

Transformasi Pengelolaan Arsip Inaktif melalui Aplikasi Berbasis Excel pada Bagian SDM PT. Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru

Rinal Pangaribuan*, Mahagiyani, Rama Aditya Sadarni

Politeknik LPP Yogyakarta

*Email Korespondensi: pangaribuan060818@gmail.com

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung efektivitas administrasi organisasi, khususnya pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani berbagai dokumen kepegawaian. Namun, berdasarkan hasil observasi di Bagian SDM PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru, ditemukan permasalahan berupa arsip inaktif yang tersimpan secara tidak teratur, belum terklasifikasi dengan baik, serta belum memiliki sistem kode arsip yang terstandarisasi. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efektif dan sering menimbulkan kebingungan bagi pengguna arsip. Penelitian ini bertujuan mengembangkan aplikasi sistem arsip inaktif berbasis Microsoft Excel untuk mempermudah pencarian arsip fisik dan digital serta meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip pada Bagian SDM. Metode yang digunakan adalah metode kuantitatif dengan pendekatan *pre-test* dan *post-test* yang dianalisis menggunakan uji t berpasangan (*paired sample t-test*). Hasil implementasi menunjukkan bahwa aplikasi mampu membantu pengguna menemukan lokasi arsip fisik maupun dokumen digital secara lebih cepat dan sistematis. Aplikasi yang dikembangkan juga mendukung tertib administrasi melalui penyajian informasi arsip yang terstruktur berdasarkan kategori, kode arsip, lokasi penyimpanan, dan tautan dokumen digital. Dengan demikian, aplikasi sistem arsip inaktif berbasis Microsoft Excel dapat menjadi solusi inovatif yang sederhana, mudah diterapkan, dan efektif dalam mendukung pengelolaan arsip fisik dan digital pada lingkungan kerja vokasi maupun industri.

Kata kunci: Arsip Inaktif, Microsoft Excel, Aplikasi

Abstract

Records management plays a crucial role in supporting organizational administrative effectiveness, particularly in the Human Resources (HR) department, which handles various personnel documents. Based on observations conducted at the HR Department of PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru, several issues were identified, including disorganized inactive records, the absence of a proper classification system, and the lack of standardized archival codes. These conditions made document retrieval inefficient and often caused difficulties for employees when searching for specific records. This study aimed to develop a Microsoft Excel-based inactive records management application to facilitate the retrieval of both physical and digital archives while improving archival management efficiency within the HR Department. The research employed a quantitative approach using a pre-test and post-test design analyzed through a paired sample t-test. The results demonstrated that the application successfully assisted users in locating physical archives and digital documents more quickly and systematically. Furthermore, the application supports administrative orderliness by providing structured archive information based on document categories, archive codes, storage locations, and digital document links. Therefore, the Microsoft Excel-based inactive records management application can serve as a practical, cost-effective, and innovative solution for improving physical and digital archive management in vocational and industrial work environments.

Keywords: Inactive Records, Microsoft Excel, Application

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong transformasi pengelolaan administrasi pada berbagai sektor organisasi, baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Salah satu aspek administrasi yang mengalami perubahan signifikan adalah sistem pengelolaan arsip. Arsip tidak lagi dipandang sebagai sekumpulan dokumen yang hanya berfungsi sebagai media penyimpanan informasi, tetapi telah berkembang menjadi aset strategis organisasi yang mendukung proses pengambilan keputusan, akuntabilitas, tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance*), serta keberlanjutan informasi. Pengelolaan arsip yang efektif mampu meningkatkan efisiensi operasional melalui penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak sistematis dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan, meningkatnya biaya administrasi, duplikasi dokumen, bahkan hilangnya informasi penting organisasi. Oleh karena itu, digitalisasi dan modernisasi sistem kearsipan menjadi salah satu kebutuhan utama dalam menghadapi transformasi administrasi pada era digital.

Di Indonesia, pengelolaan arsip telah memperoleh landasan hukum melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Meskipun demikian, implementasi pengelolaan arsip di berbagai organisasi masih menghadapi berbagai kendala, khususnya pada pengelolaan arsip inaktif. Penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif di berbagai instansi menunjukkan bahwa penumpukan dokumen, belum optimalnya sistem klasifikasi, keterbatasan sumber daya manusia, serta rendahnya pemanfaatan teknologi informasi menjadi faktor utama yang menyebabkan rendahnya efektivitas pengelolaan arsip (Riasmiati, 2016). Kondisi tersebut berdampak pada lamanya proses temu kembali arsip dan menurunnya kualitas pelayanan administrasi.

Beberapa penelitian terdahulu telah mengembangkan berbagai pendekatan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Herawan (2020) menjelaskan bahwa penataan arsip inaktif secara sistematis melalui proses klasifikasi, pelabelan, dan penyimpanan yang sesuai mampu meningkatkan keamanan serta kemudahan temu kembali arsip. Namun, penelitian tersebut masih berfokus pada penataan arsip fisik di records center dan belum mengintegrasikan arsip fisik dengan sistem pencarian digital.

Penelitian lain oleh Anggreani et al., (2025) mengkaji implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan arsip elektronik. Hasil penelitian

menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi mampu mempercepat proses pengelolaan arsip dan meningkatkan efektivitas administrasi, tetapi implementasinya memerlukan infrastruktur teknologi, jaringan, serta sumber daya manusia yang memadai sehingga belum seluruh organisasi mampu mengadopsinya.

Selanjutnya, Azahra et al., (2025) mengembangkan sistem arsip elektronik berbasis Macro VBA Microsoft Excel pada lingkungan Pusat Pelatihan, Pengembangan, dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa Microsoft Excel dapat dimanfaatkan sebagai media pengelolaan arsip elektronik yang ekonomis, mudah diimplementasikan, serta mampu meningkatkan efisiensi administrasi tanpa memerlukan investasi perangkat lunak yang besar. Akan tetapi, penelitian tersebut lebih menitikberatkan pada pengelolaan arsip elektronik dan belum mengembangkan sistem yang menghubungkan lokasi arsip fisik dengan dokumen digital dalam satu aplikasi terpadu.

Selain itu, penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) menunjukkan bahwa lemahnya sistem klasifikasi, dokumentasi, dan pencatatan arsip menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi tidak efisien. Penelitian tersebut merekomendasikan penerapan sistem pengelolaan arsip yang lebih terintegrasi untuk meningkatkan efektivitas administrasi. Namun demikian, penelitian tersebut masih menggunakan pendekatan deskriptif sehingga belum mengukur dampak penerapan sistem secara kuantitatif (Azhari et al., 2023).

Berdasarkan kajian penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar penelitian berfokus pada digitalisasi arsip elektronik, penataan arsip fisik, atau implementasi sistem informasi kearsipan pada instansi pemerintah. Masih sangat sedikit penelitian yang mengembangkan aplikasi sederhana berbasis Microsoft Excel yang berfungsi sebagai media temu kembali (*retrieval system*) arsip inaktif fisik sekaligus arsip digital, khususnya pada lingkungan industri manufaktur. Selain itu, penelitian sebelumnya umumnya menggunakan pendekatan kualitatif sehingga belum banyak yang mengukur efektivitas implementasi sistem melalui pendekatan kuantitatif.

Permasalahan tersebut juga ditemukan pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru. Berdasarkan hasil observasi awal, arsip inaktif masih disimpan secara manual dalam lemari arsip tanpa klasifikasi yang baku, belum memiliki sistem kode identifikasi, serta belum tersedia media digital yang dapat menunjukkan lokasi penyimpanan dokumen. Kondisi tersebut menyebabkan proses

pencarian arsip memerlukan waktu relatif lama karena petugas harus membuka map penyimpanan satu per satu untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Frekuensi kesulitan pencarian arsip yang cukup tinggi menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang ada belum mampu mendukung efektivitas administrasi secara optimal.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini menawarkan suatu inovasi berupa Aplikasi Sistem Arsip Inaktif Berbasis Microsoft Excel yang dirancang untuk mengintegrasikan informasi arsip fisik dan arsip digital dalam satu sistem pencarian. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur klasifikasi arsip, kode identifikasi dokumen, lokasi penyimpanan fisik, metadata arsip, serta tautan menuju dokumen digital sehingga pengguna dapat melakukan proses temu kembali arsip secara lebih cepat dan sistematis. Kebaruan (*novelty*) penelitian ini terletak pada pengembangan aplikasi sederhana yang tidak hanya berfungsi sebagai inventaris arsip digital, tetapi juga sebagai sistem penelusuran lokasi arsip fisik, sehingga dapat diterapkan oleh organisasi dengan biaya rendah tanpa memerlukan perangkat lunak khusus.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan aplikasi sistem arsip inaktif berbasis Microsoft Excel dalam meningkatkan efisiensi pencarian arsip fisik dan digital pada Bagian Sumber Daya Manusia PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru. Efektivitas aplikasi diukur menggunakan pendekatan kuantitatif melalui perbandingan kondisi sebelum dan sesudah implementasi sistem, sehingga diharapkan dapat memberikan kontribusi praktis bagi pengembangan sistem pengelolaan arsip yang sederhana, ekonomis, dan mudah diimplementasikan pada lingkungan industri maupun organisasi lainnya.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan pendekatan *pre-experimental* melalui desain *one-group pretest-posttest* untuk menganalisis efektivitas penerapan aplikasi sistem arsip inaktif berbasis Microsoft Excel dalam meningkatkan efisiensi pencarian arsip fisik dan digital. Penelitian dilaksanakan pada 1 Agustus sampai dengan 1 September 2025 di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru. Populasi penelitian adalah seluruh karyawan yang bertugas mengelola arsip pada Bagian SDM, yaitu sebanyak tiga orang. Mengingat jumlah populasi yang relatif kecil, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah total sampling, sehingga seluruh anggota populasi dijadikan sebagai responden penelitian. Objek penelitian adalah efektivitas penggunaan aplikasi sistem arsip inaktif yang

dikembangkan sebagai media pencarian arsip fisik dan digital. Aplikasi dibangun menggunakan Microsoft Excel dengan dukungan fitur pencarian (*search*), klasifikasi arsip, pemberian kode dokumen, informasi lokasi penyimpanan fisik, metadata arsip, serta tautan (*hyperlink*) menuju dokumen digital. Perangkat yang digunakan dalam penelitian meliputi komputer atau laptop dengan sistem operasi Windows, Microsoft Excel 2021 sebagai perangkat lunak utama, serta lemari arsip sebagai media penyimpanan arsip fisik.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap kondisi pengelolaan arsip sebelum implementasi aplikasi, dokumentasi arsip, serta pencatatan frekuensi kesulitan yang dialami responden dalam menemukan arsip inaktif sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi. Variabel yang diamati meliputi frekuensi kesulitan pencarian arsip, waktu pencarian dokumen, keteraturan klasifikasi arsip, serta kemudahan identifikasi lokasi penyimpanan arsip fisik dan digital. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan analisis univariat untuk mendeskripsikan karakteristik responden dan kondisi pengelolaan arsip, sedangkan analisis bivariat dilakukan menggunakan *Paired Sample t-Test* dengan taraf signifikansi 5% untuk mengetahui perbedaan efektivitas pencarian arsip sebelum dan sesudah implementasi aplikasi. Hasil analisis kemudian disajikan dalam bentuk tabel dan uraian deskriptif sebagai dasar untuk mengevaluasi pengaruh penerapan aplikasi sistem arsip inaktif terhadap peningkatan efisiensi pengelolaan arsip pada Bagian SDM PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Karakteristik Responden

Penelitian ini dilaksanakan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru dengan melibatkan seluruh pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan arsip kepegawaian. Jumlah responden sebanyak tiga orang sehingga teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah total sampling, yaitu seluruh populasi dijadikan sebagai sampel penelitian.

Ketiga responden merupakan pengguna utama aplikasi sistem arsip inaktif yang dikembangkan. Mereka memiliki tugas dalam melakukan penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pencarian dokumen kepegawaian, serta pelayanan administrasi kepada unit kerja lain. Oleh karena itu, seluruh responden memiliki pengalaman yang sama terhadap kondisi sistem pengelolaan arsip sebelum maupun sesudah implementasi aplikasi.

Tabel 1. Karakteristik Responden Penelitian

Karakteristik	n	%
Pegawai SDM	3	100,0
Total	3	100,0

Berdasarkan Tabel 1 diketahui bahwa seluruh responden berasal dari Bagian SDM sehingga hasil penelitian secara langsung menggambarkan kondisi implementasi aplikasi arsip inaktif pada unit kerja tersebut.

Analisis Univariat

Analisis univariat dilakukan untuk menggambarkan kondisi sistem pengelolaan arsip sebelum dan sesudah penerapan aplikasi sistem arsip inaktif berbasis Microsoft Excel.

Berdasarkan hasil observasi awal diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip inaktif pada Bagian SDM masih dilakukan secara manual. Arsip fisik disimpan dalam lemari arsip tanpa klasifikasi yang baku, sehingga dokumen dari berbagai kategori masih bercampur dalam satu tempat penyimpanan. Selain itu, arsip belum memiliki sistem kode identifikasi sehingga petugas harus membuka map satu per satu ketika mencari dokumen tertentu.

Kondisi tersebut menyebabkan proses temu kembali arsip membutuhkan waktu yang relatif lama dan sering menimbulkan kebingungan bagi petugas administrasi. Selain itu, belum tersedia media digital yang dapat menunjukkan lokasi penyimpanan arsip fisik maupun keterkaitan antara arsip fisik dengan dokumen digital (Andhika, 2023)

Setelah dilakukan pengembangan aplikasi sistem arsip inaktif berbasis Microsoft Excel, seluruh arsip diinventarisasi, diklasifikasikan berdasarkan jenis dokumen, diberikan kode identifikasi, serta dicatat lokasi penyimpanan fisiknya. Aplikasi juga dilengkapi dengan metadata dokumen, informasi tahun arsip, status retensi, serta tautan (*hyperlink*) menuju dokumen digital apabila tersedia.

Tabel 2. Kondisi Pengelolaan Arsip Sebelum dan Sesudah Implementasi Aplikasi

Indikator	Sebelum	Sesudah
Klasifikasi Arsip	Belum tersedia	Tersusun berdasarkan kategori
Kode Arsip	Tidak ada	Menggunakan kode identifikasi
Lokasi Arsip	Dicari secara manual	Terdokumentasi dalam aplikasi
Arsip Digital	Belum terintegrasi	Terhubung melalui <i>hyperlink</i>
Media Pencarian	Membuka map satu per satu	Menggunakan fitur pencarian Excel

Berdasarkan Tabel 2 terlihat bahwa implementasi aplikasi memberikan perubahan terhadap sistem pengelolaan arsip. Seluruh arsip telah memiliki identitas yang jelas sehingga proses pencarian dokumen menjadi lebih sistematis.

Penelitian juga mengukur frekuensi kesulitan pencarian arsip sebelum dan sesudah implementasi aplikasi.

Tabel 3. Frekuensi Kesulitan Pencarian Arsip

Responden	Sebelum	Sesudah
Responden 1	3	1
Responden 2	4	1
Responden 3	2	1
Rata-rata	3,00	1,00

Berdasarkan Tabel 3 diketahui bahwa rata-rata frekuensi kesulitan pencarian arsip mengalami penurunan dari **3 kali menjadi 1 kali dalam satu minggu**.

Persentase peningkatan efisiensi dihitung menggunakan rumus:

$$(3-1)/3 \times 100\% = 66,7\%$$

Hasil tersebut menunjukkan bahwa penerapan aplikasi mampu meningkatkan efisiensi proses pencarian arsip sebesar **66,7%** dibandingkan kondisi sebelum implementasi.

Selain frekuensi kesulitan, penelitian juga melakukan simulasi pengukuran waktu pencarian dokumen.

Tabel 4. Rata-rata Waktu Temu Kembali Arsip

Kondisi	Rata-rata Waktu
Sebelum implementasi	6,8 menit
Sesudah implementasi	2,3 menit

Berdasarkan hasil observasi, rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menemukan satu dokumen mengalami penurunan sebesar **66,2%** setelah penggunaan aplikasi. Hal tersebut menunjukkan bahwa aplikasi mampu membantu pengguna menemukan lokasi penyimpanan dokumen secara lebih cepat.

Analisis Bivariat

Analisis bivariat dilakukan menggunakan *Paired Sample t-Test* untuk mengetahui efektivitas penerapan aplikasi terhadap frekuensi kesulitan pencarian arsip.

Tabel 5. Hasil Uji Paired Sample t-Test

Variabel	Sebelum	Sesudah
Mean	3,00	1,00
Standar Deviasi	1,00	0,00
Selisih Mean	2,00	-
t hitung	3,46	-
p-value	0,041	-

Berdasarkan hasil analisis diperoleh rata-rata frekuensi kesulitan pencarian arsip sebelum implementasi sebesar **3,00 kali** per minggu, sedangkan setelah implementasi menjadi **1,00 kali** per minggu. Nilai **p-value sebesar 0,041 (<0,05)** menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi sebelum dan sesudah penggunaan aplikasi sistem arsip inaktif. Dengan demikian, aplikasi yang dikembangkan terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi pencarian arsip fisik dan digital pada Bagian SDM PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru.

Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan aplikasi sistem arsip inaktif berbasis Microsoft Excel memberikan dampak positif terhadap efektivitas pengelolaan arsip pada Bagian SDM PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru. Sebelum implementasi aplikasi, sistem pengelolaan arsip inaktif masih dilakukan secara manual sehingga pencarian dokumen memerlukan waktu yang relatif lama. Ketidadaan klasifikasi arsip, kode identifikasi, serta media pencarian digital menyebabkan petugas harus melakukan pencarian secara langsung pada lemari arsip. Kondisi tersebut meningkatkan risiko keterlambatan pelayanan administrasi dan menurunkan efisiensi kerja.

Implementasi aplikasi menghasilkan perubahan yang cukup signifikan. Seluruh arsip berhasil dikelompokkan berdasarkan kategori, diberikan kode identifikasi yang unik, serta didokumentasikan lokasi penyimpanan fisiknya. Selain itu, arsip digital dihubungkan melalui fitur *hyperlink* sehingga pengguna dapat mengakses dokumen elektronik secara langsung dari aplikasi. Integrasi ini memungkinkan aplikasi berfungsi tidak hanya sebagai daftar inventaris arsip, tetapi juga sebagai **sistem temu kembali (*retrieval system*)** yang menghubungkan arsip fisik dan arsip digital dalam satu platform.

Hasil analisis menunjukkan bahwa rata-rata frekuensi kesulitan pencarian arsip menurun sebesar 66,7%, sedangkan rata-rata waktu pencarian dokumen berkurang dari 6,8 menit menjadi 2,3 menit. Penurunan tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem klasifikasi, pengkodean arsip, dan penyediaan metadata dalam aplikasi mampu meningkatkan efisiensi proses temu kembali arsip. Temuan ini sejalan dengan penelitian Nurrahman & Rusmanto (2025) yang menyatakan bahwa pemanfaatan Microsoft Excel sebagai media pengelolaan arsip elektronik dapat meningkatkan efektivitas administrasi karena mudah digunakan, ekonomis, dan tidak memerlukan perangkat lunak khusus. Hasil penelitian ini juga mendukung temuan Herawan, (2020b) yang menegaskan bahwa

klasifikasi dan pengkodean arsip merupakan faktor penting dalam mempercepat proses temu kembali arsip.

Meskipun demikian, penelitian ini memiliki karakteristik yang berbeda dengan penelitian terdahulu. Sebagian besar penelitian sebelumnya berfokus pada digitalisasi arsip atau penerapan sistem informasi kearsipan berbasis jaringan. Sementara itu, aplikasi yang dikembangkan dalam penelitian ini dirancang sebagai solusi praktis yang dapat diterapkan pada organisasi dengan sumber daya teknologi yang terbatas. Penggunaan Microsoft Excel menjadikan aplikasi mudah dioperasikan oleh pengguna tanpa memerlukan pelatihan khusus maupun investasi perangkat lunak tambahan. Berikut tampilan aplikasi arsip inaktif berbasis Microsoft Excel:

Gambar Error! No text of specified style in document.1. Tampilan Aplikasi Arsip Inaktif

Kebaruan (*novelty*) penelitian ini terletak pada integrasi informasi arsip fisik dan arsip digital dalam satu aplikasi sederhana berbasis Microsoft Excel. Aplikasi tidak hanya berfungsi sebagai media pencatatan arsip, tetapi juga sebagai sistem penelusuran lokasi penyimpanan fisik, penyedia metadata dokumen, serta penghubung menuju arsip digital melalui fitur *hyperlink*. Pendekatan tersebut belum banyak diterapkan pada penelitian sebelumnya, khususnya dalam konteks pengelolaan arsip inaktif di lingkungan industri.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan aplikasi sistem arsip inaktif mampu meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses temu kembali dokumen, serta mendukung tertib pengelolaan arsip di Bagian SDM PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru. Aplikasi ini memiliki potensi untuk direplikasi pada

unit kerja lain yang masih menggunakan sistem pengelolaan arsip manual dengan melakukan penyesuaian terhadap klasifikasi dokumen dan kebutuhan organisasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa pengembangan dan implementasi aplikasi sistem arsip inaktif berbasis Microsoft Excel mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip fisik dan digital pada Bagian Sumber Daya Manusia dan efisiensi Temu Kembali Arsip Inaktif fisik maupun digital pada PT Sinergi Gula Nusantara – PG Pesantren Baru. Sebelum implementasi aplikasi, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual sehingga dokumen belum memiliki sistem klasifikasi yang terstruktur, belum dilengkapi dengan kode identifikasi, serta belum terdapat media digital yang dapat menunjukkan lokasi penyimpanan arsip fisik maupun dokumen digital. Kondisi tersebut menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efisien dan meningkatkan frekuensi kesulitan dalam pencarian dokumen. Setelah aplikasi diterapkan, seluruh arsip berhasil diklasifikasikan berdasarkan kategori, diberikan kode identifikasi yang sistematis, serta didokumentasikan dalam satu basis data yang memuat informasi lokasi penyimpanan fisik, metadata dokumen, dan tautan menuju arsip digital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa frekuensi kesulitan pencarian arsip menurun dari rata-rata tiga kali menjadi satu kali dalam satu minggu, disertai penurunan waktu pencarian dokumen yang menunjukkan peningkatan efisiensi pengelolaan arsip. Temuan ini membuktikan bahwa aplikasi yang dikembangkan dapat menjadi solusi yang sederhana, ekonomis, dan mudah diterapkan untuk mendukung tertib administrasi serta mempercepat proses temu kembali arsip pada lingkungan industri. Oleh karena itu, perusahaan disarankan untuk menerapkan aplikasi ini secara berkelanjutan dengan melakukan pembaruan data arsip secara berkala, menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip inaktif, serta memberikan pelatihan kepada seluruh pengguna agar sistem dapat dimanfaatkan secara optimal. Hasil penelitian ini diharapkan tetap berlanjut dan dilaksanakan manajemen kearsipan melalui pelatihan-pelatihan kecil yang dilakukan setiap hari. Pada penelitian selanjutnya, aplikasi ini dapat dikembangkan menjadi sistem berbasis basis data (*database*) atau *cloud computing* yang mendukung akses multi-pengguna, keamanan data yang lebih baik, integrasi dengan sistem informasi perusahaan, serta penerapan teknologi seperti kode QR (*Quick Response Code*) atau barcode untuk mempercepat proses identifikasi dan penelusuran arsip (Rahmaeisa & Kurniawan, 2025).

DAFTAR PUSTAKA

- Andhika, D. B. , & Y. (2023). (2023). Implementasi Jotform sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Inaktif Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. (*Doctoral Dissertation, Universitas Diponegoro*).
- Anggreani, W. P., Usman, O., & Rachmadania, R. F. (2025). Analisis Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Divisi Teknologi Informasi Kantor Pusat Perum BULOG. *Perspektif Administrasi Publik Dan Hukum*, 2(2).
- Azahra, V. S., Sarah, I. S., & Lastari, H. I. (2025). Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Macro Excel VBA pada PT. XYZ. *Archive: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2). <https://doi.org/10.55506/arch.v4i2.182>
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1(6).
- Herawan, L. (2020a). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional. *Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional Di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia*, 13(Kearsipan).
- Herawan, L. (2020b). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2). <https://doi.org/10.22146/khazanah.56509>
- Nurrahman, S., & Rusmanto, D. E. (2025). PENERAPAN FUNGSI INDEX MATCH MICROSOFT EXCEL PADA SISTEM PENGELOLAAN ARSIP INVOICE DI PT. XXX. *Jurnal Sistem Informasi Dan Sains Teknologi*, 7(1). <https://doi.org/10.31326/sistek.v7i1.2122>
- Rahmaeisa, U. I., & Kurniawan, K. (2025). Kearsipan Digital: Transformasi dan Tantangan di Era Teknologi Informasi. *JIIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 8(11). <https://doi.org/10.54371/jiip.v8i11.9923>
- Riasmiati, A. (2016). Manajemen Kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3). <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan