



Diarsy (Digital Archive System) Pengembangan Microsoft Excel Sebagai Sistem Pengelolaan Arsip Digital Di Sdn Merjosari 4 Malang

Baidhowi Muslikh*, Juharyanto, Ahmad Nurabadi

Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 5 Malang, Jawa Timur, Indonesia

*baidhowi.muslikh.2101316@students.um.ac.id

Abstract

The use of digital information has become something that must be done by all groups and including educational institutions in carrying out various activities. One of the things that should use digital technology is archiving activities at school. Digital archives are an important activity for schools in storing archives that are still used by schools. Diarsy is an application from the development of Microsoft Excel which aims to make it easier for archivists to handle archives at SDN Merjosari 4 Malang, especially in handling incoming and outgoing letters so that they are more organized, effective and efficient so that the search for letters is faster. This research method uses a qualitative research type of research and development. Researchers collected this information using literature studies, interviews, observations, and direct documentation at SDN Merjosari 4 Malang.

Keywords: Digital Archives, Educational Institutions, Technology

Abstrak

Penggunaan informasi digital telah menjadi hal yang wajib dilakukan oleh semua kalangan dan termasuk lembaga pendidikan dalam melakukan berbagai kegiatan. Salah satu hal yang sebaiknya menggunakan teknologi digital yaitu kegiatan pengarsipan di sekolah. Arsip digital merupakan kegiatan yang penting bagi sekolah dalam menyimpan arsip-arsip yang masih digunakan oleh sekolah. Diarsy adalah aplikasi dari pengembangan Microsoft Excel yang bertujuan untuk memudahkan arsiparis dalam menangani arsip-arsip yang ada di SDN Merjosari 4 Malang terutama dalam penanganan surat masuk dan surat keluar agar lebih tertata rapi, efektif, dan efisien sehingga pencarian surat lebih cepat. Metode penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif jenis penelitian dan pengembangan. Peneliti mengumpulkan informasi ini menggunakan studi literatur, wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung ke SDN Merjosari 4 Malang.

Kata kunci: Arsip Digital, Lembaga Pendidikan, Teknologi

1. Pendahuluan

Teknologi informasi dan komunikasi yang dijalankan dengan baik memiliki dampak positif terhadap produktivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa perubahan signifikan dalam kegiatan organisasi, terutama di bidang arsip. Perubahan tersebut mencakup perubahan cara bekerja dan berkomunikasi, pemahaman yang berubah mengenai efisiensi, perubahan dalam proses penciptaan, pengelolaan, dan penggunaan informasi/arsip, serta perubahan bagi para arsiparis dalam mengelola arsip. Teknologi informasi dan komunikasi memainkan peran penting dalam memfasilitasi perubahan ini (Nyfantoro, Salim and Mirmani, 2020). Arsip merupakan elemen penting dalam setiap instansi, termasuk instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan lembaga pendidikan. Kegiatan administrasi di berbagai instansi, terutama di bidang pendidikan, bertujuan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada peserta didik,

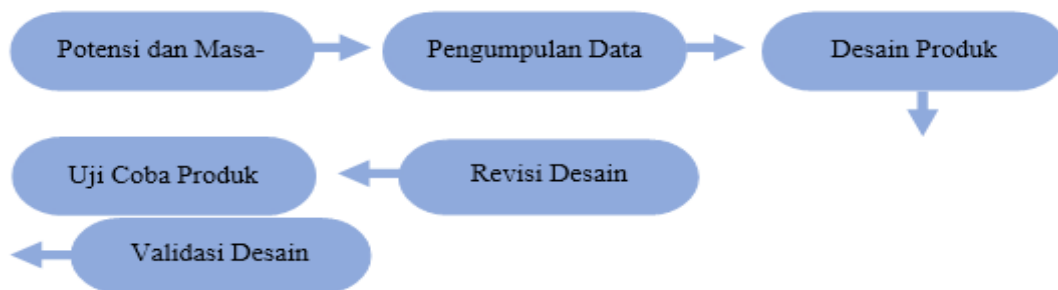
orang tua/wali murid, staf, guru, dan seluruh anggota komunitas akademik. Oleh karena itu, selain melakukan inovasi dalam sistem pembelajaran, pihak sekolah juga perlu melakukan perbaikan dalam sistem administrasi guna memastikan bahwa kegiatan administrasi di sekolah berjalan dengan efektif dan sesuai dengan perkembangan yang terjadi dalam masyarakat. Salah satu bentuk perbaikan yang dapat dilakukan dalam sistem arsip adalah dengan mengadopsi sistem kearsipan elektronik atau e-arsip (Safitri and Bukhori, 2021). Arsip elektronik mengacu pada data atau informasi arsip yang dapat disimpan dan dipindahkan dalam bentuk terpisah yang dapat diakses, dibuat, atau dihapus menggunakan perangkat komputer. Dengan adanya teknologi ini, arsip dapat digunakan kembali atau dimanfaatkan dengan lebih efisien. Penggunaan arsip secara digital atau elektronik memberikan sejumlah manfaat, baik bagi administrator maupun pengguna. Dengan mengadopsi arsip elektronik, proses pengarsipan dapat berlangsung dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Dokumentasi atau informasi yang disimpan dalam bentuk elektronik dapat dengan mudah diakses, dicari, dan dikelola menggunakan perangkat komputer. Hal ini mengurangi ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu dan upaya, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik (Muhidin, Winata and Santoso, 2018) Penanganan arsip secara elektronik memiliki kesamaan dengan penanganan arsip secara manual, baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Surat masuk merujuk pada surat yang berasal dari instansi luar dan diterima oleh suatu instansi, sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi untuk dikirimkan kepada instansi lain atau individu. Di era saat ini, surat-surat umumnya ditulis menggunakan Microsoft Word dan dapat dikirim melalui email. Dengan adanya internet dan perangkat gadget yang dimiliki oleh banyak orang, pengguna dapat membuat dan mengarsipkan surat di mana saja. Dalam menerapkan hal ini, salah satu media yang dapat digunakan adalah menggunakan aplikasi Microsoft Excel (Purnama et al., 2022)

Pada pengarsipan, aplikasi Microsoft Excel dapat digunakan sebagai alat untuk mengelola data dan informasi terkait surat-surat yang masuk atau keluar. Dalam Excel, pengguna dapat membuat format yang sesuai untuk mencatat detail surat-surat, seperti nomor surat, tanggal, pengirim, penerima, subjek, dan informasi lainnya yang diperlukan. Data tersebut dapat diorganisir dalam lembar kerja Excel yang terpisah atau menggunakan fitur filter dan pengurutan untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan surat-surat. Dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel, pengguna dapat mengelola arsip surat secara elektronik dengan lebih efektif. Surat-surat dapat diarsipkan dengan rapi dan mudah diakses, serta memungkinkan penggunaan fitur seperti pengurutan dan pencarian untuk mempermudah proses pengelolaan dan penggunaan ulang surat-surat. Macro VBA, Macro merupakan salah satu fitur yang terdapat dalam perangkat lunak Microsoft Excel. Fitur ini memiliki fungsi untuk merekam aktivitas yang dilakukan di lembar kerja Excel dan mengubahnya menjadi baris-baris program. VBA (Visual Basic for Applications) adalah bahasa pemrograman yang sangat canggih dan memungkinkan pengembangan macro sederhana dengan cepat dan mengesankan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa macro VBA adalah fitur dalam perangkat lunak Microsoft Excel yang bertujuan untuk mengotomatisasi tugas yang berulang dengan menggunakan bahasa pemrograman VBA. Hal ini memungkinkan proses kerja yang melibatkan banyak tugas dan berulang di lembar kerja Excel dapat dilakukan dengan mudah. Selain itu, fitur ini juga dapat digunakan untuk mengembangkan dan mempersingkat proses macro yang ada menjadi lebih efisien dan menarik. (Purnama et al., 2022).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat di unit tata usaha SDN Merjosari 4 Malang masih dilakukan secara manual. Pegawai tata usaha mencatat surat secara manual menggunakan buku agenda konvensional dengan tulisan tangan, dan arsip disimpan dalam satu map dengan subjek-surat yang berbeda-beda. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip dan sering terjadi kehilangan arsip. Di SDN Merjosari 4 Malang, terdapat beberapa komputer yang sudah tersedia di kantor, dilengkapi dengan mesin cetak dan jaringan WiFi. Selain itu, para pegawai tata usaha juga memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer. Namun, meskipun teknologi sudah tersedia, praktik administrasi surat masih dilakukan secara konvensional. Oleh karena itu, diperlukan bentuk pembaharuan dalam penyimpanan arsip, terutama dengan menggunakan penyimpanan arsip secara elektronik. Dengan adanya fasilitas komputer, mesin cetak, dan jaringan WiFi yang tersedia, perlu dilakukan langkah-langkah untuk mengadopsi penyimpanan arsip secara elektronik. Hal ini akan membantu memodernisasi praktik administrasi surat menyurat di sekolah tersebut. Dengan lebih mudah dan efisien. Selain itu, penggunaan arsip elektronik akan mengurangi risiko kehilangan dan mempermudah proses penemuan kembali arsip yang diperlukan. Dengan demikian, perubahan dalam bentuk penyimpanan arsip menjadi elektronik adalah langkah yang diperlukan untuk mengoptimalkan pengelolaan surat di unit tata usaha SDN Merjosari 4 Malang. Dengan adanya teknologi yang sudah tersedia dan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan komputer, pembaharuan ini akan membawa manfaat dalam efisiensi dan aksesibilitas informasi arsip.

2. Metode

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif jenis penelitian pengembangan (research and development), yaitu penelitian yang digunakan untuk mengembangkan produk yang digunakan dalam pendidikan dan pembelajaran. Rancangan penelitian ini menggunakan tahapan R&D yang dimodifikasi (Sugiyono, 2016). Adapun langkah-langkahnya yaitu: (1) potensi dan masalah, (2) pengumpulan data, (3) desain produk, (4) validasi desain, (5) revisi desain, dan (6) uji coba produk.



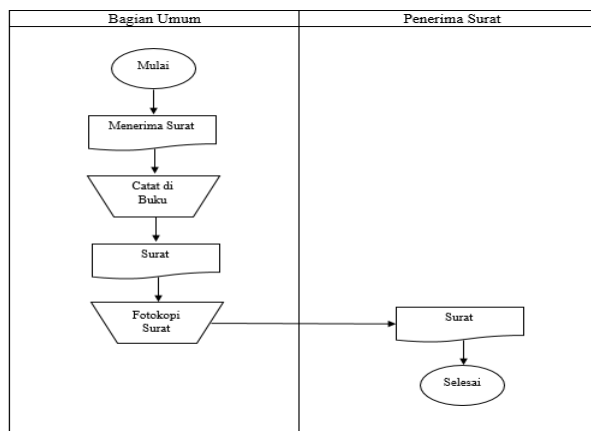
Gambar 1. Tahapan Penelitian dan Pengembangan Aplikasi

Tahap awal dimulai dari potensi dan masalah di mana pada tahap ini peneliti menemukan masalah di SDN Merjosari 4 kota Malang yakni pengarsipan yang dilakukan sekolah masih menggunakan arsip manual. Tahap selanjutnya yaitu peneliti melakukan pengumpulan data berkaitan dengan pengarsipan manual yang dilakukan sekolah tersebut dan menawarkan kepada sekolah mengenai arsip digital. Pada tahap ini diperoleh data bahwa sekolah bersedia menggunakan arsip digital dengan media aplikasi excel. Setelah pengumpulan data dilakukan, tahapan selanjutnya yaitu peneliti melakukan desain produk terkait aplikasi excel yang akan digunakan sebagai arsip digital di SDN Merjosari 4. Tahap berikutnya yaitu peneliti melakukan

validasi desain dengan mengajukan instrumen kepada ahli materi dan ahli media. Setelah ahli materi dan ahli media memberikan penilaian melalui instrumen, tahap selanjutnya yaitu peneliti melakukan revisi desain. Pada tahap terakhir yaitu uji coba produk, peneliti melakukan uji coba aplikasi excel dengan nama “Diarsy (Digital Archive System)” di SDN Merjosari 4 untuk mengetahui apakah aplikasi tersebut layak atau tidak untuk digunakan.

3. Hasil dan Pembahasan

Arsip yang digunakan di SDN Merjosari 4 Malang masih menggunakan arsip manual dengan cara menyimpan data-data yang masih digunakan, diurutkan sesuai jenis datanya dan disimpan di dalam lemari. Sedangkan, saat ini kita dituntut untuk bisa menggunakan teknologi di berbagai kegiatan. Oleh karena itu penulis membuat pengembangan dari aplikasi excel sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan dari kepala sekolah SDN Merjosari 4 Malang saat tengah melakukan wawancara. Banyak kegiatan arsip yang dilakukan oleh SDN Merjosari 4 Malang, namun terdapat dua kegiatan utama yang dilakukan oleh tata usaha sekolah adalah surat masuk dan surat keluar. Jenis surat masuk yang ada di SDN Merjosari 4 Malang meliputi surat undangan, surat dinas, surat perintah, surat keputusan, surat permohonan bantuan dana, dan surat dari sekolah lain. Proses pencatatan ke dalam buku besar meliputi pencatatan nomor surat, tanggal surat, tanggal agenda, lampiran, perihal, dari atau kepada, dan keterangan.

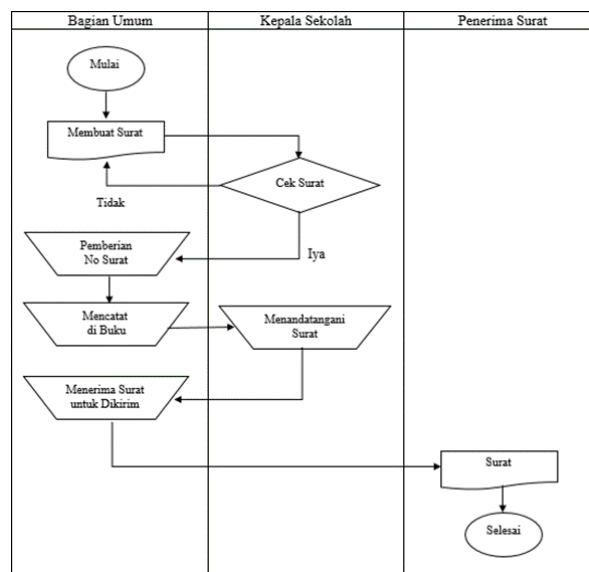


Gambar 2. Flowchart surat masuk

Kendala yang sering terjadi yaitu pencatatan data surat di buku besar sering mengalami kekeliruan dalam penulisan, status pendisposisian surat yang belum diketahui sehingga surat belum bisa untuk ditindak lanjuti, pencarian surat yang dibutuhkan harus dilakukan berulang kali untuk mendapatkan surat tersebut, dan masalah tempat yang digunakan untuk pengarsipan kurang aman karena hanya disimpan di lemari. Apabila arsip hanya disimpan di lemari tanpa adanya pengamanan yang lebih dan petugas tata usaha tidak bisa membuat arsip digital maka apabila ada sesuatu yang tidak diinginkan seperti kebakaran ataupun hal semacamnya maka sekolah tidak mempunyai jejak digital yang dapat diakses kembali. Oleh karena itu, sangat penting bagi sekolah untuk melakukan arsip secara digital. Kegiatan wawancara memperoleh informasi mengenai proses surat masuk di sekolah dan proses surat

keluar dari sekolah. Berikut merupakan flowchart surat masuk (Gambar) dan surat keluar (Gambar 1) di SDN Merjosari 4 Malang.

Setiap surat yang masuk di SDN Merjosari 4 Malang di mulai dari bagian umum menerima surat dari pihak luar yang mengirimkan surat dalam bentuk cetak baik melalui jasa pengiriman atau berupa file yang dikirim melalui media elektronik. Setelah itu surat tersebut dicatat oleh arsiparis di buku agenda surat masuk, kemudian surat tersebut diserahkan kepada pihak yang berkepentingan seperti kepala sekolah. Kepala sekolah akan membaca isi surat dan menindaklanjutinya. Surat dikembalikan lagi ke bagian umum untuk difotokopi sebagai surat salinan. Surat asli berada di bagian umum dan yang tidak asli diberikan kepada yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.

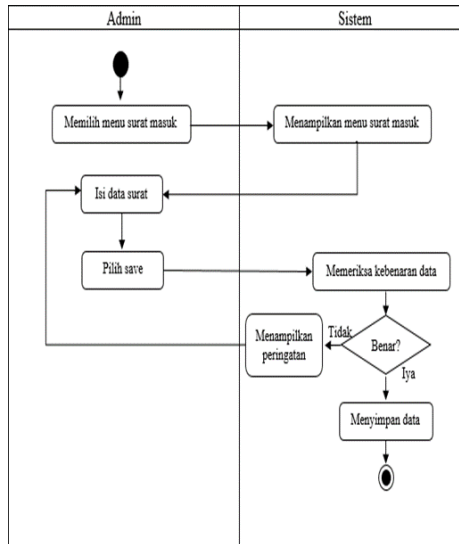


Gambar 3. Flowchart surat keluar

Proses surat keluar di SDN Merjosari 4 Malang dimulai dari bagian umum membuat surat dengan format yang telah dibuat oleh sekolah. Surat tersebut diserahkan kepada kepala sekolah untuk diperiksa, jika ada kesalahan dalam penulisan maka bagian umum harus membuat ulang surat tersebut, apabila surat tersebut sudah benar maka kepala sekolah akan mengembalikan ke bagian umum untuk diberi nomor surat. Surat dicatat di buku dan diberikan kembali kepada kepala sekolah untuk ditandatangani. Surat yang siap dikirim akan diberikan ke bagian umum untuk dikirim melalui jasa pengiriman atau melalui media elektronik. Jenis surat keluar yang ada di SDN Merjosari 4 Malang mencakup surat tugas, surat undangan, surat dinas, surat perintah, surat keputusan, surat permohonan bantuan dana, dan surat umum dimana surat umum ini adalah surat balasan dari surat yang masuk di SDN Merjosari 4 Malang. Pencatatan di dalam buku besar mencakup pencatatan no surat, tanggal surat, tanggal agenda, lampiran, perihal, dari atau kepada, dan keterangan. Kendala yang sering terjadi yaitu sistem pengarsipan yang belum tersusun secara sistematis sehingga dalam pencarian surat yang diinginkan dilakukan secara berulang kali untuk memperoleh surat tersebut.

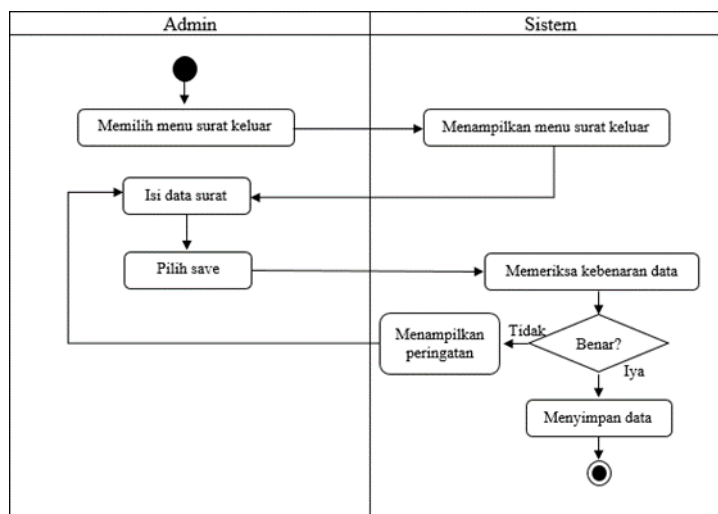
SDN Merjosari 4 Malang memerlukan sistem pengarsipan digital yang mempermudah arsiparis dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Sistem ini mencakup pada kegiatan

proses pencatatan data surat dan penyimpanan file digital, dengan adanya sistem ini membantu arsiparis dalam pencarian data surat dengan waktu yang relatif singkat serta pengelolaan arsip menjadi lebih sistematis dan terstruktur. Admin adalah actor dalam sistem ini yang memiliki akses penuh terhadap pengelolaan arsip digital. Admin dapat mengakses beberapa fungsi di dalam sistem yaitu create surat dan data surat masuk serta surat keluar.



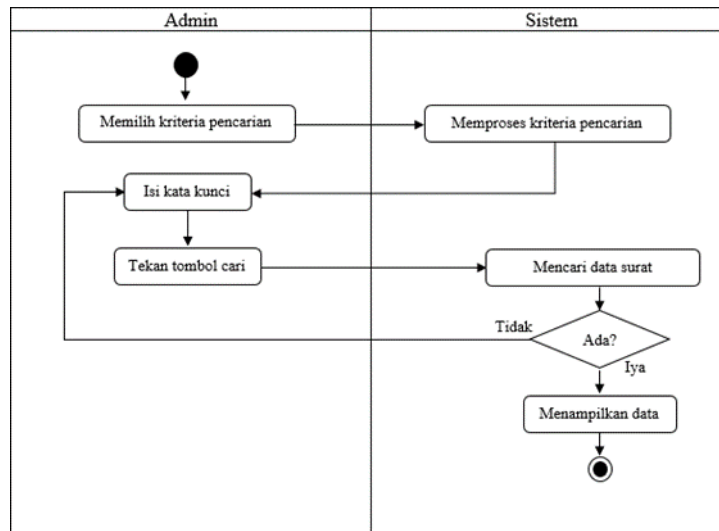
Gambar 4. Flowchart activity diagram create surat masuk

Gambar 4. menggambarkan bahwa admin dapat menambah data dengan memilih menu surat masuk. Sistem menampilkan menu surat masuk dimana admin harus mengisi data surat dengan benar kemudian pilih save, sistem secara otomatis akan memeriksa kebenaran data surat dan akan menyimpan data. Data yang telah diisi dengan benar selanjutnya akan disimpan secara otomatis oleh sistem, jika dalam pengisian data surat ada yang salah maka sistem akan memberikan peringatan untuk mengisi data surat dengan benar.



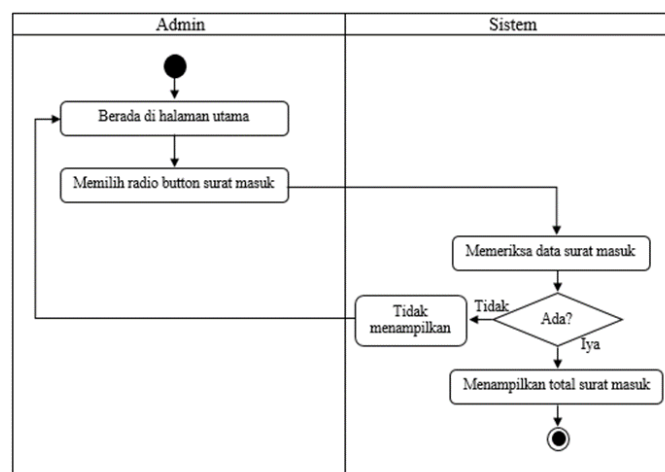
Gambar 5. Flowchart activity diagram create surat keluar

Gambar 5 menggambarkan bahwa admin dapat menambah data dengan memilih menu surat keluar. Sistem menampilkan menu surat keluar dimana admin harus mengisi data surat dengan benar kemudian pilih save, sistem secara otomatis akan memeriksa kebenaran data surat dan akan menyimpan data. Data yang telah diisi dengan benar selanjutnya akan disimpan secara otomatis oleh sistem, jika dalam pengisian data surat ada yang salah maka sistem akan memberikan peringatan untuk mengisi data surat dengan benar.



Gambar 6. Flowchart proses pencarian surat masuk dan keluar

Gambar 6 menunjukkan proses pencarian surat masuk dan keluar. Proses ini dimulai dari pemilihan kriteria pencarian pada menu pencarian data kemudian sistem memprosesnya. Admin mengisi kata kunci yang sesuai dengan kriteria pencarian pada textbox pencarian dan memilih tombol cari. Sistem akan melakukan pencarian data dan menampilkannya dalam tabel, jika data tidak ditemukan maka admin harus mengisi kembali kata kunci yang sesuai dengan kriteria pencarian untuk melakukan pencarian data surat.

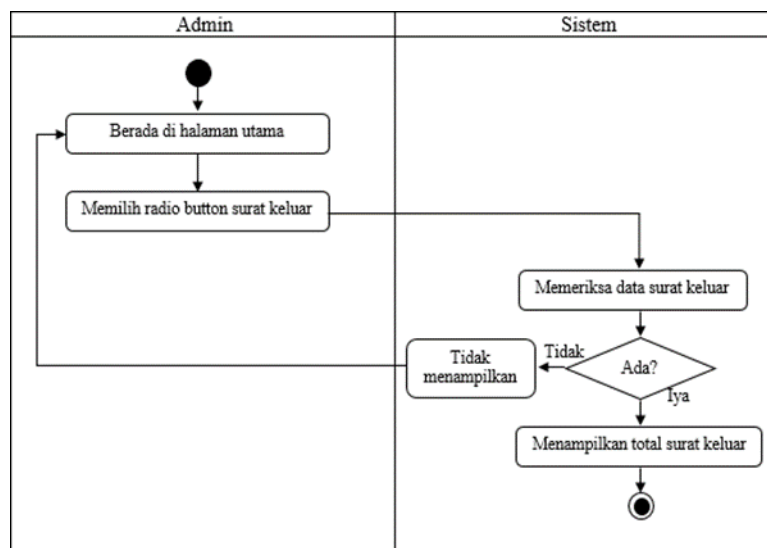


Gambar 7. Flowchart tampilan total surat masuk

Proses sistem menampilkan total surat masuk yang berada di halaman utama. Total surat masuk berfungsi untuk melihat berapa jumlah surat masuk yang ada di dalam sistem. Selain itu

terdapat total surat masuk tahun ini yang berfungsi untuk melihat jumlah total surat masuk pada tahun tersebut. Proses ini dimulai dari admin yang berada di halaman utama, memilih radio button surat masuk yang berada di sebelah kanan dari tampilan aplikasi. Sistem akan memeriksa data surat masuk. Apabila terdapat data surat masuk, sistem akan menampilkan total surat masuk. Jika tidak maka sistem akan menampilkan angka (0) yang menunjukkan tidak ada data surat masuk.

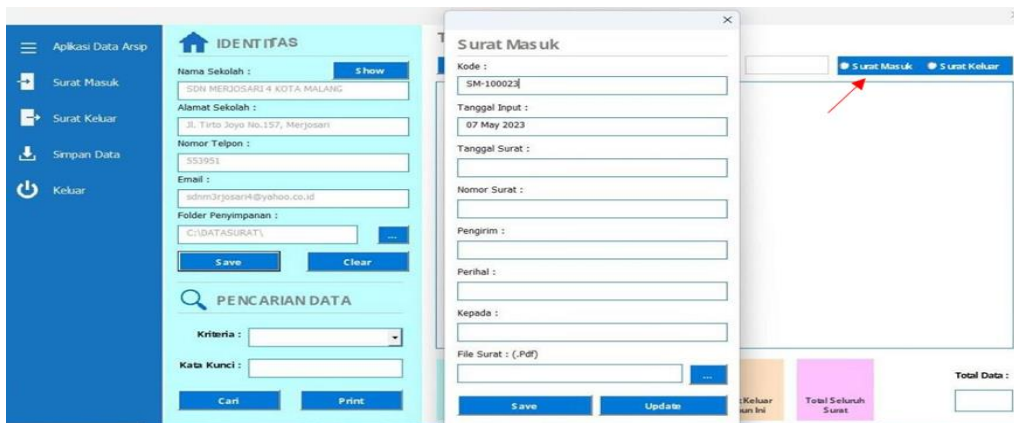
Proses sistem menampilkan total surat keluar yang berada di halaman utama. Total surat keluar berfungsi untuk melihat berapa jumlah surat keluar yang ada di dalam sistem. Selain itu terdapat total surat keluar tahun ini yang berfungsi untuk melihat jumlah total surat keluar pada tahun tersebut. Proses ini dimulai dari admin yang berada di halaman utama, memilih radio button surat keluar yang berada di sebelah kanan dari tampilan aplikasi. Sistem akan memeriksa data surat keluar. Apabila terdapat data surat keluar, sistem akan menampilkan total surat keluar. Jika tidak maka sistem akan menampilkan angka (0) yang menunjukkan tidak ada data surat keluar.



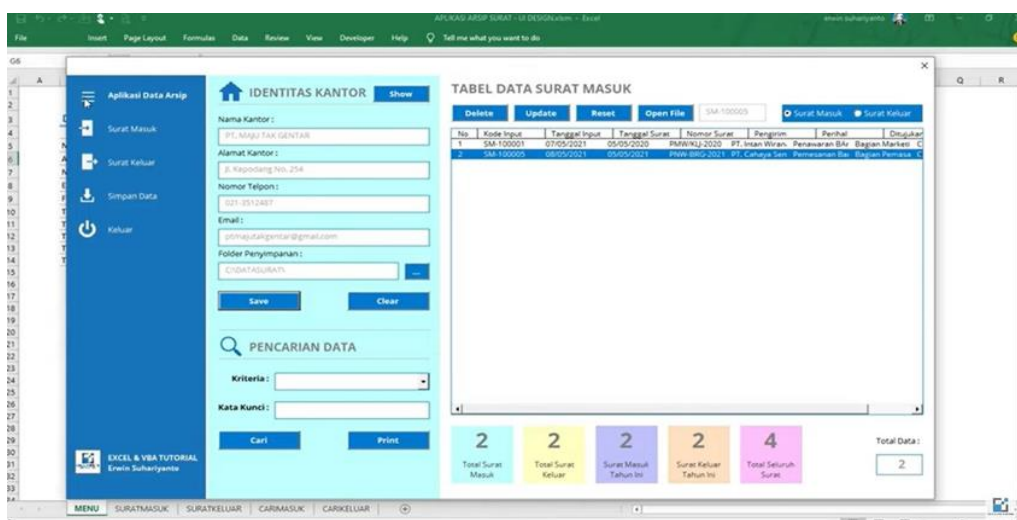
Gambar 8. Flowchart tampilan total surat keluar

Tampilan surat masuk berada di navigasi kedua pada halaman beranda yang terdiri atas lima tombol pada sebelah kiri yaitu ada tombol aplikasi data arsip, surat masuk, surat keluar, simpan data, dan keluar. Form surat masuk berisi perintah untuk mengisi data surat masuk yang akan di input beserta dengan file pdf yang akan di simpan. Jika menekan tombol bagian pada pojok kanan atas “surat masuk” akan mengetahui jumlah dan tabel data surat masuk maupun surat keluar.

Tampilan surat keluar tidak jauh berbeda dengan tampilan surat masuk, terlebih dahulu mengisi form yang telah disediakan lalu click tombol “save” maka secara otomatis telah ter- update pada tabel data surat keluar. Hasil validasi aplikasi DIARSY (Digital Archive System) yang dilakukan kepada ahli materi, ahli media serta uji coba sebagai berikut:



Gambar 9. Tampilan form surat masuk



Gambar 10. Tampilan Tabel surat masuk



Gambar 11. Tampilan form surat keluar

$$\begin{aligned} & \text{INDEKS UJI AHLI MATERI} \\ & = D : (A+B+C+D) \\ & = 16 : (0+0+0+16) \\ & = 16:16 = 1 \end{aligned}$$

Gambar 12. Visualisasi indeks uji ahli materi

Berdasarkan penilaian komprehensif oleh ahli materi yang telah dilakukan, diperoleh hasil indeks 1, yang menunjukkan penilaian sangat tinggi. Hal ini menginterpretasikan bahwa aplikasi Diarsy (Digital Archive System) sebagai sistem kearsipan berbasis Microsoft Excel yang digunakan untuk administrasi arsip di SDN Merjosari 4 Kota Malang sangat tepat, sangat berguna, sangat mudah, dan sangat menarik. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, dapat disimpulkan bahwa aplikasi Diarsy (Digital Archive System) dapat digunakan sebagai media arsip elektronik yang baik. Secara materi dan konten, aplikasi Diarsy (Digital Archive System) sudah siap untuk digunakan dalam praktik kearsipan di SDN Merjosari 4 Kota Malang.

$$\begin{aligned} & \text{INDEKS UJI AHLI MEDIA} \\ & = D : (A+B+C+D) \\ & = 16 : (0+0+0+16) \\ & = 16:16 = 1 \end{aligned}$$

Gambar 13. Visualisasi indeks uji ahli media

Hasil uji oleh ahli media menunjukkan bahwa aplikasi Diarsy (Digital Archive System) memperoleh indeks 1 secara menyeluruh. Ini berarti penilaian media berada pada kategori sangat tinggi, dengan penilaian sangat tepat, sangat berguna, sangat mudah, dan sangat menarik. Hasil ini merepresentasikan bahwa aplikasi Diarsy merupakan media arsip digital yang dapat digunakan oleh tenaga administrasi sekolah secara umum dalam melaksanakan sistem kearsipan di SDN Merjosari 4 Kota Malang.

$$\begin{aligned} & \text{INDEKS UJI CALON PENGGUNA} \\ & = D : (A+B+C+D) \\ & = 16 : (0+0+0+16) \\ & = 16:16 = 1 \end{aligned}$$

Gambar 14. Visualisasi indeks uji calon pengguna

Hasil penilaian yang melibatkan calon pengguna tenaga administrasi sekolah menunjukkan nilai indeks 1,00 secara menyeluruh. Hal ini dapat digeneralisasikan untuk menyimpulkan bahwa aplikasi Diarsy (Digital Archive System) merupakan media arsip digital yang sangat tepat, sangat berguna, sangat mudah, dan sangat menarik.

Berdasarkan penelitian dan pengembangan yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa telah berhasil dikembangkan Diarsy (Digital Archive System) yang merupakan sistem kearsipan berbasis microsoft excel yang digunakan untuk administrasi arsip di SDN Merjosari 4 Kota Malang. Sistem ini telah dianggap "sangat valid" dan tepat untuk digunakan dalam kegiatan administrasi arsip di Unit Tata Usaha SDN Merjosari 4 Kota Malang berdasarkan hasil validasi ahli materi, validasi ahli media, dan uji coba penggunaan. Aplikasi Diarsy (Digital Archive System) yang merupakan sistem kearsipan berbasis microsoft excel yang dikembangkan terbukti lebih efektif daripada sistem kearsipan manual yang sebelumnya digunakan di Unit Tata Usaha SDN Merjosari 4 Kota Malang. Hal ini didasarkan pada pernyataan pengguna yang telah menguji aplikasi Diarsy (Digital Archive System) tersebut.

4. Simpulan

Berdasarkan penelitian dan pengembangan yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa telah berhasil dikembangkan Diarsy (Digital Archive System) yang merupakan sistem kearsipan berbasis microsoft excel yang digunakan untuk administrasi arsip di SDN Merjosari 4 Kota Malang. Sistem ini telah dianggap "sangat valid" dan tepat untuk digunakan dalam kegiatan administrasi arsip di Unit Tata Usaha SDN Merjosari 4 Kota Malang berdasarkan hasil validasi ahli materi, validasi ahli media, dan uji coba penggunaan. Aplikasi Diarsy (Digital Archive System) yang merupakan sistem kearsipan berbasis microsoft excel yang dikembangkan terbukti lebih efektif daripada sistem kearsipan manual yang sebelumnya digunakan di Unit Tata Usaha SDN Merjosari 4 Kota Malang. Hal ini didasarkan pada pernyataan pengguna yang telah menguji aplikasi Diarsy (Digital Archive System) tersebut..

Daftar Rujukan

- DMuhidin, S.A., Winata, H. and Santoso, B. (2018) 'Pengelolaan Arsip Digital'.
Nyfantoro, F., Salim, T.A. and Mirmani, A. (2020) 'Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Tera-pan*, 3(1).
Purnama, M.R.T. *et al.* (2022) 'Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Elektronik Berbasis Macro VBA Excel Pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Diponegoro', 1.

- Safitri, A. and Bukhori, I. (2021) 'Pengembangan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis website pada unit tata usaha SMK PGRI 2 Malang', *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Pendidikan*, 1(5), pp. 488-493. Available at: <https://doi.org/10.17977/um066v1i52021p488-493>.
- Sugiyono (2016) *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta