



**Peran Microsoft Excel dalam Penyusunan Daftar Arsip Sekolah untuk Memudahkan Proses Temu Kembali Arsip**

**Galuh Rashwantika<sup>1\*</sup>, Athaya Nurul Fakhirah<sup>2</sup>, Hasma Fazira<sup>3</sup>, Fatkhur Rochman<sup>4</sup>**

<sup>123</sup> Politeknik Negeri Malang

\*Corresponding author. : [galuhrash95@gmail.com](mailto:galuhrash95@gmail.com)

**ARTICLE INFO**

**ABSTRACT**

**Keywords:**

Microsoft Excel,  
School Archives,  
Educational  
Administration,  
Archive Retrieval,  
Digitization

*This study aims to analyze the role of Microsoft Excel in compiling school archive lists to facilitate the archive retrieval process and support the effectiveness of educational administration services. Archive management in schools is still largely done manually, creating obstacles in the process of searching and managing archive information. Therefore, it is necessary to utilize simple technology that can help improve the work efficiency of school administrative staff. This study uses a qualitative approach with a literature study method supported by a Microsoft Excel-based school archive data simulation. Data were collected through a literature review of relevant journals, books, and previous research, then analyzed using content analysis techniques to obtain an overview of the use of Microsoft Excel in school archive management. The results show that Microsoft Excel is able to produce a more structured archive list system through table, sort, filter, and data grouping features, thereby accelerating the archive retrieval process. In addition, the use of a simple dashboard in Excel helps administrative staff monitor archive conditions more effectively. These findings indicate that Microsoft Excel plays a role as a simple, economical and easy-to-implement digitalization solution in school archive management. The success of the archive retrieval system is greatly influenced by the consistency of data input and the accuracy of archive classification. Thus, Microsoft Excel can be an initial alternative for digitizing educational administration to improve the effectiveness of archives management services in schools.*

**PENDAHULUAN**

Dalam era digital saat ini, pengelolaan administrasi di lingkungan sekolah semakin menuntut efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan informasi dan dokumen. Salah satu aspek penting dalam administrasi pendidikan adalah pengelolaan arsip sekolah yang berfungsi sebagai sumber informasi, bukti administrasi, serta dasar

pengambilan keputusan di lingkungan lembaga pendidikan. Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009 merupakan rekaman dari suatu kegiatan atau peristiwa yang tersedia dalam berbagai bentuk dan media, dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Vitariza & Husna (2016) menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu obyek ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat. Arsip memiliki fungsi yang sangat penting, yakni sebagai bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan memori kolektif suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar tetap dapat dimanfaatkan secara optimal. Lebih lanjut, Kowey dkk. (2024) menegaskan bahwa arsip memiliki fungsi strategis sebagai pusat informasi, alat bantu pengambilan keputusan, dan bukti keberadaan organisasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik dan sistematis merupakan kebutuhan mendasar bagi setiap institusi pendidikan karena dapat mendukung efektivitas layanan administrasi sekolah serta pengambilan keputusan pimpinan sekolah.

Kegiatan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis aktif di sekolah, mencakup serangkaian proses yang dimulai dari pemberkasan, penataan, penyimpanan, hingga temu kembali arsip. Seiring dengan meningkatnya aktivitas administrasi sekolah seperti surat-menyurat, data peserta didik, hingga dokumen kepegawaian, volume arsip yang dihasilkan juga semakin meningkat. Kondisi ini menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Menurut Fathurrohman dkk. (2023) Pengelolaan arsip dinamis secara terstruktur mengharuskan arsip yang tercipta diberkaskan, ditata, dan disimpan sesuai klasifikasi arsip serta jadwal retensi arsip yang berlaku; selain itu pengelola arsip juga harus melakukan monitoring life cycle arsip, yaitu memindahkan arsip yang sudah melewati masa retensi aktif ke ruang arsip inaktif, serta menyediakan daftar arsip usul musnah dan daftar arsip usul serah. Dalam hal ini, pemberkasan arsip aktif memegang peranan penting sebagai fondasi sistem kearsipan yang efektif. Sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, 2018, pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Salah satu kegiatan dari pemberkasan arsip aktif adalah penyusunan daftar arsip aktif di sekolah. Daftar arsip berfungsi sebagai alat bantu yang mencatat

identitas arsip secara terstruktur sehingga memudahkan proses temu kembali arsip. Menemukan kembali arsip sendiri merupakan suatu kegiatan melakukan pengidentifikasian, kemudian menemukan (retrieve) terhadap keberadaan dokumen yang telah tersimpan (file), sebagai proses pencarian atas permintaan informasi (Saeroji dkk., 2021). Sistem temu kembali informasi atau arsip dapat diukur menggunakan persamaan recall-precision, yakni rasio antara dokumen yang terpanggil (recall) dan dokumen yang dianggap tepat/relevan (precision), di mana sistem dinyatakan efektif apabila nilai keduanya

$$\text{Recall} = \frac{\text{dokumen relevan yang ditemukan}}{\text{total dokumen relevan}}$$

dokumen relevan yang ditemukan mendekati seimbang atau ideal (Latiar, 2019). Sistem kearsipan dinyatakan efektif apabila nilai recall dan precision mendekati seimbang atau ideal.

Pada praktiknya di lingkungan sekolah, pencatatan daftar arsip masih banyak dilakukan secara manual menggunakan buku atau lembar pencatatan oleh tenaga administrasi sekolah. Ardiana & Suratman (2021) menyatakan bahwa pengelolaan arsip secara manual yang masih banyak dilakukan oleh instansi memiliki beberapa kelemahan, di antaranya membutuhkan ruang penyimpanan yang besar, rentan terhadap kerusakan, serta proses penemuan kembali arsip memakan waktu yang cukup lama karena harus mencari satu per satu. Dengan pencatatan arsip secara manual, ketika proses temu kembali arsip memakan waktu yang lama, karena petugas harus menelusuri satu persatu halaman untuk menemukan identitas arsip yang dicari. Kondisi ini pada akhirnya membuat efisiensi dan efektivitas kerja administrasi sekolah menurun.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memberikan peluang besar dalam mendukung digitalisasi administrasi pendidikan. Salah satu perangkat yang dapat dimanfaatkan adalah Microsoft Excel sebagai aplikasi pengolah data yang sederhana namun fleksibel. Menurut Wicaksono (2007) Microsoft Excel merupakan program aplikasi pengolah angka (spreadsheet) yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis melalui berbagai fungsi dan formula yang tersedia. Selain itu, menurut Madcoms (2015) Microsoft Excel adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan perhitungan, pengolahan data, serta penyajian data dalam bentuk tabel yang terstruktur. Dalam konteks administrasi sekolah, Microsoft Excel dapat digunakan sebagai media pendukung pengelolaan data arsip secara digital yang lebih sistematis dan mudah diakses.

Studi penelitian yang dilakukan oleh Nabila (2020) di bagian Penagihan dan Rekening PDAM Kota Surabaya membuktikan bahwa arsip berbasis Microsoft Excel

memiliki sistem penyimpanan yang terstruktur dan memudahkan temu kembali arsip semudah melakukan pencarian dokumen di komputer, dengan memanfaatkan fitur spreadsheet, menu data, serta sort & filter untuk pengarsipan kronologis. Penelitian yang dilakukan oleh (Masri, 2020) mengenai efektivitas temu balik arsip di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara juga menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip berbentuk Microsoft Excel yang dinamakan E-catalog sangat membantu para petugas arsip dalam menemukan keberadaan arsip. Hal ini mengindikasikan bahwa Microsoft Excel dapat diadaptasi dalam konteks administrasi, termasuk di lingkungan sekolah, sebagai solusi sederhana digitalisasi pengelolaan arsip.

Namun demikian, pemanfaatan Microsoft Excel dalam pengelolaan arsip di lingkungan sekolah masih belum banyak diimplementasikan secara optimal, sehingga pengelolaan arsip masih cenderung manual dan kurang efisien. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan (research gap) antara potensi teknologi yang tersedia dengan praktik pengelolaan arsip di sekolah yang masih konvensional. Oleh karena itu, diperlukan kajian yang lebih mendalam mengenai pemanfaatan Microsoft Excel dalam mendukung penyusunan daftar arsip sekolah agar proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa digitalisasi administrasi sekolah melalui pemanfaatan teknologi sederhana seperti Microsoft Excel merupakan kebutuhan yang semakin mendesak. Oleh karena itu, artikel ini bertujuan untuk mengkaji peran Microsoft Excel dalam penyusunan daftar arsip sekolah untuk memudahkan proses temu kembali arsip, sebagai upaya meningkatkan efektivitas layanan administrasi pendidikan di sekolah.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi literatur untuk mengkaji peran Microsoft Excel dalam penyusunan daftar arsip sekolah sebagai upaya mendukung efektivitas layanan administrasi pendidikan, khususnya dalam proses temu kembali arsip. Penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang berfokus pada pengumpulan data deskriptif berupa kata-kata, dokumen, dan hasil kajian literatur yang relevan dengan fenomena yang diteliti (Moleong, 2014 dalam Adzhana dkk., 2022). Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis pemanfaatan Microsoft Excel sebagai media sederhana dalam pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.

Sumber data penelitian diperoleh dari literatur ilmiah seperti jurnal terakreditasi, buku referensi, serta dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip sekolah.

Selain itu, digunakan juga simulasi data arsip sekolah dalam bentuk tabel Microsoft Excel yang memuat informasi seperti nomor arsip, tanggal, jenis dokumen, unit kerja, dan keterangan arsip sebagai dasar analisis penyusunan daftar arsip digital.

Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu: (1) menelusuri literatur yang relevan pada basis data jurnal dan repositori akademik; (2) melakukan pembacaan kritis terhadap sumber yang ditemukan; (3) mencatat dan mengelompokkan informasi penting berdasarkan tema penelitian, yaitu konsep arsip sekolah, pengelolaan arsip dinamis, penyusunan daftar arsip, serta pemanfaatan Microsoft Excel dalam administrasi pendidikan di sekolah; dan (4) menyusun sintesis hasil kajian untuk melihat keterkaitan antara teori dan praktik pengelolaan arsip di sekolah.

Data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan teknik analisis isi (content analysis) dengan cara menguraikan, membandingkan, dan menafsirkan berbagai sumber literatur untuk memperoleh gambaran sistematis mengenai peran Microsoft Excel dalam penyusunan daftar arsip sekolah. Analisis difokuskan pada identifikasi fitur Microsoft Excel seperti tabel, sort, filter, dan pencarian data yang dapat mendukung proses temu kembali arsip secara lebih cepat, tepat, dan terstruktur dalam administrasi sekolah.

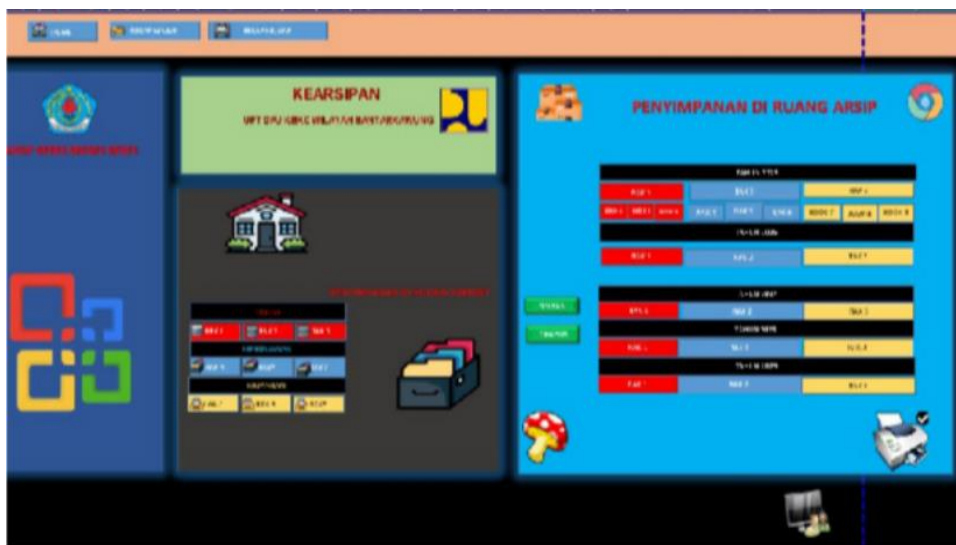
Keabsahan data diperkuat melalui triangulasi sumber dengan membandingkan berbagai referensi dari jurnal, buku, dan hasil penelitian terdahulu untuk memastikan konsistensi informasi. Dengan demikian, hasil analisis diharapkan memberikan gambaran yang valid, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pemanfaatan Microsoft Excel dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **HASIL**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan Microsoft Excel dalam penyusunan daftar arsip sekolah mampu menghasilkan sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, sistematis, dan mudah diakses oleh tenaga administrasi pendidikan. Implementasi ini tidak hanya berfokus pada pencatatan data arsip, tetapi juga pada bagaimana informasi arsip dapat disajikan secara lebih rapi, terorganisir, dan siap digunakan dalam proses layanan administrasi sekolah. Dengan adanya sistem berbasis Excel ini, proses pengelolaan arsip menjadi lebih efektif karena seluruh data tersimpan dalam satu sistem digital sederhana yang dapat diakses dengan cepat tanpa harus membuka arsip fisik secara manual.

Untuk memberikan gambaran umum mengenai sistem yang dibangun, berikut disajikan tampilan dashboard kearsipan berbasis Microsoft Excel yang berfungsi sebagai pusat navigasi dalam pengelolaan arsip sekolah. Dashboard ini dirancang sebagai tampilan utama yang memudahkan pengguna dalam melihat ringkasan data arsip secara keseluruhan, sehingga tenaga administrasi sekolah dapat langsung memahami kondisi arsip tanpa harus melakukan pencarian satu per satu. Dengan adanya dashboard ini, proses monitoring arsip menjadi lebih efisien karena seluruh informasi penting dapat diakses dalam satu tampilan yang terintegrasi.



**Gambar 1.** Tampilan Dashboard Kearsipan Berbasis Microsoft Excel

Gambar 1. Tampilan Dashboard Kearsipan Berbasis Microsoft Excel Dashboard ini memuat berbagai menu seperti rekap arsip masuk, rekap arsip keluar, serta informasi penyimpanan arsip berdasarkan lokasi rak dan tahun penyimpanan. Dengan adanya fitur tersebut, pengguna dapat melakukan pemantauan arsip secara lebih cepat, sistematis, dan terarah. Dalam konteks administrasi sekolah, dashboard ini berfungsi sebagai pusat kontrol data arsip yang membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi sekolah secara keseluruhan.

Selanjutnya, hasil implementasi sistem ditampilkan dalam bentuk rekap arsip masuk yang disusun secara sistematis dalam bentuk tabel. Penyajian data dalam bentuk tabel ini memungkinkan tenaga administrasi sekolah untuk mengelompokkan, mengurutkan, serta mengidentifikasi arsip berdasarkan kategori tertentu seperti kode arsip, jenis dokumen, maupun lokasi penyimpanan. Dengan demikian, proses pencatatan tidak hanya menjadi lebih rapi, tetapi juga mempermudah proses pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan dalam kegiatan administrasi sekolah.

ARSIP MASUK							
NO	KODE	MASALAH	KONDISI MUTASI			JUMLAH ARSIP MASUK	TEMPAT
			FILING	RUANG ARSIP	TERSISA		
1	U	UMUM	34	33	1	34 Buah	1 RAK 01 2 RAK 02 3 RAK 03
2	KP	KEPEGAWAIAN		33		61 Buah	2.1 RAK 02 2.2 RAK 03 2.3 RAK 04 2.4 RAK 05
3	KU	KEUANGAN	22	33		7 Buah	3 RAK 06 4 RAK 07 5 RAK 08 8 RAK 09
4		TEKNIS					
5		LAINNYA					
JUMLAH			56	99	1	101	

**Gambar 2.** Tampilan Rekap Arsip Masuk

Tabel tersebut memuat informasi penting seperti kode arsip, jenis masalah, jumlah arsip, serta lokasi penyimpanan. Setiap elemen data dalam tabel memiliki fungsi penting dalam mendukung proses identifikasi arsip secara cepat dan akurat. Penyajian informasi yang terstruktur ini memberikan kemudahan bagi tenaga administrasi sekolah dalam melakukan verifikasi arsip tanpa harus membuka dokumen secara manual, sehingga waktu kerja dapat lebih efisien dan produktif.

Selain itu, sistem juga menyediakan tampilan detail penyimpanan arsip berdasarkan lokasi rak sebagai bentuk pengelolaan arsip yang lebih rinci dan terorganisir. Tampilan ini dirancang untuk memberikan informasi yang lebih spesifik mengenai posisi fisik arsip sehingga memudahkan proses penelusuran dokumen ketika dibutuhkan. Dengan adanya sistem ini, risiko kesalahan dalam pencarian arsip dapat diminimalkan karena setiap arsip sudah memiliki identitas dan lokasi penyimpanan yang jelas.

NO.	TANGGAL MASUK	KODE MASUK	KODE INDEKS	JUDUL MASALAH	PENYIMPANAN BERILU KANDUNG			DITAMBAH KE DALAM ARSIP				
					JML. ARSIP	TEMPAT	KETERANGAN	JMS	REVISI	TGL		
1	14/02/20	WAL	UY/LS	Pok Kordinator Kegiatan ZIUS	1	Durasi	L Durasi	✓	TEKS/MP/PA			
2		WAL	UY/LS	Kuadernya DMSD 2019	1	Durasi	C Durasi	✓	TEKS/MP/PA			
3		WAL	UY/LS	Daftar hasil pengamatan kegiatan kelas 2019	1	Durasi	E Durasi	✓	TEKS/MP/PA			
4		WAL	UY/LS	Laporan Rencana Tahun	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
5		WAL	UY/LS	Daftar Usaha Kegiatan Tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA			
6		WAL	UY/LS	Revisi Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA			
7		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
8		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
9		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
10		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
11		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
12		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
13		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
14		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
15		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
16		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
17		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
18		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
19		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
20		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
21		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
22		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
23		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
24		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
25		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
26		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
27		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
28		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
29		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
30		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
31		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
32		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
33		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
34		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
35		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
36		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
37		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
38		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
39		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
40		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
41		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
42		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
43		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
44		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
45		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
46		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
47		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
48		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
49		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19
50		WAL	UY/LS	Daftar P. us. tahun 2019	1	Durasi	D Durasi	✓	TEKS/MP/PA	1	Final	MU/A 05/10/19

**Gambar 3.** Detail Penyimpanan Arsip pada Rak

Pada tampilan ini, setiap arsip dicatat secara lengkap meliputi tanggal arsip masuk, kode indeks, uraian masalah, jumlah arsip, lokasi penyimpanan, serta keterangan status arsip. Informasi yang tersusun secara rinci ini mempermudah proses temu kembali arsip karena tenaga administrasi sekolah dapat langsung mengetahui posisi arsip secara tepat tanpa harus melakukan pencarian manual. Oleh karena itu,

sistem ini dinilai efektif dalam mendukung efisiensi layanan administrasi sekolah berbasis data digital sederhana yang terstruktur dan sistematis.

## **PEMBAHASAN**

Implementasi Microsoft Excel dalam penyusunan daftar arsip sekolah berangkat dari kebutuhan nyata di lingkungan pendidikan akan sistem pengelolaan arsip yang lebih cepat, akurat, dan efisien dalam mendukung layanan administrasi. Pada kondisi pengelolaan arsip manual yang masih banyak ditemukan di sekolah, proses temu kembali arsip sering kali membutuhkan waktu lama karena petugas harus menelusuri dokumen satu per satu secara fisik. Hal ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja, tetapi juga berpotensi menurunkan kualitas layanan administrasi sekolah secara keseluruhan, terutama ketika dibutuhkan data arsip dalam waktu yang cepat. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi sederhana melalui Microsoft Excel menjadi solusi strategis dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.

Pemanfaatan Microsoft Excel dalam penelitian ini menunjukkan bahwa aplikasi spreadsheet memiliki kemampuan yang cukup kuat dalam mendukung sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan sistematis. Hasil implementasi yang mencakup dashboard kearsipan, rekap arsip masuk, serta detail penyimpanan berdasarkan lokasi rak memperlihatkan bahwa Excel tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan data, tetapi juga sebagai media manajemen arsip digital sederhana yang dapat mendukung pengambilan keputusan dalam administrasi pendidikan. Dengan demikian, Excel memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan keteraturan data arsip yang sebelumnya tersebar dan tidak sistematis menjadi lebih terorganisir.

Kondisi pengarsipan manual yang masih mengandalkan buku register sering menimbulkan berbagai kendala seperti kesalahan pencatatan, ketidakteraturan data, serta kesulitan dalam proses penelusuran kembali arsip. Hal ini sejalan dengan pendapat Jely Husnita & el-Khaeri Kesuma (2020) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, efektif, dan efisien agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah saat dibutuhkan. Dalam konteks sekolah, kondisi ini sangat penting karena arsip sering digunakan untuk keperluan administrasi harian, pelaporan, hingga pengambilan kebijakan oleh pihak sekolah.

Penerapan Microsoft Excel sebagai media pengelolaan arsip mampu mengatasi permasalahan tersebut melalui fitur sort, filter, dan pengelompokan data yang memungkinkan arsip ditelusuri berdasarkan berbagai kategori seperti tanggal, jenis dokumen, kode arsip, maupun lokasi penyimpanan. Penyusunan daftar arsip aktif di

Excel memungkinkan tenaga administrasi sekolah memperoleh informasi arsip secara cepat tanpa harus membuka berkas satu per satu. Dengan demikian, Microsoft Excel berperan sebagai sistem indeksasi arsip sederhana yang efektif dalam mempercepat proses temu kembali informasi arsip di sekolah secara tepat dan efisien.

$$\text{Recall} = \frac{\text{dokumen relevan yang ditemukan}}{\text{total dokumen relevan}}$$

Konsep recall dalam sistem temu kembali arsip menunjukkan sejauh mana sistem mampu menemukan seluruh dokumen yang relevan, sehingga semakin tinggi nilai recall maka semakin baik kemampuan sistem dalam mendukung pencarian arsip yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi sekolah.

Tampilan dashboard kearsipan juga memberikan fungsi tambahan berupa kontrol dan monitoring arsip yang sebelumnya tidak tersedia dalam sistem manual. Dashboard ini berfungsi sebagai pusat navigasi data yang memungkinkan tenaga administrasi sekolah untuk melihat rekap arsip, jumlah arsip berdasarkan tahun, serta distribusi penyimpanan arsip secara lebih sistematis. Informasi ini sangat penting dalam mendukung evaluasi pengelolaan arsip dan membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan ruang penyimpanan arsip di masa mendatang.

Selain itu, penggunaan Microsoft Excel menunjukkan bahwa digitalisasi pengelolaan arsip tidak selalu harus menggunakan sistem yang kompleks dan mahal, tetapi dapat dilakukan dengan perangkat yang sederhana, mudah diakses, dan sudah umum digunakan. Hal ini menjadi keunggulan tersendiri karena tenaga administrasi sekolah tidak memerlukan pelatihan khusus yang rumit untuk dapat mengoperasikan sistem tersebut. Dengan demikian, Excel menjadi solusi yang praktis, ekonomis, dan adaptif dalam mendukung transformasi digital administrasi pendidikan.

Namun demikian, Microsoft Excel tetap memiliki beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan. Kesalahan input data masih dapat terjadi karena sistem tidak memiliki fitur validasi otomatis yang kuat terhadap kesalahan penulisan. Selain itu, Excel juga belum mampu secara otomatis mengelola perubahan status arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, sehingga masih diperlukan pengawasan manual oleh tenaga administrasi sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan Excel tetap membutuhkan kedisiplinan dalam penginputan dan pengelolaan data agar sistem tetap berjalan optimal.

Untuk mengantisipasi berbagai risiko seperti kehilangan data, virus, maupun human error, diperlukan strategi pengelolaan data yang baik seperti backup berkala, penyimpanan cloud, serta pengelolaan file yang terstruktur. Langkah ini penting untuk menjaga keberlanjutan data arsip agar tidak hilang atau rusak. Selain itu, pengelolaan

file secara periodik juga diperlukan untuk mencegah penumpukan data yang dapat memperlambat kinerja sistem Excel dalam jangka panjang.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan sistem temu kembali arsip tidak hanya ditentukan oleh teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh konsistensi dalam penginputan data, ketepatan klasifikasi arsip, serta kedisiplinan tenaga administrasi sekolah dalam mengelola informasi. Microsoft Excel dalam penelitian ini terbukti mampu memberikan kontribusi signifikan dalam mendukung penyusunan daftar arsip sekolah yang lebih sistematis, efisien, dan efektif dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan melalui kemudahan temu kembali arsip secara cepat, tepat, dan akurat.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa Microsoft Excel memiliki peran yang signifikan dalam penyusunan daftar arsip sekolah untuk memudahkan proses temu kembali arsip. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan Excel dalam pengelolaan arsip mampu menghasilkan sistem pencatatan yang lebih terstruktur, sistematis, dan mudah ditelusuri dibandingkan dengan sistem manual konvensional yang selama ini masih digunakan dalam administrasi pendidikan.

Microsoft Excel terbukti menjadi solusi digitalisasi sederhana yang efektif, ekonomis, dan mudah diterapkan dalam pengelolaan arsip sekolah, terutama dalam mendukung peningkatan efisiensi layanan administrasi pendidikan. Keberadaan sistem berbasis Excel memungkinkan tenaga administrasi untuk mengelola data arsip secara lebih rapi dan terintegrasi, sehingga proses pencarian dan temu kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

Selain itu, efektivitas sistem temu kembali arsip dalam penelitian ini sangat dipengaruhi oleh konsistensi penginputan data, ketepatan klasifikasi arsip, serta kedisiplinan dalam pengelolaan informasi. Dengan demikian, keberhasilan implementasi Microsoft Excel tidak hanya bergantung pada teknologi yang digunakan, tetapi juga pada kualitas manajemen data arsip di lingkungan sekolah.

Berdasarkan temuan tersebut, institusi pendidikan yang masih menggunakan sistem manual disarankan untuk mulai mengadopsi Microsoft Excel sebagai langkah awal digitalisasi pengelolaan arsip sekolah. Sementara itu, penelitian selanjutnya dapat diarahkan pada pengembangan sistem kearsipan digital yang lebih lanjut, termasuk perbandingan antara Microsoft Excel dan sistem aplikasi kearsipan khusus dalam hal efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan pengelolaan arsip di lembaga pendidikan.

### **REFERENSI**

- Adzhana, H. A., Rukmana, E. N., & Rohman, A. S. (2022). Pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan *Irreplaceable Books*. *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1). <https://doi.org/10.24821/jap.v2i1.6355>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2). <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Fathurrohman, Rusmini, M., & Marjono. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1). <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Husnita, J., & Kesuma, M. E. (2020). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 27–41. <https://doi.org/10.24042/ei%20pustaka.v1i2.8503>
- Kowey, W. O., Poserattu, A. V., & Hutubessy, E. O. (2024). Pentingnya peran arsip di lingkungan perguruan tinggi. *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(1). <https://doi.org/10.31959/jat.v3i1.2512>
- Latiar, H. (2019). Efektivitas sistem temu kembali arsip digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 6(1).
- Madcoms. (2015). *Membangun rumus & fungsi pada Microsoft Excel 2007–2010–2013*. CV Andi Offset.
- Masri, R. H. (2020). Efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Makassar Utara.
- Nabila, F. J. (2020). Pemanfaatan Microsoft Excel sebagai pengarsipan elektronik di bagian penagihan dan rekening PDAM Kota Surabaya.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. (2018). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/194322/peraturan-anri-no-9-tahun-2018>
- Saeroji, A., Andriyati, R., & Muhsin, M. (2021). Analisis efektivitas aplikasi e-arsip sebagai media temu kembali informasi. *Kajian Ilmu Administrasi*, 18(1), 1–14. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.34895>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

- Vitariza, U., & Husna, J. (2016). Analisis pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif titipan satuan kerja perangkat daerah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(4).
- Wicaksono, Y. (2007). *Membuat fungsi & program bantu Microsoft Excel*. Elex Media Komputindo.
- Zellatifanny, C. M., & Mudjiyanto, B. (2018). Tipe penelitian deskriptif dalam ilmu komunikasi. *Jurnal Diakom*, 1(2), 83–90. <https://doi.org/10.17933/diakom.v1i2.20>