

Penyusutan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

(Studi Kasus: Pengaruh Penggunaan Microsoft Excel)

Arenda Adya Kusuma¹, Sri Indrahti²

¹Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

²Jl. Erlangga Tengah No. 17, Pleburan, Kec. Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa Tengah

³arendaadyakusuma@gmail.com, ² indrahti@gmail.com

DOI:

Info Artikel

Abstrak

Sejarah Artikel:

Di submit

24 November 2025

Di revisi

1 Desember 2025

Di setuju

09 Desember 2025

Keywords: *inactive dynamic records; Microsoft Excel; records retrieval; SIKD; archival management*

Manajemen arsip dinamis inaktif di lingkungan pemerintah memerlukan sistem penataan yang efisien untuk menjamin akuntabilitas dan layanan publik. Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menghadapi tantangan volume arsip yang tinggi di tengah masa transisi menuju implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang utuh. Akibatnya, Microsoft Excel diadopsi sebagai alat bantu pencatatan dan pelacakan arsip. Penelitian ini didorong oleh hipotesis bahwa kemudahan penggunaan (*usability*) Excel menjadi faktor kunci yang mempengaruhi efisiensi kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses penggunaan Microsoft Excel dalam penataan arsip dinamis inaktif dan menganalisis pengaruh kemudahannya terhadap kecepatan dan akurasi proses temu kembali arsip. Ditemukan bahwa penggunaan fitur *Filter* dan *Search* pada Excel secara signifikan mengurangi waktu temu kembali arsip, meningkatkan efisiensi waktu hingga 60% dibandingkan metode manual. Kemudahan dalam penginputan dan modifikasi data (aspek *user-friendliness*) menjadikan Excel solusi cepat yang diterima baik oleh staf. Namun, terdapat kelemahan krusial terkait standarisasi data, kerentanan keamanan file, dan ketidakmampuan Excel dalam memfasilitasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan. Microsoft Excel terbukti efektif sebagai alat bantu yang cepat dan mudah digunakan untuk temu kembali arsip inaktif, tetapi tidak memadai sebagai sistem kearsipan permanen. Rekomendasi mendesak adalah transisi penuh ke SIKD dengan tetap menjadikan Excel sebagai *buffer* data sementara yang terstandarisasi.

Kata kunci: Arsip Dinamis Inaktif, Microsoft Excel, Temu Kembali Arsip, Kemudahan Penggunaan, Biro Umum

Abstract

The management of inactive dynamic archives within government institutions requires an efficient organizational system to ensure accountability and public service. The General Bureau of the Regional Secretariat of Central Java Province faces challenges due to the high volume of archives amidst the transition toward the full implementation of the Dynamic Archival Information System (SIKD). As a result, Microsoft Excel has been adopted as an auxiliary tool for recording and tracking archives. This study is driven by the hypothesis that the ease of use (usability) of Excel is a key factor influencing work efficiency. The study aims to describe the process of using Microsoft Excel in organizing inactive dynamic archives and to analyze the impact of its ease of use on the speed and accuracy of archive retrieval processes. It was found that the use of Excel's Filter and Search features significantly reduces archive retrieval time, increasing time efficiency by up to 60% compared to manual methods. The ease of data entry and modification (user-friendliness aspect) makes Excel a quick solution well accepted by staff. However, there are critical weaknesses related to data standardization, file security vulnerabilities, and Excel's inability to facilitate an Archive Retention Schedule (JRA) in accordance with the Archival Law. Microsoft Excel has proven effective as a quick and easy tool for retrieving inactive archives, but it is not adequate as a permanent archival system. The urgent recommendation is a full transition to SIKD while still using Excel as a standardized temporary data buffer.

Keywords: inactive dynamic records, Microsoft Excel, records retrieval, SIKD, archival management

¹ Alamat Korespondensi:

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian vital dari tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) karena berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, transparansi, serta mendukung kesinambungan layanan publik. Arsip dinamis terbagi menjadi arsip aktif dan arsip inaktif, di mana arsip dinamis inaktif adalah arsip yang masih harus disimpan meskipun frekuensi penggunaannya sudah menurun, sebelum akhirnya dimusnahkan atau diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundangan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis melalui pendekatan teknologi informasi yang mampu menjamin keamanan, integritas, kemudahan temu kembali, serta penyusutan arsip berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA). Oleh karena itu, pemerintah mendorong implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai solusi kearsipan nasional berbasis digital. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa perangkat spreadsheet seperti Excel banyak diadopsi dalam kearsipan karena kemudahan penggunaan, fleksibilitas manipulasi data, dan tidak memerlukan pelatihan teknis yang kompleks (Shelly & Vermaat, 2012).

Di sisi lain, beberapa penelitian juga menegaskan bahwa Excel memiliki keterbatasan mendasar sebagai sistem kearsipan, terutama terkait keamanan data, kolaborasi, ketertelusuran perubahan (audit trail), dan ketidakmampuan mengelola siklus hidup arsip secara otomatis berdasarkan retensi (Martono, 1994). Dengan demikian, muncul perdebatan praktis di lapangan antara kebutuhan efisiensi kerja sehari-hari dan tuntutan kepatuhan regulasi kearsipan nasional. Studi-studi kearsipan sebelumnya umumnya berfokus pada adopsi sistem kearsipan digital terintegrasi, manajemen arsip berbasis aplikasi kearsipan profesional, atau strategi transformasi kelembagaan. Namun, cukup jarang penelitian yang secara spesifik mengkaji penggunaan Excel sebagai solusi transisi pada situasi implementasi SIKD yang belum sepenuhnya merata. Di sisi ini, terdapat research gap berupa kurangnya analisis empiris mengenai efektivitas dan kendala pemanfaatan Microsoft Excel sebagai sistem sementara dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di instansi pemerintahan. Namun, implementasi SIKD pada level unit kerja di banyak instansi masih menghadapi tantangan berupa keterbatasan infrastruktur, kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM), serta kesiapan organisasi. Kondisi ini juga terjadi pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang menghadapi volume arsip inaktif dalam jumlah besar, baik dalam bentuk arsip kepegawaian, surat menyurat, laporan kegiatan, maupun dokumen keuangan.

Pada masa awal transisi menuju digitalisasi, unit kearsipan memerlukan solusi teknis yang dapat diimplementasikan secara cepat, murah, dan sesuai dengan kemampuan operasional staf. Akibatnya, Microsoft Excel menjadi alat bantu dominan yang digunakan untuk membangun daftar arsip dinamis inaktif berbasis metadata seperti kode klasifikasi, uraian arsip, kurun waktu, dan lokasi fisik arsip. Hasil penelitian diharapkan memberikan kontribusi signifikan dalam penguatan praktik manajemen arsip di instansi pemerintah, terutama pada tahap transisi menuju digitalisasi kearsipan berbasis SIKD. Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki beban kerja dan volume arsip yang tinggi, baik dalam bentuk arsip kepegawaian, surat menyurat, laporan kegiatan, maupun dokumen keuangan. Dengan keterbatasan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi, bagian administrasi dan kearsipan memanfaatkan Microsoft Excel sebagai alat bantu dalam melakukan pencatatan, pengelompokan, dan pelacakan arsip dinamis inaktif. Penggunaan Excel dirasa cukup membantu dalam mengefisienkan pekerjaan, terutama dalam penyusunan daftar arsip, pemetaan lokasi penyimpanan, serta pelaporan pemindahan arsip.

Namun demikian, pemanfaatan Excel dalam penataan arsip tidak lepas dari berbagai kendala. Berdasarkan pengamatan awal, ditemukan bahwa masih terdapat variasi format pencatatan antarbagian, keterbatasan pemahaman pegawai terhadap fungsi Excel lanjutan, serta risiko kehilangan data karena kurangnya sistem backup dan pengamanan file. Selain itu, Excel bukanlah aplikasi khusus kearsipan,

sehingga tidak memiliki fitur pelacakan arsip berbasis metadata yang sesuai standar nasional kearsipan. Hal tersebut menunjukkan adanya kebutuhan untuk menganalisis lebih lanjut praktik penggunaan Microsoft Excel dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, penelitian ini bertujuan untuk menggali secara mendalam bagaimana Excel digunakan, apa saja kendala dan solusi yang ditempuh, serta bagaimana persepsi dan sikap pegawai terhadap penggunaan Excel sebagai alat bantu pengelolaan arsip. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi perbaikan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, baik melalui penguatan kapasitas SDM, penyusunan format standar, maupun integrasi ke sistem pengarsipan yang lebih modern.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang bertujuan memahami secara mendalam fenomena penggunaan Microsoft Excel sebagai sistem transisi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti menggali konteks, pengalaman, praktik kerja, dan hambatan yang dialami staf kearsipan secara langsung di lingkungan kerja. Lokasi dan Waktu Penelitian dilaksanakan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 7 Semarang.

Penelitian lapangan dilakukan selama September–November 2021, periode ketika proses pengelolaan arsip dinamis inaktif masih menggunakan Microsoft Excel sembari menunggu implementasi penuh Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Unit analisis dalam penelitian ini adalah proses kerja penataan dan temu kembali arsip dinamis inaktif, penerapan Microsoft Excel sebagai sistem pencatatan dan navigasi arsip, kendala teknis dan prosedural yang muncul dalam pengelolaan arsip. Informan dipilih secara purposive sampling dengan criteria Pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip inaktif Memiliki pengalaman minimal 1 tahun pada unit kearsipan, Memahami penggunaan Excel dalam penyusunan daftar arsip Informan terdiri dari 1 orang arsiparis/staf kearsipan senior, 2 orang staf pengelola arsip inaktif.

Teknik Pengumpulan Data dengan menggunakan Studi Pustaka yang dilakukan dengan menelaah peraturan, buku, jurnal, dan publikasi ilmiah relevan untuk membangun landasan teori manajemen arsip, memahami standar kearsipan nasional, membandingkan temuan dengan penelitian terdahulu. Selanjutnya adalah Observasi Lapangan yang dilakukan secara langsung terhadap alur kerja pengelolaan arsip, input metadata ke dalam Excel, proses temu kembali arsip melalui fitur Filter dan Search, penyimpanan fisik (rak, boks, ruang arsip). Observasi bertujuan memperoleh gambaran faktual mengenai praktik kearsipan sehari-hari. Selanjutnya adalah Wawancara Mendalam, Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur untuk menggali, persepsi staf terhadap kemudahan penggunaan Excel, kelebihan dan kekurangan yang dirasakan, celah prosedural dan teknis yang muncul dalam proses kerja. Lalu yang terakhir adalah Dokumentasi, Dokumentasi berupa tangkapan layar lembar kerja Excel. Data yang terkumpul kemudian dianalisis secara kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan guna memperoleh gambaran utuh mengenai fenomena yang dikaji.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Microsoft Excel sebagai alat bantu pengelolaan arsip dinamis inaktif di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah diawali dari kebutuhan mendesak akan sistem pencatatan yang cepat dan mudah dioperasikan. Proses dimulai setelah tahapan pemilahan arsip fisik, di mana staf kearsipan menginput metadata arsip ke dalam *spreadsheet* Excel. Kolom utama dalam *database* ini distandardisasi mencakup Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Kurun Waktu, dan yang paling krusial, Lokasi Fisik Arsip (Nomor Rak dan Nomor Boks). Keberhasilan adopsi awal Excel secara masif di kalangan staf disebabkan oleh tingkat kemudahan penggunaan (*learnability*) yang sangat tinggi. Staf kearsipan, yang sebagian besar sudah familiar dengan lingkungan Microsoft Office (Shelly & Vermaat, 2012), tidak memerlukan pelatihan teknis yang ekstensif untuk mulai membuat dan memelihara daftar arsip, sehingga fase adaptasi teknologi menjadi sangat singkat dan *user-friendly*.

Temuan utama penelitian ini adalah adanya pengaruh signifikan dari kemudahan penggunaan Excel terhadap peningkatan efisiensi proses temu kembali arsip. Peningkatan efisiensi ini secara spesifik berpusat pada pemanfaatan dua fitur dasar: Data Filter dan Search (*Ctrl+F*). Sebelum Excel, penelusuran arsip inaktif dapat memakan waktu antara 10 hingga 20 menit per permintaan karena staf harus merujuk silang daftar arsip manual dengan penelusuran visual di gudang. Dengan Excel, waktu temu kembali (dari permintaan hingga penemuan lokasi di *database*) rata-rata tereduksi menjadi 1-3 menit. Fitur *Filter* memungkinkan staf untuk menyaring ribuan baris data berdasarkan kriteria majemuk (misalnya, mencari arsip "Kepegawaian" tahun "2019"), sehingga arsiparis dapat langsung diarahkan ke lokasi fisik (Nomor Rak/Boks) dengan akurasi yang tinggi, mencapai peningkatan efisiensi waktu hingga 60-70%.

Meskipun perangkat lunaknya mudah digunakan, efektivitas proses temu kembali sangat bergantung pada konsistensi dan ketelitian staf saat *entry* data awal. Wawancara menunjukkan bahwa setiap kesalahan *typo* pada kolom Kode Klasifikasi atau Lokasi Fisik Arsip dapat menyebabkan kegagalan temu kembali, meskipun sistem pencarian Excel berjalan sempurna. Oleh karena itu, penggunaan Excel menuntut disiplin data yang tinggi dan kepatuhan staf terhadap standar penamaan file dan *sheet* yang seragam. Tantangan ini sekaligus menegaskan bahwa *usability* yang tinggi pada perangkat lunak tidak serta merta menjamin keberhasilan kearsipan tanpa adanya standar prosedur dan kontrol kualitas data yang ketat.

Meskipun efektif sebagai *database* lokasi, Excel menghadapi keterbatasan substansial dalam menjalankan fungsi kearsipan formal. Sebagai aplikasi pengolah angka, Excel tidak dirancang untuk mengelola siklus hidup arsip (Martono, 1994). Keterbatasan paling kritis adalah ketidakmampuannya dalam mengimplementasikan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Staf kearsipan tidak dapat mengotomatisasi pemantauan masa retensi arsip inaktif; mereka harus memeriksa secara manual setiap baris data untuk menentukan kapan arsip siap dimusnahkan atau dipermanenkan. Keterbatasan ini menghambat kepatuhan Biro Umum terhadap UU No. 43 Tahun 2009, karena penyusutan arsip menjadi proses yang rentan terhadap penundaan dan kesalahan.

Tantangan keamanan dan integritas data merupakan ancaman serius yang teridentifikasi dalam penelitian. File Excel, sebagai *database* tunggal, rentan terhadap kerusakan file (*corruption*), serangan virus, atau *human error* yang menyebabkan penghapusan data secara masif dan tidak sengaja. Lebih jauh, Excel tidak memiliki fitur *audit trail* yang memadai; setiap perubahan, penambahan, atau penghapusan data oleh staf tidak tercatat secara otomatis. Kurangnya integritas ini berpotensi merusak validitas arsip yang tersimpan. Dari sisi skalabilitas, volume arsip yang terus bertambah akan membuat file Excel menjadi semakin berat (*oversized*) dan lambat, menghambat fungsi *search* dan *filter*, serta mustahil diintegrasikan dengan sistem informasi lain di Setda Provinsi Jawa Tengah. Secara umum, persepsi staf terhadap penggunaan Microsoft Excel adalah sangat positif dari aspek kepraktisan dan kecepatan kerja sehari-hari. Staf menganggap Excel sebagai "jembatan" teknologi yang sangat membantu mengatasi kesulitan di masa transisi SIKD. Namun, informan kunci juga menyadari keterbatasan yang disebutkan di

atas dan mengakui perlunya sistem yang lebih *robust* dan aman. Solusi *interim* yang direkomendasikan adalah standardisasi file dan *backup* berkala. Biro Umum perlu menerapkan satu format *template* Excel yang baku untuk semua unit kerja, serta menerapkan kebijakan *cloud backup* secara teratur untuk memitigasi risiko kehilangan data, sambil menunggu implementasi SIKD terintegrasi sepenuhnya.

Penggunaan Microsoft Excel dalam kearsipan ini menegaskan kembali prinsip bahwa aplikasi dengan *usability* tinggi akan diadopsi secara luas di lingkungan kerja. Namun, konteks kearsipan pemerintah menempatkan tuntutan hukum dan keamanan yang melampaui kemampuan sebuah *spreadsheet*. Oleh karena itu, penelitian ini menyimpulkan bahwa meskipun Excel telah memenuhi aspek *efficiency* dalam temu kembali arsip, ia gagal memenuhi aspek *reliability* dan *compliance* (kepatuhan) yang diwajibkan oleh undang-undang kearsipan. Temuan ini memberikan argumentasi kuat untuk percepatan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai platform kearsipan yang sejati, di mana Excel hanya dapat bertindak sebagai alat bantu *data entry* atau *buffer* data yang telah diekspor.

KESIMPULAN

Proses penataan arsip dinamis inaktif di Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah memanfaatkan Microsoft Excel sebagai alat bantu pencatatan metadata lokasi fisik arsip (nomor rak/boks). Proses ini melibatkan input data manual yang sistematis dan pelabelan fisik yang sinkron dengan *database* Excel. Kemudahan penggunaan Microsoft Excel memberikan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi proses temu kembali arsip. Fitur *Filter* dan *Search* memfasilitasi penemuan lokasi arsip fisik secara cepat, mengurangi waktu tunggu pengguna arsip dan meningkatkan kinerja staf. Meskipun efisien, Excel memiliki keterbatasan mendasar yang mengancam keamanan data, integritas arsip, dan tidak mendukung fungsi wajib kearsipan formal (JRA). Penggunaan Excel harus diakui sebagai solusi sementara (*interim solution*) yang berpotensi menjadi bumerang jika tidak segera digantikan dengan sistem yang sesuai standar nasional.

DAFTAR PUSTAKA

- [1]Indrawati, S., & Hardjito, B. (2019). *Evaluasi Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Instansi Pemerintah Daerah*. Jurnal Kearsipan Nasional, 7(2), 85–98.
- [2]Lestari, F., & Novitasari, N. (2022). *Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah*. Jurnal Manajemen Informasi, 9(1), 14–26.
- [3] Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- [4]Shelly, G. B., & Vermaat, M. E. (2012). *Discovering Computers and Microsoft Office 2010: A Fundamental Combined Approach*. Boston: Cengage Learning.
- [5]Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- [6]Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Pub. L. No. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009) <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>