

## Optimalisasi *Filing Document* Administrasi Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha UPT. Balai Latihan Kerja Jember

Ika Septin Ananta<sup>1\*</sup>, Doni Wijaya<sup>2</sup>, Dea Novitasari<sup>3</sup>, Sofiah<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Program Studi Ekonomi Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, Indonesia

E-mail: [anantaikaseptin@gmail.com](mailto:anantaikaseptin@gmail.com)



©2025 J-HEST FDI DPD Sulawesi Barat. Ini adalah artikel dengan akses terbuka dibawah lisensi CC BY-NC-4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>).

### ABSTRACT

*In the digital era and the wave of bureaucratic reform, efficient financial document management plays a vital role in promoting transparency and accountability within government institutions. This study aims to identify the weaknesses of the current manual filing system at UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember and propose an optimized solution using Microsoft Excel integrated with cloud-based storage (Google Drive). The proposed system focuses on organizing and digitizing SPJ documents, enhancing accessibility, and streamlining verification processes for internal and external audits. The innovation includes an automated search feature based on transaction numbers and embedded hyperlinks within Excel sheets, significantly reducing the time spent on data retrieval and minimizing document loss. The implementation results show improved administrative service quality, faster data access, and stronger financial governance aligned with modern digital bureaucracy standards. This filing system model offers a practical, scalable approach to enhance accountability and efficiency in public sector administration.*

**Keywords:** *Digital Filing, Financial Administration, Financial Management.*

### ABSTRAK

Di era digital dan gelombang reformasi birokrasi, pengelolaan dokumen keuangan yang efisien memegang peranan penting dalam mendorong transparansi dan akuntabilitas di dalam lembaga pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan sistem pengarsipan manual yang ada di UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember saat ini dan mengusulkan solusi optimal menggunakan Microsoft Excel yang terintegrasi dengan penyimpanan berbasis cloud (Google Drive). Sistem yang diusulkan berfokus pada pengorganisasian dan digitalisasi dokumen SPJ, peningkatan aksesibilitas, dan penyederhanaan proses verifikasi untuk audit internal dan eksternal. Inovasi tersebut mencakup fitur pencarian otomatis berdasarkan nomor transaksi dan hyperlink yang tertanam dalam lembar Excel, sehingga secara signifikan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk pengambilan data dan meminimalkan kehilangan dokumen. Hasil implementasi menunjukkan peningkatan kualitas layanan administrasi, akses data yang lebih cepat, dan tata kelola keuangan yang lebih kuat yang selaras dengan standar birokrasi digital modern. Model sistem pengarsipan ini menawarkan pendekatan yang praktis dan terukur untuk meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi dalam administrasi sektor publik.

**Kata Kunci:** Pengarsipan Digital, Administrasi Keuangan, Pengelolaan Keuangan.

### PENDAHULUAN

Di era digitalisasi dan efisiensi birokrasi, manajemen dokumen administrasi keuangan menjadi salah satu aspek krusial dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi di instansi pemerintah. Hal ini tidak hanya berpengaruh terhadap kelancaran operasional internal, tetapi juga berimplikasi pada kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah. Studi menegaskan bahwa pengelolaan dokumen

keuangan yang efektif turut menunjang kinerja audit dan pengambilan keputusan yang berbasis data (Sa'adah, 2025). Oleh karena itu, optimalisasi sistem filing administrasi menjadi sangat relevan, khususnya pada satuan kerja teknis seperti UPT Balai Latihan Kerja (BLK).

Pengelolaan dokumen administrasi keuangan yang tertata dan efisien memegang peranan krusial dalam tata kelola organisasi sektor publik, termasuk di UPT seperti Balai Latihan Kerja

(BLK) Jember. Di era digital saat ini pemanfaatan teknologi digital menjadi kebutuhan yang tidak terelakkan guna meningkatkan akuntabilitas, transparansi, serta mempermudah proses audit oleh lembaga pengawasan seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Meskipun demikian, implementasi sistem pengarsipan berbasis digital masih belum merata, terutama di instansi pemerintah daerah. Salah satu contohnya adalah UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember yang hingga kini masih menggunakan metode pengarsipan manual dalam mengelola dokumen administrasi keuangannya. Situasi ini menimbulkan berbagai persoalan, seperti mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen, potensi hilangnya atau rusaknya arsip, hingga terhambatnya proses verifikasi oleh auditor.

Di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember, pengelolaan dokumen dan arsip menjadi aspek yang sangat penting karena laporan maupun dokumen seringkali memuat informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Selain itu, arsip berperan sebagai bukti administratif jika terjadi permasalahan, serta berfungsi sebagai sarana untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi kinerja di lingkungan instansi tersebut.

Urgensi dari topik ini semakin tinggi ketika dikaitkan dengan tren nasional mengenai reformasi birokrasi dan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Laporan dari Kementerian PAN-RB pada 2024 menunjukkan bahwa 48 instansi pemerintah yang “memuaskan” dalam kategori indeks SPBE (KemenPANRB, 2024) dan sisanya masih menghadapi tantangan dalam pengarsipan dokumen keuangan secara sistematis, khususnya di tingkat operasional seperti BLK. Tanpa sistem filing yang baik, dokumen dapat tercecer, sulit ditelusuri, dan memperlambat proses administratif seperti verifikasi anggaran, pelaporan keuangan, dan audit internal.

Permasalahan utama yang melatarbelakangi penelitian ini adalah lemahnya sistem filing manual yang masih digunakan di Sub Bagian Tata Usaha UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember. Kendala seperti pengorganisasian dokumen yang tidak konsisten, kurangnya integrasi teknologi informasi, dan belum adanya standar prosedur operasi (SOP) yang baku menjadi hambatan

signifikan. Hal ini mengakibatkan inefisiensi waktu, duplikasi data, dan potensi kehilangan dokumen penting yang berdampak langsung pada akuntabilitas keuangan lembaga.

Kesenjangan yang ingin diatasi adalah tidak adanya sistem filing yang optimal dan adaptif terhadap kebutuhan tata kelola keuangan modern. Dengan menganalisis kondisi aktual serta menerapkan prinsip-prinsip manajemen dokumen yang baik, artikel ini bertujuan untuk merancang solusi yang tidak hanya efisien tetapi juga dapat diimplementasikan secara berkelanjutan di lingkup UPT BLK Jember maupun unit kerja sejenis.

Tujuan utama artikel ini adalah untuk mengidentifikasi kelemahan dalam sistem filing administrasi keuangan saat ini dan menawarkan pendekatan optimalisasi berbasis prinsip efisiensi dan efektivitas manajerial. Secara teoretis, artikel ini diharapkan dapat memperkaya kajian tentang manajemen dokumen publik, sementara secara praktis, hasilnya dapat menjadi acuan dalam pengembangan sistem pengarsipan yang responsif terhadap kebutuhan birokrasi modern.

Pengelolaan dokumen administrasi keuangan yang tertata dan efisien memegang peranan krusial dalam tata kelola organisasi sektor publik, termasuk UPT seperti Balai Latihan Kerja (BLK) Jember. Di era digital saat ini pemanfaatan teknologi digital menjadi kebutuhan yang tidak terelakkan guna meningkatkan akuntabilitas, transparansi, serta mempermudah proses audit oleh lembaga pengawasan seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Meskipun demikian, implementasi sistem pengarsipan berbasis digital masih belum merata, terutama di instansi pemerintah daerah. Salah satu contohnya adalah UPT Balai Latihan Kerja Jember (BLK) yang hingga kini masih menggunakan metode pengarsipan manual dalam mengelola dokumen administrasi keuangannya. Situasi ini menimbulkan berbagai persoalan, seperti mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen, potensi hilangnya atau rusaknya arsip, hingga terhambatnya proses verifikasi oleh auditor. Sebaliknya, penggunaan

Di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember, pengelolaan dokumen dan arsip menjadi aspek yang sangat penting karena laporan maupun

dokumen seringkali memuat informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Selain itu, arsip berperan sebagai bukti administratif jika terjadi permasalahan, serta berfungsi sebagai sarana untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi kinerja di lingkungan instansi tersebut.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian dan pengembangan (*Research and Development/R&D*), sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono dalam karyanya mengenai metode penelitian pendidikan. Pendekatan R&D bertujuan untuk menghasilkan suatu produk tertentu dan sekaligus menguji efektivitas dari produk tersebut dalam menyelesaikan permasalahan nyata di lapangan (Sugiyono, 2019). Dalam konteks penelitian ini, produk yang dimaksud adalah sistem atau prosedur optimalisasi pengarsipan (*filling*) dokumen administrasi keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha di UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember. Pemilihan metode ini dianggap tepat karena bertujuan tidak hanya untuk memahami permasalahan yang ada, tetapi juga memberikan solusi inovatif yang dapat diimplementasikan secara praktis.

Pelaksanaan penelitian dilakukan di UPT BLK Jember, dengan subjek penelitian meliputi staf Tata Usaha yang bertanggung jawab dalam proses administrasi dan pengarsipan dokumen keuangan. Melalui keterlibatan langsung para pelaksana teknis ini, diharapkan diperoleh pemahaman yang menyeluruh mengenai proses pengarsipan yang berjalan, permasalahan yang dihadapi, serta alternatif solusi yang dapat diterapkan. Hal ini memungkinkan peneliti menyusun desain sistem pengarsipan yang aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan nyata Lembaga.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini terdiri atas wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi. Wawancara mendalam dilakukan kepada staf administrasi yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip guna memperoleh informasi terkait kebijakan, prosedur, dan praktik *filling* dokumen. Observasi langsung digunakan untuk memantau kegiatan pengarsipan secara nyata di lingkungan kerja, sehingga diperoleh data faktual mengenai alur kerja dan hambatan teknis yang dihadapi. Sementara itu,

dokumentasi digunakan untuk menelaah arsip-arsip yang telah tersedia, termasuk format, keteraturan, serta kelengkapannya, sebagai bagian dari evaluasi sistem yang sedang berjalan. Kombinasi teknik ini diharapkan mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai kebutuhan optimalisasi dalam proses pengarsipan dokumen keuangan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### *Kondisi Terkini Sistem Filing Dokumen Keuangan di UPT. BLK Jember*

Sistem pengarsipan dokumen administrasi keuangan yang digunakan oleh Sub Bagian Tata Usaha UPT. Balai Latihan Kerja (BLK) Jember saat ini masih bersandar pada metode tradisional, yaitu dengan menyimpan dokumen fisik dalam map dan ordner yang disusun menurut kategori kegiatan dan tahun anggaran. Meskipun sistem ini telah lama diterapkan, namun belum mampu memberikan dukungan yang maksimal terhadap kelancaran proses administrasi keuangan. Hal ini tercermin dari masih seringnya terjadi keterlambatan saat pencarian dokumen, penataan arsip yang kurang sistematis, serta tingginya potensi kehilangan dan kerusakan dokumen. Tidak adanya integrasi teknologi digital dalam proses filing turut menyebabkan rendahnya efisiensi dan tidak optimalnya penerapan prinsip transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan (Nugroho, 2018). Bahwa lembaga pemerintah yang masih mengandalkan sistem pengarsipan manual umumnya menghadapi hambatan dalam percepatan layanan administrasi, serta mengalami kesulitan dalam pelaksanaan audit baik internal maupun eksternal. Ketiadaan dukungan prosedur operasional standar (SOP) pada sistem filing manual semakin memperbesar risiko terjadinya duplikasi data, kesalahan dalam penempatan dokumen, dan keterlambatan dalam penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dalam konteks UPT. BLK Jember, kondisi ini menjadi indikator perlunya evaluasi menyeluruh terhadap sistem pengarsipan yang digunakan. Pembaruan sistem filing sangat mendesak untuk dilakukan agar pengelolaan administrasi keuangan dapat dilaksanakan secara lebih terstruktur, modern, serta sejalan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas yang dibutuhkan oleh lembaga publik masa kini (Sari & Prasetya, 2020).

*Strategi Optimalisasi Sistem Filing Dokumen Administrasi Keuangan Berbasis Microsoft Excel pada Sub Bagian Tata Usaha UPT. BLK Jember*

Penerapan strategi optimalisasi dalam sistem pengarsipan dokumen administrasi keuangan menjadi hal yang krusial di lingkungan instansi pemerintah, termasuk di UPT. Balai Latihan Kerja (BLK) Jember. Salah satu pendekatan yang dinilai efisien, ekonomis, dan adaptif adalah penggunaan Microsoft Excel sebagai media utama dalam pengelolaan arsip (Suyatno, 2020). Pemanfaatan Excel memungkinkan pengelompokan data keuangan secara terstruktur dengan bantuan fitur seperti pivot table, validasi data, dan hyperlink antar lembar kerja untuk mempercepat navigasi. Selain itu, Excel juga menawarkan kemampuan integrasi dengan rumus-rumus otomatis, fitur pencarian instan (Ctrl+F), serta penyaringan data yang membantu proses pencarian dokumen SPJ, laporan keuangan, hingga bukti transaksi. Pendekatan ini secara signifikan dapat mempercepat akses dokumen, mengurangi potensi kehilangan data, serta mendukung transparansi karena data dapat disusun dan dikendalikan dengan baik oleh unit administrasi terkait.

Optimalisasi sistem filing dokumen administrasi keuangan berbasis Excel merupakan inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan dokumen di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember. Inovasi ini dimulai dengan proses digitalisasi dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban), yaitu dengan memindai seluruh bukti fisik pengeluaran seperti kuitansi, invoice, nota pembelian, tiket perjalanan dinas, dan dokumen pendukung lainnya. Proses scanning ini penting untuk menjaga keutuhan data, meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, serta mempermudah proses penyimpanan digital (Kementerian PANRB, 2020). Setelah proses pemindaian selesai, file hasil scan (berformat PDF atau JPEG) kemudian diunggah ke dalam Google Drive yang telah disusun secara sistematis. Penyimpanan ini menggunakan struktur folder yang terorganisir berdasarkan tahun anggaran, bulan, jenis kegiatan, dan unit kerja. Misalnya, struktur folder bisa mengikuti pola: 2025 > Januari > SPJ perjadi.

Langkah berikutnya adalah melakukan pengelompokan dokumen SPJ sesuai klasifikasi penggunaannya. Pengelompokan ini penting agar

proses penelusuran dokumen saat audit atau pemeriksaan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Setelah semua file diunggah dan dikelompokkan, sebagai bagian dari upaya optimalisasi sistem filing dokumen administrasi keuangan, tidak hanya dilakukan pengelompokan dan pencatatan dokumen secara manual di dalam Excel, tetapi juga ditambahkan fitur pemrograman sederhana menggunakan Visual Basic for Applications (VBA) atau fitur formulir Excel, berupa Text Box sebagai alat filter pencarian. Inovasi ini ditempatkan pada tab pencarian khusus yang dirancang untuk menelusuri dokumen berdasarkan “Nomor Bukti”, yaitu salah satu elemen penting dalam sistem pelaporan keuangan yang selalu unik untuk setiap transaksi. Penerapan fitur pencarian ini sangat membantu, terutama ketika jumlah baris SPJ dalam file Excel sudah sangat banyak, sehingga pencarian secara manual menjadi tidak efisien. Dengan memasukkan nomor bukti ke dalam Text Box, pengguna dapat langsung melihat baris data yang terkait, lembar kerja ini berfungsi sebagai indeks atau katalog digital yang mencatat seluruh informasi penting dari setiap SPJ, seperti nomor bukti transaksi, tanggal transaksi, nama kegiatan, uraian pengeluaran, jumlah nominal, serta kode rekening yang sesuai dengan nomenklatur anggaran. Ini selaras dengan prinsip transparansi pengelolaan keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Setelah seluruh informasi tercatat, dilakukan penyalinan tautan (link) dari masing-masing dokumen yang telah diunggah di Google Drive, kemudian ditempelkan di kolom khusus pada file Excel. Tujuannya adalah agar saat file Excel dibuka, pengguna hanya perlu mengklik tautan untuk langsung mengakses dokumen SPJ yang dimaksud, tanpa harus menelusuri satu per satu di dalam Drive.

Keunggulan lainnya dari sistem ini adalah kemampuannya untuk diakses secara daring melalui Google Sheets atau penyimpanan cloud lainnya, sehingga memungkinkan kolaborasi antar bagian keuangan, tata usaha, maupun auditor secara real-time. File Excel tersebut dapat dibagikan dengan pengaturan hak akses tertentu, misalnya hanya bisa dilihat atau diedit oleh pengguna tertentu untuk menjaga integritas data. Penyimpanan secara online juga memberikan lapisan keamanan tambahan, karena file tidak

hanya tersimpan di satu perangkat lokal yang rentan terhadap kerusakan atau kehilangan. Sistem ini juga memberikan efisiensi dari sisi waktu dan tenaga, karena memudahkan pelacakan bukti transaksi saat dilakukan pemeriksaan oleh BPK atau pengawas internal. Dengan demikian, inovasi ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mendukung tata kelola keuangan yang lebih akuntabel dan transparan, sebagaimana dianjurkan dalam pedoman Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) oleh Kementerian PANRB dan BPKP (2021) (Kementerian PANRB & BPKP, 2021).

#### *Dampak Dari Penerapan Sistem Filing Yang Teroptimisasi Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Keuangan*

Penerapan sistem filing yang telah dioptimalkan memberikan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi keuangan di UPT BLK Jember. Pemanfaatan Microsoft Excel sebagai alat bantu dalam pengaturan dan pengelolaan arsip dokumen keuangan mampu meningkatkan efektivitas pencarian serta akses terhadap data. Kondisi ini mendukung percepatan dalam merespons kebutuhan informasi, termasuk untuk kepentingan audit internal maupun eksternal. Selain itu, penerapan sistem yang tertata rapi turut mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan administratif dan memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran secara keseluruhan.

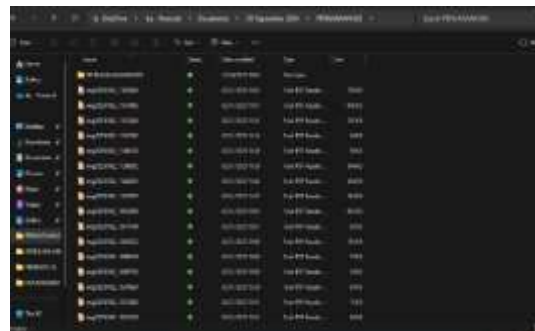
#### *Cara Kerja Sistem Filling Dokumen By Excel*

Sistem arsip atau filing berbasis Excel bekerja dengan memanfaatkan lembar kerja elektronik sebagai media utama untuk mencatat, mengelompokkan, dan menyimpan informasi secara sistematis dan mudah diakses. Dalam sistem ini, setiap data yang berkaitan dengan dokumen, seperti nomor surat, tanggal, jenis kegiatan, pihak terkait, dan keterangan penting lainnya dimasukkan ke dalam baris-baris tabel, sedangkan setiap kolom merepresentasikan kategori informasi tertentu. Penggunaan fitur Excel seperti filter, drop-down list, conditional formatting, dan hyperlink memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian, penyaringan, dan pelacakan data secara cepat dan efisien. Selain itu, setiap entri dalam tabel bisa dihubungkan langsung ke file dokumen digital (seperti PDF atau gambar) yang disimpan dalam folder terpisah, sehingga mempercepat akses tanpa harus mencari manual.

Dengan desain yang rapi dan konsisten, sistem ini mampu menggantikan metode arsip manual yang memakan tempat dan waktu, serta sangat cocok digunakan dalam keperluan administrasi kantor yang belum menggunakan sistem digital profesional

#### 1. Menyiapkan File Dokumen SPJ

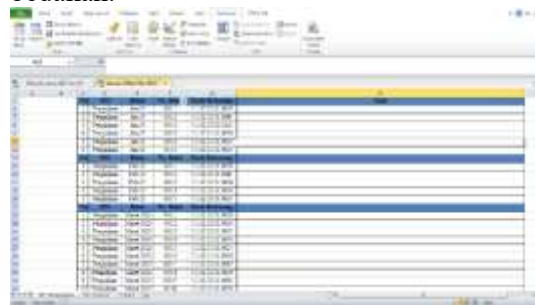
Langkah pertama adalah mengelompokkan dan menyiapkan dokumen-dokumen SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) berdasarkan jenisnya, SPJ perjalanan dinas, SPJ pengadaan barang/jasa, SPJ honorarium.



Seluruh dokumen tersebut harus sudah dalam format digital (PDF atau JPEG) dan disimpan dalam satu folder induk yang telah terstruktur rapi di layanan penyimpanan cloud, seperti onedrive, agar dapat diakses secara daring.

#### 2. Membuat data tabel di excel

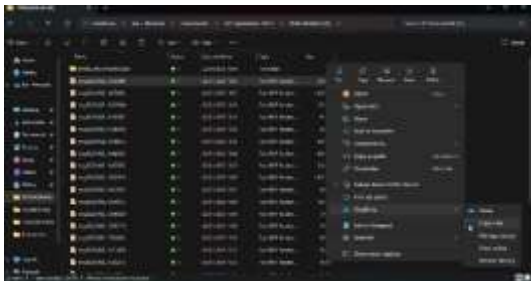
Selanjutnya, buat lembar kerja Excel yang berisi **tabel data** untuk mencatat informasi penting dari setiap dokumen SPJ. Tabel ini minimal memiliki 6 kolom dengan keterangan sebagai berikut: (No,SPJ, Bulan, No Bukti, Kode Rekening, Link) dan membuat 3 sheet dengan SPJ yang sudah di bedakan.



Untuk memudahkan navigasi, buatlah **tiga sheet terpisah** dalam satu file Excel, masing-masing untuk jenis SPJ yang berbeda.

3. Menyalin Link Dokumen ke Excel

Langkah berikutnya adalah **menyalin tautan** (link) dari setiap file dokumen SPJ yang sudah disimpan di One Drive ke kolom “Link” pada tabel Excel. Klik kanan pada file di OneDrive, Pilih opsi “**Copy Link**”.



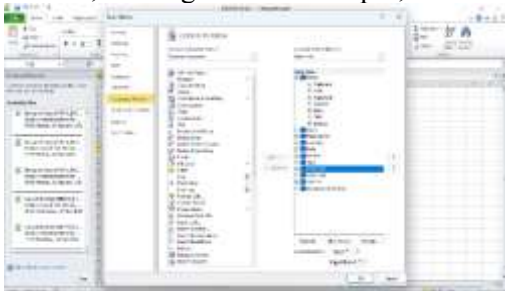
Tempelkan (paste) tautan tersebut ke kolom **Link** pada tabel Excel yang sesuai dengan entri dokumen tersebut.



Tautan ini berfungsi agar pengguna dapat langsung mengakses dokumen hanya dengan satu klik tanpa harus menelusuri folder secara manual.

4. Mengaktifkan Tab Developer di Excel

Agar dapat menambahkan fitur pencarian, aktifkan tab Developer di Excel dengan langkah-langkah yaitu Klik File > Options, Pilih tab Customize Ribbon, Centang kotak Developer, lalu klik OK.



Setelah tab Developer aktif, Anda akan dapat menambahkan elemen pemrograman seperti Text Box (kotak pencarian).

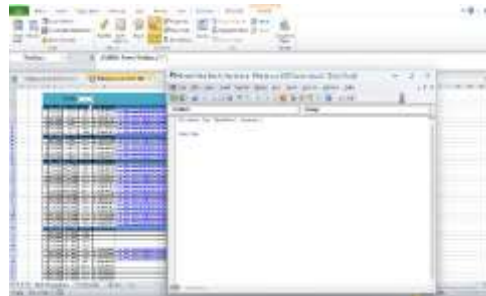
5. Menambahkan Text Box sebagai Alat Pencarian



Pada tab Developer, lakukan langkah yaitu, Klik Insert, lalu pilih Text Box (ActiveX Control), Tempatkan Text Box di area yang diinginkan dalam lembar Excel, Edit properti Text Box sesuai kebutuhan (misalnya, untuk pencarian berdasarkan *No Bukti*).

6. Memasukkan Kode VBA untuk Fungsi Pencarian Otomatis

a. Memunculkan microsoft vba



Agar Text Box dapat digunakan sebagai alat pencarian otomatis, Aktifkan mode desain dengan klik Design Mode di tab Developer, Klik ganda pada Text Box untuk masuk ke jendela Microsoft Visual Basic for Applications (VBA).

b. Memasang kode vba

Masukkan kode VBA yang sesuai untuk membuat fungsi pencarian berdasarkan input *No Bukti* di Text Box tersebut.



Dengan memasukkan kode VBA ini, pengguna cukup mengetik *No Bukti* dalam Text Box, maka Excel akan otomatis menyoroti atau menampilkan baris data yang relevan. Ini sangat berguna untuk mempercepat penelusuran dokumen saat volume data semakin besar.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Penerapan sistem pengarsipan dokumen administrasi keuangan yang efisien merupakan keharusan mendesak bagi instansi pemerintah, termasuk UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Jember. Sistem manual yang selama ini digunakan terbukti menimbulkan sejumlah kendala, seperti kesulitan dalam pencarian arsip, duplikasi data, hingga keterlambatan dalam penyusunan laporan keuangan. Ketiadaan prosedur standar operasional (SOP) dan rendahnya pemanfaatan teknologi mempertegas pentingnya pembaruan sistem pengarsipan agar selaras dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam era birokrasi digital dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Upaya optimalisasi melalui penggunaan Microsoft Excel sebagai sarana digitalisasi arsip keuangan terbukti menjadi langkah yang efisien, praktis, dan ekonomis. Digitalisasi dokumen, pemanfaatan fitur-fitur canggih Excel, serta integrasi dengan platform penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive memungkinkan proses pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur dan cepat diakses. Fasilitas pencarian berdasarkan nomor bukti dan tautan langsung ke dokumen memberikan kemudahan signifikan, baik bagi staf administrasi maupun auditor dalam proses verifikasi keuangan.

Implementasi sistem filing yang telah dioptimalkan membawa dampak nyata terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi keuangan di UPT BLK Jember. Selain mempercepat akses terhadap data, sistem ini juga meningkatkan ketepatan informasi, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta memperkuat akuntabilitas lembaga. Dengan demikian, inovasi pengarsipan berbasis Excel tidak hanya bersifat teknis, namun juga mendukung penguatan tata kelola keuangan yang lebih transparan, profesional, dan adaptif terhadap kebutuhan birokrasi modern.

## DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2024). Laporan evaluasi SPBE nasional 2024. Jakarta: KemenPAN-RB.

Kementerian PANRB & BPKP. (2021). Pedoman implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

Nugroho, T. R. (2018). Manajemen arsip dan informasi administrasi keuangan di instansi pemerintah. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(2), 121–130.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Sa'adah, S. L. (2025). Ringkasan laporan magang sistem informasi yang digunakan pada bagian administrasi dan keuangan (Adminkeu) Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta \[Laporan magang, STIE YKPN].

Sari, R. D., & Prasetya, A. W. (2020). Analisis efektivitas sistem pengarsipan manual terhadap kinerja administrasi keuangan. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 10(1), 55–62.

Sugiyono. (2019). Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Suyanto, T. (2020). Manajemen perkantoran modern. Yogyakarta: Andi.