dan keterampilan staf administrasi sebesar 40% (dari rerata skor *pre-test* 45% menjadi 85% pada *post-test*). Staf tidak hanya memahami teori kearsipan digital, tetapi juga mampu secara mandiri menerapkan pengelompokan folder baku, melakukan pemindahan arsip (*backup*), serta mengoperasikan pengiriman dokumen dengan cepat dan tepat. Hal ini sejalan dengan Wibowo (2017) yang menjelaskan bahwa peningkatan kompetensi mencakup pengembangan pengetahuan dan keterampilan teknis yang secara nyata meningkatkan kinerja operasional individu maupun organisasi.

Perubahan kuantitatif dan kualitatif dalam pengelolaan dokumentasi digital sebelum dan setelah pendampingan dirangkum dalam Tabel 1.

Berdasarkan Tabel 1, pendampingan memberikan perubahan positif yang terukur pada proses pengelolaan dokumentasi digital. Penataan folder dan pengelompokan file secara drastis memangkas waktu pencarian file dari 10–15 menit menjadi hanya 2–4 menit. Temuan ini memperkuat penelitian Amalia dan Panduwinata (2022) yang menyatakan bahwa penerapan pengelolaan arsip digital berbasis sistem yang terstruktur sangat efektif dalam mempercepat penemuan kembali arsip (*retrieval speed*) serta meminimalkan potensi kehilangan berkas.

Selain itu, penurunan angka kesalahan pengiriman dokumen hingga 0% dan peningkatan ketepatan pengiriman sebesar 98%–100% berbanding lurus dengan peningkatan kualitas pelayanan kepada pelanggan. Hal ini mendukung temuan Hidayat et al. (2023) serta Faizah et al. (2024) yang menegaskan bahwa efektivitas manajemen arsip elektronik berkontribusi secara langsung dan signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi serta kepuasan pengguna jasa.

Vol. 6, No. 6, November 2026, Hal. 6625-6632
DOI: https://doi.org/10.54082/jamsi.3291

Tabel 1: Hasil Evaluasi Program Kegiatan Pengabdian Kepada masyarakat

No	Aspek Indikator	Sebelum Pendampingan	Setelah Pendampingan	Besarnya Perubahan / Peningkatan
1	Skor Kompetensi Staf (Pemahaman & Praktik)	Rata-rata 45% (Kategori Rendah)	Rata-rata 85% (Kategori Tinggi)	Meningkat sebesar +40%
2	Konsistensi Penamaan Folder & File	20% konsisten (sebagian besar acak/nama *default*)	100% konsisten sesuai format baku	Meningkat sebesar +80%
3	Waktu Pencarian File (*Retrieval Time*)	10–15 menit per berkas	2–4 menit per berkas	Efisiensi waktu meningkat hingga 60%–75%
4	Ketepatan Pengiriman & Tingkat Kesalahan	Tingkat ketepatan 90% (kesalahan pengiriman 8%–10%)	Tingkat ketepatan 98%–100% (kesalahan pengiriman 0%)	Tingkat ketepatan naik +8–10%, kesalahan berkurang hingga 0%
5	Pengarsipan Data Lama	Data lama tidak terstruktur di media penyimpanan	100% data lama dipindahkan & diarsip terorganisir	Penyimpanan optimal & mudah diakses kembali

Keberhasilan intervensi ini juga sejalan dengan kajian Dama et al. (2025), di mana modernisasi administrasi kantor dan efisiensi pengelolaan dokumentasi digital merupakan kunci utama dalam menjaga kinerja operasional dan daya saing di industri jasa pariwisata pada era digital.

Hasil positif yang dicapai dalam kegiatan pendampingan ini sejalan dengan, dan semakin memperkuat, temuan berbagai penelitian terdahulu mengenai efektivitas kearsipan digital dan dampaknya terhadap kualitas pelayanan. Amalia dan Panduwinata (2022) menegaskan bahwa transisi pengelolaan arsip dari metode konvensional ke sistem elektronik secara signifikan meningkatkan efektivitas serta ketepatan penemuan kembali data (*retrieval speed*), yang berbanding lurus dengan peningkatan efisiensi kerja staf. Dalam konteks pelayanan publik dan operasional organisasi, Hidayat et al. (2023) membuktikan adanya hubungan positif dan signifikan antara kualitas manajemen arsip elektronik dan mutu layanan administrasi, di mana penataan arsip yang terstruktur memberikan kepastian dan kecepatan layanan bagi pengguna. Hal ini didukung oleh temuan Faizah et al. (2024) yang menunjukkan bahwa digitalisasi pengarsipan dan pemanfaatan aplikasi kearsipan modern mampu mengurangi durasi pelayanan, meminimalkan biaya operasional, serta menekan tingkat kesalahan dalam distribusi dokumen secara drastis. Lebih lanjut, Puspita (2024) menjelaskan melalui dimensi *Servqual* (*tangibles, reliability, responsiveness, assurance,* dan *empathy*) bahwa penerapan tata kelola arsip digital yang andal dan presisi terbukti meningkatkan kepuasan pelanggan secara menyeluruh. Dengan demikian, peningkatan kompetensi staf administrasi di Bayu Suta Water Sport dalam mengelola arsip digital tidak hanya menyelesaikan kendala penataan internal, tetapi juga menjadi strategi krusial untuk menciptakan pelayanan prima dan meningkatkan daya saing bagi wisatawan.

Implementasi digitalisasi pengelolaan arsip di Bayu Suta Water Sport secara nyata mampu meningkatkan efisiensi administrasi internal dan mempercepat pencarian berkas (*file retrieval*). Temuan ini memperkuat penelitian Rahmawati dan Subekti (2022) yang menyatakan bahwa digitalisasi sistem kearsipan berbasis teknologi informasi terbukti secara signifikan memangkas waktu pencarian dokumen serta menekan tingkat redundansi data. Keteraturan penataan folder

dan pengelompokan dokumentasi digital juga berdampak langsung pada kepastian dan keandalan layanan informasi bagi wisatawan. Sejalan dengan hal tersebut, Pertiwi dan Handayani (2023) mengungkapkan bahwa integrasi sistem arsip digital dalam tata kelola pelayanan publik dan bisnis mampu mempercepat *waktu respons* serta meningkatkan kepuasan pelanggan. Selain itu, pendampingan intensif yang berfokus pada penguatan kapasitas staf menjadi faktor kunci dalam menjamin keberlanjutan dan keandalan operasional sistem informasi organisasi (Pratama et al., 2024; Wijaya & Setiawan, 2023; Yulia & Kurniawan, 2025).

4. KESIMPULAN

Kegiatan Peningkatan Kompetensi Staf Administrasi Melalui Pendampingan Pengelolaan Dokumentasi Digital di Bayu Suta Water Sport telah terlaksana dengan baik melalui tahap observasi, identifikasi masalah, pendampingan partisipatif, serta evaluasi. Program pendampingan ini berhasil memberikan capaian spesifik pada empat aspek utama operasional kearsipan digital, yaitu: (1) penataan folder yang kini terstruktur secara sistematis berdasarkan hirarki baku; (2) pengarsipan data lama yang tersimpan lebih terorganisir pada media penyimpanan terpadu; (3) pencarian file (*retrieval time*) yang menjadi jauh lebih cepat dari sebelumnya 10–15 menit menjadi hanya 2–4 menit per berkas; serta (4) pengiriman dokumentasi foto dan video kepada wisatawan via *email* yang menjadi lebih presisi dengan menekan angka kesalahan hingga 0%. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja pascapendampingan, staf administrasi menunjukkan peningkatan kompetensi teknis dan pemahaman prosedur kearsipan digital dari kategori rendah (45%) menjadi kategori tinggi (85%). Capaian ini berdampak langsung pada efektivitas administrasi internal serta peningkatan kualitas pelayanan operasional bagi wisatawan.

Agar sistem pengelolaan dokumentasi digital yang telah terbangun dapat berjalan secara konsisten dan berkelanjutan setelah pendampingan berakhir, direkomendasikan beberapa langkah teknis bagi pihak manajemen Bayu Suta Water Sport, antara lain: (1) menetapkan dan memberlakukan standar penamaan file (*standardized file naming convention*) secara tegas kepada seluruh staf administrasi dan staf kamera; (2) menjalankan prosedur pencadangan data (*data backup*) secara berkala, baik pada media penyimpanan eksternal maupun komputasi awan (*cloud storage*), untuk menjamin keandalan dan keamanan arsip; serta (3) mengesahkan petunjuk teknis/SOP prosedur pengarsipan digital sebagai panduan resmi perusahaan agar seluruh proses administrasi tetap terstandarisasi secara mandiri dalam jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem informasi manajemen arsip elektronik (E-Arsip) berbasis Microsoft Access terhadap efektivitas penemuan kembali arsip pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, *10*(3), 195–210. https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210

Aslindar, D. A., Nasori, A., Sambodo, H., & Triyono, B. (2025). E-latter: A smart solution for enhancing administrative services in Tinggarjaya Village. *Jurnal Pemberdayaan: Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat*, *8*(3). https://doi.org/10.12928/jpm.v8i3.11657

Dama, M. N., Halid, R. M., & Ibrahim, N. L. (2025). The role of the modern office administration in improving operational efficiency and quality of organizational services in the digital era. *Oikos Nomos: Jurnal Kajian Ekonomi dan Bisnis*, *18*(1), 27–37. https://doi.org/10.37479/jkeb.v18i1.37402

Faizah, N. A., Thohir, M., Salem, S., & Mardhiyah. (2024). Optimizing digital archive management to improve the quality of integrated public services. *Kharisma: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, *4*(1). https://doi.org/10.59373/kharisma.v4i1.64

Vol. 6, No. 6, November 2026, Hal. 6625-6632
DOI: https://doi.org/10.54082/jamsi.3291

Hidayat, W., Irawan, I., & Amelia, Y. (2023). Hubungan manajemen arsip elektronik dengan kualitas layanan administrasi tata usaha. *Journal Isema: Islamic Educational Management*, *8*(1). https://doi.org/10.15575/isema.v8i1.17265

Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing management* (15th ed.). Pearson Education.

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2022). *Management information systems: Managing the digital firm* (17th ed.). Pearson.

Pertiwi, D. A., & Handayani, R. (2023). Integrasi tata kelola arsip digital dalam meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pelayanan pelanggan. *Jurnal Manajemen dan Pemasaran Jasa*, *16*(2), 145–160. https://doi.org/10.25105/jmpj.v16i2.15890

Pratama, A. B., Santoso, E., & Hidayat, R. (2024). Penguatan kompetensi sumber daya manusia dalam transformasi sistem informasi administrasi digital. *JAM: Jurnal Aplikasi Manajemen*, *22*(1), 85–98. https://doi.org/10.21776/ub.jam.2024.022.01.08

Puspita. (2024). Electronic archive management in an effort to improve service quality at IAIN Palangka Raya. *Al Qalam: Jurnal Ilmiah Keagamaan dan Kemasyarakatan*, *18*(1), 434–447. https://doi.org/10.35931/aq.v18i1.2913

Rahmawati, I., & Subekti, A. (2022). Efektivitas pengelolaan arsip elektronik terhadap efisiensi penemuan kembali dokumen dan kinerja administrasi. *Jurnal Manajemen Teori dan Terapan*, *15*(1), 34–48. https://doi.org/10.20473/jmtt.v15i1.32145

Sedarmayanti. (2017). *Manajemen sumber daya manusia: Reformasi birokrasi dan manajemen Pegawai Negeri Sipil*. PT Refika Aditama.

Sutabri, T. (2020). *Sistem informasi manajemen*. Andi.

Wibowo. (2017). *Manajemen kinerja* (5th ed.). PT RajaGrafindo Persada.

Wijaya, K., & Setiawan, B. (2023). Peran kepemimpinan digital dan pemanfaatan sistem kearsipan terpadu terhadap efektivitas kinerja organisasi. *MIX: Jurnal Ilmiah Manajemen*, *13*(3), 312–326. https://doi.org/10.22441/jurnal_mix.2023.v13i3.008

Yulia, N., & Kurniawan, H. (2025). Optimalisasi manajemen informasi dan dokumentasi digital berbasis teknologi dalam meningkatkan kepuasan konsumen. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia*, *22*(1), 50–67. https://doi.org/10.21102/jaki.v22i1.1042