

BAB I

PENDHULUAN

1.1 Latar Belakang

Upaya dalam mewujudkan penyelenggaraan manajemen organisasi yang baik serta menjaga agar dinamika gerak organisasi sesuai dengan standar yang ada tidak terlepas dari kegiatan administrasi seperti menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai macam dokumen, surat, laporan, formulir, dan lainnnnya yang dikenal dengan istilah arsip. Arsip yang tercipta pada organisasi tersebut merupakan aset penting dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi sebagai sarana bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip itu tercipta dari setiap kegiatan yang terekam dari bentuk dan media yang berbeda, baik yang dilakukan oleh lembaga negara, badan pemerintahan, swasta, maupun perorangan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun kehidupan kebangsaan.

Arsip sebagai salah satu sumber data dan informasi terekam yang tidak pernah kering akan terus tumbuh dan berkembang secara komulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume tugas dalam organisasi. Arsip berperan memberikan keterangan yang dibutuhkan, memberikan nilai pembuktian dan menggambarkan segala kegiatan atau peristiwa yang terjadi di masa lampau sehingga akan didapatkan informasi sebagai ladang pengetahuan. Peranan arsip tersebut akan menjadi sangat penting dan mempunyai nilai guna tinggi untuk mendukung keberlangsungan kegiatan kearsipan yang ada pada setiap organisasi. Oleh karena itu, kegiatan kearsipan sangat dibutuhkan dan perlu diperhatikan untuk menunjang efesiensi kerja dalam mencapai tujuan.

Arsip dapat dirumuskan secara singkat sebagai segala dokumen

yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan. Arsip bukan saja terdiri dari kertas, tetapi juga dari bahan lainnya seperti fotografi, microfilm, film, rekaman suara baik pada pita atau pun pada piringan, disket, dan sebagainya (Martono, 1994:92).

Pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu lembaga karena berkaitan dengan fungsi dari arsip tersebut yaitu sebagai bukti autentik dan bahan pertanggung jawaban. Hal ini menjadi latar belakang dari munculnya program pemerintah untuk menciptakan tertib arsip di lingkungan pemerintahan Republik Indonesia (Badan Pertahanan dan Hukum Negara, 2017).

Upaya tertib arsip yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sejalan dengan program pemerintah yaitu membangun suatu aplikasi pengelolaan arsip elektronik. Aplikasi yang dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip dinamis disebut Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu daerah yang telah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis sebagai sarana dalam pengelolaan arsip dinamis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merupakan pihak yang membangun sistem tersebut dan berperan sebagai pembina kearsipan tingkat provinsi yang berfungsi untuk mengawasi kegiatan pendistribusian arsip dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Provinsi Jawa Tengah. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dalam memberikan informasi yang bersifat autentik dan utuh (Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah).

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, arsip memegang peranan penting sebagai sumber informasi, alat akuntabilitas, dan dasar pengambilan keputusan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi dua jenis, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi

penggunaannya telah menurun namun masih memiliki nilai guna administratif, hukum, dan informasi, sehingga perlu ditata dan disimpan secara sistematis untuk kepentingan akuntabilitas dan layanan publik (ANRI, 2011). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di instansi pemerintahan harus dilakukan dengan tepat agar informasi dapat diakses secara cepat dan akurat. Di era digital saat ini, berbagai instansi mulai menerapkan teknologi informasi dalam proses pengarsipan, baik melalui sistem informasi kearsipan (e-arsip) maupun penggunaan perangkat lunak sederhana seperti Microsoft Excel. Microsoft Excel banyak digunakan karena kemudahan penggunaannya, fleksibilitas format, serta kemampuan dalam menyusun, menyaring, dan mencari data secara efisien (Shelly & Vermaat, 2012).

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

1.2 Rumusan Masalah

Untuk membantu efektifitas penemuan kembali arsip, Setda Provinsi Jawa Tengah memanfaatkan Microsoft Excel sebagai alat bantu temu balik arsip, namun penggunaan Microsoft Excel juga menimbulkan sejumlah kendala dan tantangan. Meskipun Microsoft Excel bukanlah aplikasi pengelolaan arsip profesional, fleksibilitas dan aksesibilitasnya menjadikannya pilihan utama dalam proses administrasi arsip manual berbasis digital sederhana.

Namun demikian, terdapat berbagai permasalahan yang perlu ditelaah lebih lanjut, antara lain: kesesuaian Microsoft Excel dengan standar kearsipan nasional, kapasitas pengguna dalam memanfaatkan fitur Microsoft Excel secara optimal, serta keberadaan format standar dan prosedur tetap yang mendukung penggunaan aplikasi tersebut secara efisien dan terintegrasi

Berdasarkan hal tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses penggunaan Microsoft Excel dalam penataan arsip di Setda Provinsi Jawa Tengah?
2. Bagaimana pengaruh penggunaan Microsoft excel dalam proses temu balik arsip di Setda Provinsi Jawa Tengah

3. Bagaimana persepsi dan pengalaman pegawai terhadap efektivitas penggunaan Microsoft Excel dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari penciptaan karya yang dilakukan penulis adalah untuk :

1. Untuk mendeskripsikan proses penggunaan Microsoft excel dalam penataan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Provinsi Jawa Tengah.
2. Untuk menganalisis persepsi dan pengalaman pegawai terhadap efektivitas penggunaan Microsoft Excel dalam mendukung penataan arsip dinamis inaktif.

1.4 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan penelitian pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan di bidang kearsipan khususnya dalam menangani Penataan Arsip Dinamis Inaktif Di Setda Provinsi Jawa Tengah;
 - b. Menerapkan teori yang telah diterima dibangku perkuliahan
 - c. Menambah pengalaman untuk masa yang akan datang dalam dunia kerja;
 - d. Mampu mengembangkan inovasi dalam bidang kearsipan.
2. Bagi Setda Provinsi Jawa Tengah
 - a. Memacu kesadaran bahwa arsip itu sangat penting untuk dijaga dan dipelihara agar mempermudah saat mencari dokumen penting bagi Instansi;

- b. Membantu Penataan Arsip Di Setda dengan baik sesuai dengan prosedur mulai dari Pemilahan, Pengelompokan, Pelabelan, Penyimpanan, Penemuan Kembali Arsip
- 3. Bagi keilmuan
 - a. Menerapkan ilmu kearsipan yang sudah dipelajari;
 - b. Memberikan bantuan dalam menangani proses penyusutan arsip;
 - c. Semakin banyak yang tertarik mengenai ilmu tentang kearsipan dan lebih peduli terhadap arsip.

1.5 Rumusan Kajian

1) Arsip

A. Definisi Arsip

Arsip merupakan bagian penting dari sistem administrasi dalam organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, organisasi masyarakat, maupun individu. Rekaman tersebut dapat berupa tulisan di atas kertas, gambar, suara, maupun dalam bentuk elektronik. Arsip memiliki peran strategis sebagai bukti autentik dari aktivitas atau kebijakan yang dilakukan oleh suatu entitas.

Secara lebih luas, arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, melainkan memuat nilai penting yang bersifat hukum, administratif, keuangan, dan informasi. Oleh karena itu, arsip harus dikelola secara sistematis agar dapat diakses kembali dengan mudah saat dibutuhkan. Menurut standar internasional ISO 15489-1:2016, arsip (records) adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan aset oleh organisasi atau individu dalam menjalankan kegiatan. Dengan kata lain, arsip merupakan produk dari transaksi yang memiliki nilai

pembuktian dan fungsionalitas jangka panjang, yang harus dipelihara sesuai kaidah kearsipan.

B. Jenis Arsip

Arsip dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis berdasarkan kriteria tertentu untuk memudahkan proses pengelolaan dan penataannya.

- a. Berdasarkan wujudnya, arsip terbagi menjadi arsip konvensional (fisik), seperti kertas, foto, dan mikrofilm, serta arsip elektronik (digital) seperti file komputer dan arsip berbasis cloud.
- b. Berdasarkan bentuknya, arsip dibedakan menjadi arsip teks (surat, laporan), arsip visual (foto, gambar), arsip audio (rekaman suara), arsip audiovisual (video), dan arsip data digital.
- c. Dari sifatnya, arsip terdiri atas arsip terbuka yang dapat diakses publik, serta arsip tertutup yang bersifat rahasia dan terbatas aksesnya.
- d. Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi arsip dinamis—yang masih digunakan dalam kegiatan administrasi (termasuk arsip aktif dan inaktif)—dan arsip statis yang disimpan karena nilai sejarah atau informasinya.
- e. Berdasarkan tingkat kepentingannya, arsip dikelompokkan menjadi arsip vital (sangat penting dan tidak boleh hilang), arsip penting (bernilai operasional), arsip biasa (rutinitas), dan arsip tidak penting (dapat dimusnahkan).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terdapat beberapa jenis arsip yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (Pasal 1 Ayat 10). Arsip dinamis ini dibagi lagi menjadi arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan, dan arsip inaktif, yaitu arsip

yang penggunaannya telah menurun tetapi masih memiliki nilai guna hukum atau administratif.

2. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administratif dan memiliki nilai kesejarahan sehingga dipermanenkan dan disimpan di lembaga kearsipan (Pasal 1 Ayat 11).
3. Arsip vital, yaitu arsip yang sangat penting dan harus dilindungi karena hilangnya arsip ini dapat mengakibatkan gangguan serius terhadap kelangsungan hidup organisasi, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 39.
4. Dari segi aksesibilitas, arsip dibagi menjadi arsip umum yang terbuka bagi publik, dan arsip terjaga yang aksesnya dibatasi karena mengandung informasi rahasia atau sensitif (Pasal 44).
5. Arsip elektronik, yakni arsip yang disimpan dalam bentuk digital seperti file komputer, e-mail, atau data elektronik lain yang perlu dikelola dengan sistem informasi kearsipan elektronik. Pengelompokan arsip ini penting sebagai dasar dalam pengelolaan, penyusutan, dan pelestarian arsip oleh setiap instansi pemerintah maupun swasta.

2) Arsip Elektronik

A. Pengertian

Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam bentuk digital menggunakan perangkat elektronik sebagai media penyimpanannya. Menurut ISO 15489-1:2016, arsip elektronik (electronic records) adalah informasi yang dibuat atau diterima dan dikelola dalam sistem elektronik sebagai bukti dan aset dari kegiatan organisasi. Arsip ini bisa berupa dokumen teks (misalnya file Word atau PDF), spreadsheet (Excel), e-mail, foto digital, video, hingga data yang tersimpan dalam sistem informasi. Arsip elektronik menjadi bagian penting dalam era digital karena mendukung efisiensi dan

kecepatan akses informasi dalam proses administrasi dan pelayanan publik.

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip tidak lagi terbatas pada dokumen fisik. Munculnya teknologi informasi telah mendorong instansi pemerintah dan swasta untuk beralih ke arsip elektronik, yaitu arsip yang diciptakan, diterima, dan disimpan dalam bentuk digital menggunakan sistem elektronik. Menurut ISO 15489-1:2016, arsip elektronik (*electronic records*) adalah informasi yang diciptakan dan dipelihara sebagai bukti dan aset oleh organisasi dalam bentuk digital. Sementara itu, Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011 menegaskan bahwa arsip elektronik merupakan bagian dari arsip dinamis yang perlu dikelola sesuai prinsip kearsipan, baik dari aspek otentisitas, integritas, maupun keterpeliharaan.

Arsip elektronik memiliki keunggulan dalam hal efisiensi, kemudahan akses, penghematan ruang, dan percepatan proses administrasi. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Fitriani & Nugraha (2020) dalam *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, disebutkan bahwa implementasi arsip elektronik di lingkungan birokrasi mampu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi. Penggunaan aplikasi seperti Microsoft Excel, e-mail, dan sistem manajemen dokumen (DMS) memungkinkan dokumen penting untuk disimpan, dicari, dan dibagikan dengan cepat. Hal ini sangat mendukung proses pelayanan publik berbasis digital (e-government).

Namun, pengelolaan arsip elektronik juga menghadapi tantangan, di antaranya adalah potensi hilangnya data akibat kerusakan perangkat keras, serangan siber, perubahan format file, serta kurangnya kompetensi sumber daya manusia. Hendrayana (2019) dalam *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan* menyoroti pentingnya kebijakan penyelamatan arsip digital yang mencakup backup, pengamanan, dan migrasi data secara berkala. Selain itu, lembaga arsip nasional seperti ANRI terus mendorong penggunaan Sistem Informasi Kearsipan

Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai upaya standarisasi pengelolaan arsip digital di seluruh instansi pemerintahan.

Dengan demikian, arsip elektronik merupakan instrumen penting dalam modernisasi administrasi perkantoran. Untuk menjamin keberlangsungan dan keabsahan arsip elektronik, setiap instansi perlu menerapkan sistem pengelolaan yang sesuai standar nasional maupun internasional, termasuk integrasi teknologi informasi, pelatihan SDM, serta regulasi internal yang jelas. Dalam konteks Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, penggunaan Microsoft Excel sebagai alat bantu penataan arsip dinamis inaktif merupakan sala

satu bentuk pemanfaatan teknologi digital sederhana namun strategis dalam menjaga keteraturan dan efisiensi pengelolaan arsip.

3) Temu Balik Arsip

Temu balik arsip adalah proses pencarian, penemuan, dan pengambilan kembali arsip yang tersimpan agar dapat digunakan kembali sesuai kebutuhan pengguna. Kegiatan temu balik ini merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen arsip yang menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, dan efisien ketika diperlukan untuk keperluan administrasi, hukum, penelitian, atau kepentingan lain. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, temu balik arsip merupakan bagian dari siklus hidup arsip yang tidak hanya mencakup penciptaan dan penyimpanan arsip, tetapi juga pengambilan kembali arsip tersebut. Tanpa proses temu balik yang baik, arsip yang sudah tersimpan dalam sistem atau ruang penyimpanan akan sulit dimanfaatkan secara optimal, bahkan berpotensi hilang atau rusak karena tidak terkelola dengan baik.

Fungsi utama temu balik arsip adalah memastikan ketersediaan arsip untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara

efektif dan efisien. Temu balik yang baik membantu mempercepat pengambilan keputusan, mendukung akuntabilitas dan transparansi, serta memperkuat bukti hukum atau administrasi. Selain itu, temu balik yang efektif juga membantu meminimalisasi risiko kehilangan arsip penting dan meningkatkan produktivitas kerja. Proses temu balik arsip biasanya diawali dengan pencarian arsip melalui katalog, indeks, atau sistem informasi kearsipan yang telah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan berbagai kriteria, seperti nomor arsip, tanggal, jenis dokumen, subjek, atau kata kunci tertentu. Setelah arsip ditemukan, arsip diambil dari tempat penyimpanan dan diserahkan kepada pengguna sesuai prosedur yang berlaku.

Di era digital, temu balik arsip semakin mudah dilakukan dengan adanya sistem manajemen arsip elektronik (electronic records management system) yang memungkinkan pencarian arsip secara cepat melalui database digital. Namun, temu balik arsip fisik tetap memerlukan sistem penyimpanan dan pengindeksan yang baik agar arsip dapat ditemukan dengan mudah. Beberapa tantangan yang sering dihadapi dalam temu balik arsip antara lain adalah kurangnya sistem pengindeksan yang memadai, keterlambatan pencatatan data arsip, kesalahan klasifikasi, serta kondisi fisik arsip yang rusak atau tidak tertata dengan rapi. Di lingkungan pemerintahan, kendala lain yang muncul adalah kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam bidang kearsipan dan keterbatasan teknologi.

Temu balik arsip merupakan fungsi vital dalam pengelolaan arsip yang menjamin arsip yang tersimpan dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal sesuai kebutuhan. Untuk mencapai temu balik yang efektif, dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang baik, baik berupa arsip fisik maupun arsip elektronik, didukung oleh prosedur pencatatan, pengindeksan, serta pelatihan sumber daya manusia yang memadai.

4) Microsoft Office

Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi perangkat lunak pengolah data berbasis spreadsheet yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation dan termasuk dalam paket Microsoft Office. Excel dirancang untuk membantu pengguna melakukan pengolahan data numerik dan analisis secara cepat dan akurat melalui penggunaan tabel yang terdiri dari baris dan kolom. Aplikasi ini sangat populer digunakan di berbagai bidang seperti keuangan, akuntansi, administrasi, penelitian, dan manajemen data.

Microsoft Excel memiliki berbagai fungsi utama, di antaranya adalah pengelolaan data dalam bentuk tabel, perhitungan matematis dan statistik, pembuatan grafik dan diagram, serta pemodelan data melalui rumus dan fungsi yang kompleks. Excel menyediakan ratusan fungsi built-in seperti Sum, Average, If, Vlookup, dan lain-lain yang memungkinkan pengguna mengotomatisasi perhitungan dan analisis data.

Selain itu, Excel juga mendukung fitur seperti pivot table yang berguna untuk merangkum dan menganalisis data dalam jumlah besar dengan cepat, serta fitur makro yang dapat mempermudah tugas berulang dengan pemrograman sederhana menggunakan VBA (*Visual Basic for Applications*). Kemampuan ini menjadikan Excel alat yang powerful dalam mengelola data dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Kelebihan utama Microsoft Excel adalah kemampuannya dalam mengorganisir dan menganalisis data secara fleksibel dan interaktif. Excel juga memiliki antarmuka yang user-friendly sehingga relatif mudah dipelajari oleh pengguna baru. Selain itu, Excel mendukung integrasi dengan aplikasi lain dalam Microsoft Office, seperti Word dan PowerPoint, sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan yang terintegrasi. Penggunaan Excel juga sangat luas di berbagai sektor, mulai dari bisnis, pendidikan, pemerintahan, hingga penelitian ilmiah. Excel membantu mempercepat proses pengolahan data dan meningkatkan akurasi dalam perhitungan, sehingga menjadi alat yang sangat penting untuk kegiatan administrasi dan analisis data. Meski sangat powerful, Microsoft Excel memiliki keterbatasan seperti batas maksimal baris dan

kolom (meskipun cukup besar), serta kurang optimal untuk pengelolaan data yang sangat besar atau database kompleks yang memerlukan sistem manajemen basis data khusus. Pengguna juga harus berhati-hati terhadap kesalahan input atau rumus yang dapat memengaruhi hasil analisis. Selain itu, untuk mengoptimalkan fungsionalitas tertentu, pengguna perlu memahami pemrograman VBA yang memerlukan pembelajaran tambahan. Namun, untuk kebutuhan sehari-hari, fungsi dasar Excel sudah cukup memadai.

1.6 Luara Produk

Luaran Tugas Akhir (TA) ini berupa artikel ilmiah, Artikel ini akan menggambarkan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif, peran Microsoft Excel sebagai alat bantu, serta analisis efektivitas dan kendala yang dihadapi dalam praktiknya. Penyusunan artikel ini juga bertujuan untuk memperluas literatur mengenai pemanfaatan teknologi sederhana dalam sistem pengarsipan di sektor pemerintahan daerah.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman terhadap isi penelitian, laporan skripsi ini disusun secara sistematis dalam lima bab, dengan uraian sebagai berikut:

1. BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, luaran yang dihasilkan, dan sistematika penulisan. Bab ini menjadi dasar untuk memahami konteks dan urgensi penelitian.

2. BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi kajian teori yang relevan dengan topik penelitian, seperti pengertian arsip, arsip dinamis dan inaktif, pengelolaan arsip, konsep temu balik arsip, serta pemanfaatan Microsoft Excel dalam manajemen data.

Bab ini juga mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dan kerangka pemikiran yang menjadi dasar analisis.

3. BAB III: METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan metode penelitian yang digunakan, jenis dan pendekatan penelitian (kualitatif), lokasi dan waktu penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data (observasi, wawancara, dokumentasi), teknik analisis data, serta keabsahan data (triangulasi).

4. BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat hasil penelitian di lapangan yang berkaitan dengan penggunaan Microsoft Excel dalam penataan arsip dinamis inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Bab ini juga membahas temuan penelitian berdasarkan teori yang telah dikaji, serta membandingkan dengan studi atau literatur sebelumnya.

5. BAB V: PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang ditujukan kepada pihak terkait agar pengelolaan arsip dapat lebih optimal, khususnya dalam penggunaan aplikasi Excel atau pengembangan sistem digital ke depan.