

PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS EXCEL VBA DI UNIT *GENERAL AFFAIRS PT XYZ*

Visi Aulia Nisanur¹, Sri Raharso², Hidya Indira Lastari³, Sri Surjani Tjahjawati⁴, Ermina Tiorida⁵, Sherry Novalia Fujiasti⁶

¹²³⁴⁵⁶ Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung

INFO NASKAH

Diserahkan

7 Mei 2026

Diterima

10 Mei 2026

Diterima dan Disetujui

30 Juni 2026

Kata Kunci:

Sistem Kearsipan Elektronik;

Microsoft Excel VBA;

Pengelolaan Arsip

Keywords:

Electronic Records

Management; Microsoft Excel

VBA; Records Management

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi menuntut organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi, termasuk dalam pengelolaan arsip. Namun, pengelolaan arsip di Unit *General Affairs* masih dilakukan secara manual sehingga proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen menjadi kurang efisien. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis Microsoft Excel VBA guna meningkatkan efisiensi kerja administrasi. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui tahapan observasi, wawancara, analisis kebutuhan, perancangan, serta uji coba sistem. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem yang dikembangkan mampu mempermudah pengelolaan arsip secara lebih terstruktur, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mendukung pemantauan data surat masuk dan surat keluar. Selain itu, sistem dapat dioperasikan tanpa menggunakan jaringan internet sehingga sesuai dengan kondisi kerja pengguna. Dengan demikian, sistem yang dirancang dapat menjadi solusi praktis dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip serta berkontribusi terhadap pengembangan penerapan teknologi di bidang administrasi perkantoran.

Abstract. *The development of information technology requires organizations to improve the efficiency and effectiveness of administrative management, including records management. However, records management in the General Affairs Unit is still done manually, so the processes of recording, storing, and finding documents are less efficient. This community service activity aims to design an electronic records management system for incoming and outgoing letters based on Microsoft Excel VBA to improve administrative efficiency. The method used is descriptive qualitative, including observation, interviews, needs analysis, system design, and system testing. The results show that the system helps users manage records in a more structured way, makes document searching faster, and supports the monitoring of incoming and outgoing letters. In addition, the system can be used without an internet connection, so it fits the users' working conditions. Therefore, the system can be a practical solution to improve records management and support the use of simple technology in office administration*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi mendorong organisasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi, termasuk pengelolaan arsip. Arsip merupakan informasi yang terekam dari suatu peristiwa. Informasi tersebut disajikan dalam bentuk simbol atau tanda yang disusun sesuai dengan aturan yang berlaku. Ketika data tersebut diterima dan dipahami oleh pancaindra manusia, maka data tersebut berubah menjadi informasi (Khodijah, 2018). Jika informasi tersebut disebarkan kepada orang lain, informasi tersebut menjadi pengetahuan. Informasi yang diterima ada dua jenis yaitu informasi terekam dan tidak terekam arsip merupakan bagian penting dalam administrasi dan kegiatan operasional sebuah perusahaan karena memiliki peran dalam menjamin kelancaran akses informasi serta kelangsungan kegiatan bisnis (Rosiana *et al.*, 2024). Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi, bukti kegiatan, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang tertata, sistematis, dan mudah diakses menjadi kebutuhan utama dalam menunjang kegiatan administrasi.

PT XYZ merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri teknologi komunikasi, elektronika, dan pertahanan yang memiliki berbagai kegiatan operasional dan administrasi perusahaan. Salah satu unit yang berperan penting dalam mendukung kegiatan tersebut yakni Unit *General Affairs* yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan fasilitas, pengadaan, serta administrasi surat menyurat. Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan bagian penting yang harus dilakukan secara tertib. Surat yang diterima berasal dari pihak internal maupun eksternal, baik dalam bentuk fisik maupun digital dan seluruhnya perlu diarsipkan sebagai dokumen perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi, pengelolaan arsip di Unit *General Affairs* masih dilakukan secara sederhana. Arsip fisik disimpan menggunakan *ordner*, sedangkan arsip digital disimpan dalam folder komputer tanpa sistem klasifikasi yang jelas. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian kembali arsip menjadi kurang efisien karena masih dilakukan secara manual, dengan waktu pencarian sekitar empat sampai delapan menit untuk satu dokumen. Selain itu, jumlah arsip yang terus bertambah seiring meningkatnya aktivitas operasional juga menyulitkan proses penelusuran dokumen.

Permasalahan tersebut berdampak pada efisiensi kerja administrasi. Dalam prinsip manajemen kearsipan, arsip seharusnya dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan pentingnya pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi agar arsip tetap autentik, utuh, dan mudah

diakses. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur untuk mendukung kegiatan administrasi. Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa penerapan kearsipan digital mampu meningkatkan pengelolaan administrasi. Pengelolaan arsip digital berpengaruh positif pada efisiensi kerja administrasi (Yuliawan & Wilson, 2024). Jeujanen *et al.*, (2024) menjelaskan bahwa dengan sistem kearsipan digital memberikan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja administrasi. Mursyidah *et al.*, (2024) menunjukkan implementasi dari sistem informasi kearsipan digital di lingkungan sekolah dapat membantu mempercepat akses arsip dan meningkatkan struktur pengelolaan data. Microsoft Excel merupakan aplikasi yang banyak digunakan dalam bidang administrasi untuk membantu pengolahan dan penyajian data agar lebih rapi dan mudah dipahami (Novita *et al.*, 2023).

Meskipun berbagai penelitian terdahulu telah menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan digital mampu meningkatkan efisiensi administrasi, sebagian besar sistem yang dikembangkan menggunakan platform berbasis web atau aplikasi khusus yang memerlukan infrastruktur teknologi yang lebih kompleks. Adapun kebaruan (*novelty*) dalam kegiatan ini terletak pada perancangan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis Microsoft Excel VBA yang dirancang sesuai dengan kebutuhan operasional Unit General Affairs PT XYZ. Sistem yang dikembangkan tidak hanya berfungsi sebagai media pencatatan arsip, tetapi juga mengintegrasikan proses penyimpanan, pengelompokan, dan pencarian dokumen dalam satu aplikasi yang dapat dioperasikan secara offline. Pemanfaatan Microsoft Excel VBA dipilih karena mudah digunakan, telah familiar bagi pengguna administrasi, serta tidak memerlukan server maupun koneksi internet sehingga lebih sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional perusahaan. Dengan demikian, sistem yang dirancang diharapkan dapat menjadi solusi yang praktis, efisien, dan mudah diimplementasikan dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik di lingkungan kerja. Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan solusi berupa sistem kearsipan digital yang praktis dan terstruktur. Oleh karena itu, pemilihan Microsoft Excel VBA dalam perancangan sistem didasarkan pada kebutuhan perusahaan.

Fifitrotin & Sudarmanto (2025) menjelaskan bahwa sistem informasi manajemen arsip surat berbasis *User Form Excel VBA* ini dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi karena sistem yang dibangun lebih terstruktur dan mudah digunakan. Namun demikian, penerapan sistem berbasis aplikasi sering menghadapi kendala, seperti ketergantungan pada jaringan internet dan tingkat kompleksitas penggunaan. Kondisi ini kurang sesuai dengan kebutuhan Unit *General Affairs* yang memerlukan sistem sederhana, mudah digunakan, serta dapat dioperasikan secara *offline*. Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan solusi berupa sistem

kearsipan digital yang praktis dan terstruktur. Oleh karena itu, pemilihan Microsoft Excel VBA dalam perancangan sistem didasarkan pada kebutuhan perusahaan terhadap sistem sederhana, mudah digunakan, dan dapat dioperasikan secara *offline*. Microsoft Excel merupakan aplikasi yang sudah familiar digunakan dalam kegiatan administrasi sehingga memberikan kemudahan bagi penggunanya, dibandingkan dengan sistem berbasis *website* yang memerlukan server jaringan internet dan sistem yang lebih kompleks. Pemilihan Excel VBA ini dinilai lebih sesuai dengan kebutuhan operasional Unit GA. Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis Microsoft Excel VBA guna mendukung proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip secara lebih efektif dan efisien.

2. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah metode kualitatif deskriptif. Metode ini digunakan untuk menggambarkan kondisi dan permasalahan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan. Pendekatan ini digunakan untuk memahami kebutuhan pengguna serta proses administrasi pada Unit *General Affairs* di salah satu perusahaan yang bergerak di bidang teknologi komunikasi, elektronika, dan pertahanan di Kota Bandung. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan. Tahap awal dilakukan dengan observasi terhadap proses pengelolaan arsip yang sedang berjalan, mulai dari pencatatan surat, penyimpanan arsip fisik dan digital hingga proses penelusuran kembali surat. Tahap berikutnya yaitu wawancara dengan pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip guna memperoleh informasi mengenai kebutuhan sistem, kendala yang dihadapi, serta fitur yang diperlukan oleh pengguna. Selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan sistem berdasarkan hasil observasi dan wawancara untuk menentukan fungsi sistem yang akan dikembangkan. Tahap berikutnya adalah perancangan dan pengembangan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Excel VBA. Pada tahap ini dilakukan penyusunan alur sistem, pembuatan basis data arsip, perancangan formulir input surat masuk dan surat keluar, serta pengembangan fitur pencarian arsip menggunakan *Visual Basic for Applications* (VBA). Sistem dirancang agar mudah digunakan, sesuai dengan kebutuhan administrasi pengguna, dan dapat dijalankan secara *offline*.

Metode pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data surat masuk dan surat keluar yang digunakan sebagai bahan dalam proses pengembangan sistem. Alat dan bahan yang digunakan

dalam kegiatan ini meliputi laptop, perangkat lunak Microsoft Excel dengan tambahan *Visual Basic for Applications* (VBA), serta data arsip surat masuk dan surat keluar. Setelah sistem selesai dikembangkan, dilakukan tahap uji coba dan evaluasi untuk mengetahui kesesuaian fungsi sistem dengan kebutuhan pengguna. Uji coba dilakukan melalui proses input data, penyimpanan arsip, pencarian dokumen, serta pengujian fitur-fitur pada aplikasi. Evaluasi sistem dilakukan berdasarkan indikatornya yakni kemudahan penggunaan, ketepatan fungsi sistem, dan kecepatan pencarian arsip dibandingkan dengan proses sebelumnya. Keberhasilan sistem ditunjukkan melalui kemampuan sistem dalam membantu proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip secara lebih terstruktur dan efisien.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Kondisi Awal Pengelolaan Arsip

Sebelum adanya sistem, pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara semi-manual. Arsip fisik disimpan menggunakan *ordner*, sedangkan arsip digital disimpan dalam folder komputer tanpa klasifikasi yang terstruktur. Proses pencatatan dan pencarian arsip masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel sehingga pengelolaan data belum berjalan secara optimal. Kondisi tersebut menyebabkan proses penemuan kembali arsip memerlukan waktu cukup lama, dengan rata-rata waktu pencarian mencapai 480 detik untuk satu dokumen. Oleh karena itu, diperlukan sistem kearsipan yang lebih terstruktur dan terotomatisasi untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

b. Hasil Pengabdian

1. Tampilan awal halaman mulai

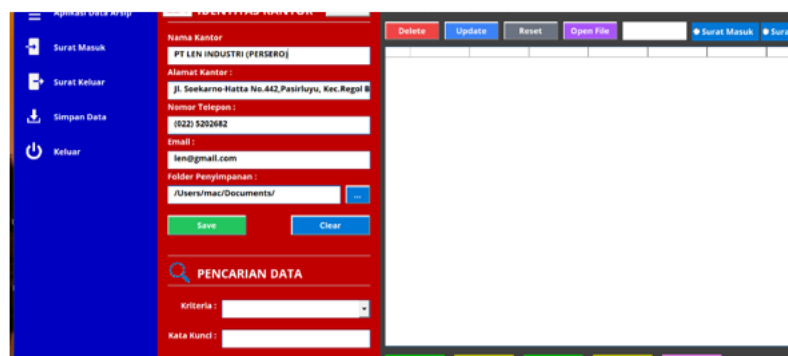
Halaman awal merupakan tampilan pertama yang muncul saat aplikasi dijalankan. Pada halaman ini terdapat tombol “Mulai” yang digunakan untuk masuk ke halaman utama sistem. Tombol tersebut membantu pengguna agar dapat langsung mengakses aplikasi dengan lebih mudah dan cepat. Tampilan halaman dibuat sederhana supaya pengguna tidak kesulitan saat menggunakan sistem. Setelah tombol “Mulai” dipilih, pengguna akan diarahkan ke menu utama yang berisi fitur pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar. Adanya halaman awal ini membantu penggunaan aplikasi menjadi lebih praktis dan memudahkan pengguna dalam menjalankan sistem kearsipan elektronik.



Gambar 1. Tampilan Halaman Awal Sistem Kearsipan Elektronik

2. Halaman utama

Halaman utama merupakan tampilan utama pada sistem kearsipan elektronik yang digunakan untuk mengelola data arsip surat masuk dan surat keluar. Pada halaman ini tersedia menu surat masuk, surat keluar, simpan data, dan keluar sistem. Selain itu, terdapat bagian identitas kantor, tabel data arsip, fitur pencarian, dan fitur monitoring arsip. Tabel data arsip digunakan untuk menampilkan data surat yang telah dimasukkan ke dalam sistem sehingga data lebih mudah dilihat dan dikelola. Fitur pencarian membantu pengguna menemukan arsip dengan lebih cepat tanpa harus mencari data secara manual pada folder penyimpanan. Sementara itu, fitur monitoring pada tabel data arsip digunakan untuk memantau data arsip yang tersimpan agar pengelolaan arsip menjadi lebih rapi dan terstruktur.



Gambar 2 Halaman Utama

3. Halaman formulir input surat masuk

Halaman formulir input surat masuk digunakan untuk memasukkan dan mengelola data surat yang diterima oleh perusahaan. Pada halaman ini, pengguna dapat mengisi data surat seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, dan keterangan lainnya sesuai kebutuhan pengarsipan. Formulir input dibuat agar proses pencatatan surat masuk menjadi lebih rapi dan terstruktur. Data yang telah diinput akan otomatis tersimpan ke dalam sistem sehingga memudahkan pengguna dalam pengelolaan dan pencarian arsip surat masuk.

Gambar 3 Formulir Input Surat Masuk

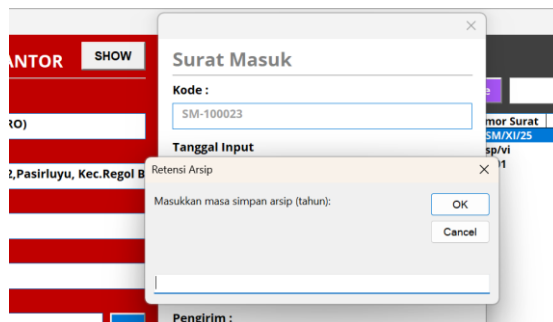
4. Halaman formulir input surat keluar

Halaman formulir input surat keluar digunakan untuk memasukkan dan mengelola data surat yang dikirim oleh perusahaan. Pada halaman ini, pengguna dapat mengisi data surat seperti nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, dan informasi lain yang diperlukan dalam proses pengarsipan. Adanya formulir input surat keluar membantu proses pencatatan surat menjadi lebih rapi dan tersusun. Data surat yang telah dimasukkan akan tersimpan otomatis dalam sistem sehingga memudahkan pengguna saat melakukan pencarian maupun pengecekan kembali arsip surat keluar

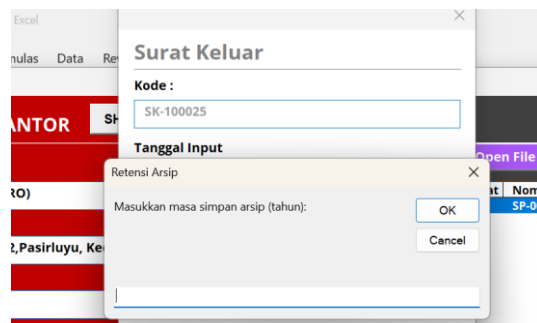
Gambar 1 Formulir Input Surat Keluar

5. Formulir masa retensi arsip

Formulir masa retensi arsip digunakan untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar. Melalui fitur ini, pengguna dapat mengetahui batas waktu penyimpanan arsip sesuai kebutuhan pengelolaan dokumen perusahaan. Fitur retensi membantu pengguna dalam mengelola arsip agar lebih tertata dan memudahkan pemantauan dokumen yang masih aktif maupun yang sudah melewati masa simpan. Dengan adanya fitur ini, pengelolaan arsip menjadi lebih teratur dan penyimpanan dokumen dapat dikendalikan dengan lebih baik.



Gambar 2 Formulir Masa Retensi Arsip Surat Masuk



Gambar 3 Formulir Masa Retensi Arsip Surat Keluar

6. Formulir identitas kantor

Formulir identitas kantor digunakan untuk mengisi informasi perusahaan atau kantor ke dalam sistem. Data yang diinput meliputi nama perusahaan, alamat, nomor telepon, dan informasi lain yang diperlukan dalam pengelolaan arsip. Fitur ini membantu pengguna dalam melengkapi identitas pada sistem sehingga data arsip yang dikelola menjadi lebih jelas dan terorganisir.

Gambar 4 Formulir Identitas Kantor

7. Tampilan pencarian data

Digunakan untuk mencari dan menemukan kembali arsip dengan lebih cepat dan efisien dengan cara memilih kriteria sesuai yang diinginkan dan kata kunci sesuai dengan data surat masuk maupun surat keluar yang ada. Fitur pencarian membantu proses penemuan arsip menjadi lebih mudah dibandingkan pencarian manual pada folder penyimpanan atau file excel.

Gambar 5 Formulir Pencarian Kembali Arsip Surat

8. Tampilan tabel data surat

Menampilkan semua data surat masuk maupun surat keluar yang telah diinput sehingga otomatis akan langsung tersimpan dalam tampilan menu tabel data surat masuk.

Tanggal Input	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pengirim	Perihal	Ditujukan	File Surat	Retensi	Expired
02/07/2026	26/11/2025	26/SM/KU/25	PT Matahari	Surat penawaran	PT Len Industri	C:\Users\leni\...	5	26/11/2026
07/02/2026	19/07/2025	12/SM/KU/25	ICI	Surat penawaran	PT Len Industri	C:\Users\leni\...	5	19/07/2026
25/04/2026	26/03/2026	01/SM/KU/26	PT Indah Indor	Surat Pengiriman	PT Len Industri	D:\SYSTEM VBA	1	26/03/2026

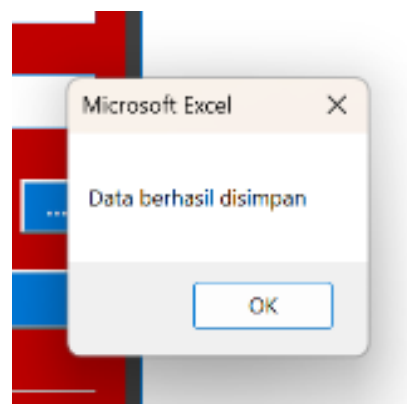
Gambar 6 Tabel Data Arsip Surat Masuk

Tanggal Input	Tanggal Surat	Nomor Surat	Pengirim	Perihal	Ditujukan	File Surat	Retensi	Expired
04/09/2026	04/04/2026	001/SPB/KU/26	PT Len Industri	Pengiriman Bn	PT Apollo mart	C:\Users\mauric...	1	04/04/2026

Gambar 7 Tabel Data Surat Keluar

9. Tampilan simpan data

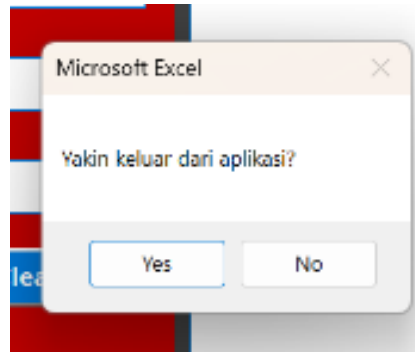
Tampilan simpan data digunakan untuk menyimpan data arsip yang telah diinput ke dalam sistem. Setelah data surat masuk atau surat keluar diisi, pengguna dapat menyimpan data tersebut agar masuk ke dalam basis data arsip. Fitur ini membantu proses penyimpanan data menjadi lebih mudah dan teratur sehingga arsip dapat tersimpan dengan baik dalam sistem. Data yang telah disimpan juga dapat ditampilkan kembali dan digunakan saat proses pencarian arsip dilakukan



Gambar 8 Tampilan Simpan Data

10. Tampilan keluar sistem

Tampilan keluar sistem digunakan saat pengguna ingin menutup aplikasi kearsipan elektronik. Menu ini membantu pengguna untuk keluar dari sistem dengan lebih mudah setelah selesai melakukan pengelolaan arsip. Menu keluar saat menutup sistem kearsipan elektronik.



Gambar 9 Tampilan Keluar Sistem

c. Hasil Uji Coba Sistem

Uji coba sistem dilakukan untuk mengetahui apakah fitur pada sistem kearsipan elektronik dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pengujian dilakukan melalui proses input data surat masuk dan surat keluar, penyimpanan data arsip, pencarian surat, serta penggunaan semua fitur pada aplikasi. Hasil uji coba sistem dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1 Hasil Uji Coba Sistem Kearsipan Elektronik

No	Fitur Yang Diuji	Hasil Pengujian	Keterangan
1	Menu mulai	Berhasil	Menekan tombol “Mulai”, menampilkan halaman utama aplikasi
2	Formulir input surat masuk	Berhasil	Data berhasil diinput dan tersimpan dalam sistem
3	Formulir input surat keluar	Berhasil	Data berhasil diinput dan tersimpan dalam sistem
4	Pencarian arsip	Berhasil	Arsip ditemukan lebih cepat, efisien dan sesuai
5	Masa retensi	Berhasil	Masa simpan arsip dapat ditampilkan

No	Fitur Yang Diuji	Hasil Pengujian	Keterangan
6	Menu Simpan data	Berhasil	Data tersimpan dalam sistem
7	Monitoring arsip	Berhasil	Data arsip dapat dipantau dalam sistem tersebut
8	Menu cetak laporan	Berhasil	Berapa banyak arsip yang sudah dicari dapat dicetak menjadi sebuah susunan runtut
9	Menu keluar sistem	Berhasil	Sistem berhasil ditutup

Berdasarkan hasil uji coba yang disajikan dalam tabel 1, seluruh fitur pada sistem kearsipan elektronik dapat berjalan sesuai dengan fungsi yang dirancang. Proses input data, penyimpanan arsip, pencarian dokumen, serta fitur monitoring dapat digunakan dengan baik selama pengujian dilakukan. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem telah berfungsi sesuai kebutuhan pengguna dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.

d. Analisis Manfaat dan Perbandingan Sistem

Penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Excel VBA membantu proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar menjadi lebih rapi dan terstruktur dibandingkan sebelumnya yang masih dilakukan secara semi-manual. Selain itu, fitur pencarian arsip memudahkan pengguna dalam menemukan dokumen dengan lebih cepat sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penggunaan sistem dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Sistem

Aspek	Sebelum Sistem	Sesudah Sistem
Penyimpanan arsip	Menggunakan <i>ordner</i> untuk arsip fisik dan folder biasa di komputer tanpa adanya sistem klasifikasi penyimpanan arsip yang terstruktur	Arsip lebih rapih, dan terstruktur di dalam sistem
Pencarian arsip	Dilakukan secara manual satu persatu	Menggunakan fitur pencarian berdasarkan kategori
Waktu pencarian arsip	Empat hingga delapan menit (sekitar 480 detik)	Waktu pencarian arsip menjadi lebih cepat (efisien) tidak lebih dari 60 detik

Pencatatan data arsip surat masuk dan keluar	Menggunakan excel secara manual	Memanfaatkan formulir input dalam sistem kearsipan elektronik tersebut
Pengelolaan data	Belum terorganisir secara optimal	Data sudah terpusat dalam satu sistem, lebih rapih juga terstruktur

Berdasarkan tabel 2 diatas, penggunaan sistem sangat membantu proses pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dibandingkan sebelumnya. Proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan lebih teratur sehingga mendukung kegiatan administrasi pada Unit *General Affairs* di PT XYZ.

e. Pembahasan

Penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Excel VBA pada Unit *General Affairs* membantu pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar menjadi lebih rapi dan teratur. Fitur input data, penyimpanan arsip, dan pencarian dokumen memudahkan pengguna dalam mengelola serta menemukan kembali arsip dibandingkan proses sebelumnya yang masih dilakukan secara semi-manual. Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem kearsipan digital dapat membantu meningkatkan kegiatan administrasi menjadi lebih efektif. Hasil tersebut sesuai dengan penelitian Yuliawan dan Wilson (2024) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip digital memberikan pengaruh positif terhadap efisiensi kerja administrasi. Selain itu, Jeujan et al. (2024) juga menjelaskan bahwa sistem kearsipan digital dapat membantu meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi. Penggunaan Microsoft Excel VBA pada sistem ini juga membantu proses pengelolaan arsip menjadi lebih mudah digunakan sesuai kebutuhan pengguna. Hasil tersebut sejalan dengan penelitian Fifitrotin dan Sudarmanto (2025) yang menyatakan bahwa sistem administrasi berbasis Excel VBA dapat membantu pengelolaan data menjadi lebih terstruktur dan mudah digunakan. Selain itu, sistem yang dapat dioperasikan secara offline dinilai lebih sesuai dengan kebutuhan operasional Unit *General Affairs* karena lebih sederhana dan tidak bergantung pada jaringan internet.

4. SIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini menghasilkan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Excel VBA yang dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Unit *General Affairs*. Sistem yang dibuat mampu mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, serta pencarian dokumen sehingga menjadi lebih cepat dan teratur dibandingkan dengan cara manual. Selain itu, sistem ini dapat digunakan tanpa koneksi internet sehingga sesuai dengan kondisi kerja di unit tersebut.

Implementasi sistem memberikan manfaat nyata bagi mitra, yaitu membantu mengurangi risiko kehilangan atau kesalahan penempatan dokumen, mempercepat proses temu kembali arsip, serta meningkatkan kerapian dan keteraturan administrasi. Dengan adanya sistem ini, pekerjaan pengelolaan arsip menjadi lebih mudah, waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen dapat diminimalkan, dan kualitas pelayanan administrasi di Unit General Affairs dapat meningkat. Untuk pengembangan selanjutnya, disarankan adanya penambahan fitur keamanan dan pencadangan data agar sistem menjadi lebih aman dan andal. Jika ke depannya fasilitas dan kebutuhan sudah mendukung, sistem juga dapat dikembangkan ke arah berbasis web agar dapat digunakan oleh lebih dari satu pengguna dan memiliki jangkauan akses yang lebih luas. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan sistem ini menjadi lebih baik sesuai dengan kebutuhan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Dina Rosiana, Diva Ayu Santoso, & Binti Muchsini. (2024). Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip Di PT Insani Prima Konsultindo (IPK). *JISPENDIORA Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan dan Humaniora*, 3(1), 259–268. <https://doi.org/10.56910/jispendiora.v3i1.1224>
- Jeujan, W., Haris, U., Purba, N. S., Ikram, M., Cabui, C. E., Mardiana, W. O. S., & Enala, S. H. (2024). Penerapan Sistem Kearsipan Digital untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi Administrasi Kampung Kwell. *PJPI : Papsel Jurnal Pengabdian dan Inovasi*, 1(2), 66–74.
- Khodijah. (2018). Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 3, 180-190.
- Mursyidah, L., Sukmono, R., & Masithah, L. (2024). Transformation of Digital Archives Management: Case Study of Dynamic Archives Information System Implementation at SMA Negeri 2 Sidoarjo. *Indonesian Journal of Public Administration Review*, 1(4), 7. <https://doi.org/10.47134/par.v1i4.3890>
- Novita, D., Sitohang, F. P., & Khairani, S. (2023). Pelatihan Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengolah Data Bagi Siswa/i SMK Bina Cipta Palembang. *FORDICATE (INFORMATICS ENGINEERING DEDICATION)*, 2. <https://jurnal.mdp.ac.id/index.php/fordicate/article/view/4759/1443>
- Rifah Mellati Fifitrotin, & Totok Sudarmanto. (2025). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Berbasis User Form Excel VBA dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SDS Miftahul Falah Silo. *Jurnal Visi Manajemen*, 11(3), 400–413. <https://doi.org/10.56910/jvm.v11i3.866>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Yuliawan, K., & Wilson, J. (2024). Implementasi Pengolahan Dokumen Menggunakan VBA dan Microsoft Excel. *Jurnal Teknologi dan Informatika*, 2(1), 13–27.
<https://doi.org/10.70539/jti.v2i1.21>