

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF MELALUI  
APLIKASI *DIGITAL OFFICE FILE* (DOF) DI DEPARTEMEN HUKUM  
DAN SEKRETARIAT PT. PETROKIMIA GRESIK**

**Susilowati<sup>1</sup> dan Zahidiyah Salsabila Fithri Ramadhanty<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya, Jl. Veteran No. 12-16, Malang 65145  
Telp. 08155505000 , sussy\_1405@ub.ac.id

<sup>2</sup>Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya, Jl. Veteran No. 12-16, Malang 65145  
Telp.085856437377, zahidiyahsfr@gmail.com

**Diterima: 3 Juli 2019**

**Layak Terbit: 30 Juli 2019**

***Abstract: The Management Procedure of Inactive Dynamic Archive by Using Digital Office File (DOF) in Law and Secretariat Department of PT. Petrokimia Gresik.*** This study aims to find out the process of managing inactive dynamic archives by using Digital Office File (DOF) application in the Law and Secretariat department of PT. Petrokimia Gresik. This research is a descriptive study using a qualitative approach. Informants in this study were employees of the archive center at the Law and Secretariat Department of PT. Petrokimia Gresik. Data were collected through observation, interviews and documentation. The results of this study show that the procedure of inactive dynamic archive management through the Digital Office File (DOF) application in the Legal Department and Secretariat of PT. Petrokimia Gresik covers scanning the letter or archive by using a scanner aid, uploading the archive into the Digital Office File (DOF) application in step by step then the archive will be automatically saved, finding archives or file retrieval by using the Digital Office File (DOF) application by filling in the archive information to be searched so that the archive can be found directly.

***Keywords:*** procedures, archives, dynamic archives

**Abstrak : Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inakti Melalui plikasi *Digital Office Fike* (DOF) di Departemen Hukum dan Sekretaiat PT. Petrokimia Gresik.** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif melalui aplikasi *Digital Office File* (DOF) di Departemen Hukum dan Sekretariat PT. Petrokimia Gresik. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah pegawai pusat arsip di Departemen Hukum dan Sekretariat PT. Petrokimia Gresik. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil pcelitian ini berupa prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif melalui aplikasi *Digital Office File* (DOF) di Departemen Hukum dan Sekretariat PT. Petrokimia Gresik dengan cara *scan* surat/arsip terlebih dahulu denan menggunakan alat bantuan *scanner* kemudian

dengan mengupload arsip ke dalam aplikasi *Digital Office File* (DOF) secara *step by step* kemudian arsip akan secara otomatis akan tersimpan. Untuk mencari arsip dapat menggunakan aplikasi *Digital Office File* (DOF) dengan mengisi informasi arsip yang akan dicari, maka arsip secara langsung dapat ditemukan.

**Kata Kunci :** prosedur, arsip, arsip dinamis

PT. Petrokimia Gresik merupakan pabrik pupuk terlengkap di Indonesia yang memproduksi berbagai macam pupuk dan bahan kimia untuk solusi agroindustri. Dalam menunjang kegiatan operasionalnya pasti menghasilkan arsip. Arsip yang dihasilkan berintensitas semakin banyak di setiap kegiatan. Pada saat ini, dalam pengelolaan arsipnya PT. Petrokimia Gresik menerapkan asas gabungan yakni dengan menggabungkan asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Pengelolaan arsip merupakan elemen yang sangat penting yang harus dilakukan oleh setiap instansi. Berbagai macam arsip yang tercipta untuk kemudahan dalam kegiatan administrasi serta merupakan bukti kelangsungan hidup sebuah organisasi. Arsip dapat memberikan nilai informasi bagi pengguna untuk membuat sebuah keputusan ataupun kebijakan sehingga informasi yang disajikan harus relevan.

Kesadaran manusia akan arti pentingnya arsip, memicu pemikiran untuk menerapkan cara menyimpan arsip agar tidak rusak, mudah menyimpannya, mudah ditemukan kembali, hemat ruangan, serta hemat biayanya. Salah satu solusi adanya pemanfaatan teknologi informasi untuk penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan kata lain arsip dikemas dalam bentuk elektronik atau digital. Arsip elektronik merupakan dokumen yang telah diciptakan, digunakan dan disimpan sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga maupun individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer (Rosalin, 2017). Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip diharapkan akan

membantu tugas unit pengolah arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian dan perawatan dokumen. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau dengan kata lain arsip inaktif merupakan arsip atau dokumen yang sudah jarang digunakan dalam administrasi perkantoran (Sugiarto dan Wahyono, 2015). Manfaat pengolahan penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip adalah cepat ditemukan, pengindeksan yang fleksibel, pencarian secara full text, kecil kemungkinan file akan hilang, menghemat tempat, dapat berbagi arsip secara mudah serta mudah dalam melakukan recovery data (Sukoco, 2007).

Unit pencipta arsip dapat menyimpan arsip dinamis inaktif secara terpusat yaitu di pusat arsip PT. Petrokimia Gresik. Salah satu jenis arsip inaktif yang dikelola pusat arsip PT. Petrokimia Gresik adalah surat perjanjian. Kegiatan alih media di pusat arsip PT. Petrokimia Gresik dalam menyimpan arsipnya menggunakan aplikasi berupa *software* yaitu *Digital Office File* (DOF). Arsip konvensional atau manual dalam bentuk kertas diubah menjadi arsip elektronik dengan cara *discan* dengan menggunakan alat bantuan yaitu *scanner*. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun berbasis elektronik, menjadi suatu informasi yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan (Hendrawan dan Ulum, 2017). Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mengendalikan pelaksanaan

kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja (Asriel, Armiati dan Frista, 2016)

Mengingat jumlah arsip dinamis inaktif surat perjanjian yang cukup banyak dapat mengakibatkan menumpuknya arsip. Oleh karena itu, untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif maka arsip harus segera dikelola dan dialih mediakan sesuai prosedur penyimpanan arsip guna untuk terciptanya arsip yang efektif dan efisien. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penanganan arsip inaktif yang masih mempunyai nilai guna perlu mendapatkan penanganan serius dalam pengelolaannya. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul “Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Aplikasi *Digital Office File* (DOF) di Departemen Hukum dan Sekretariat PT. Petrokimia Gresik”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif melalui aplikasi *Digital Office File* (DOF) di Departemen Hukum dan Sekretariat PT. Petrokimia Gresik.

## METODE

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan di Departemen Hukum dan Sekretariat PT. Petrokimia Gresik. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respodennya sedikit/kecil (Sugiyono, 2010).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

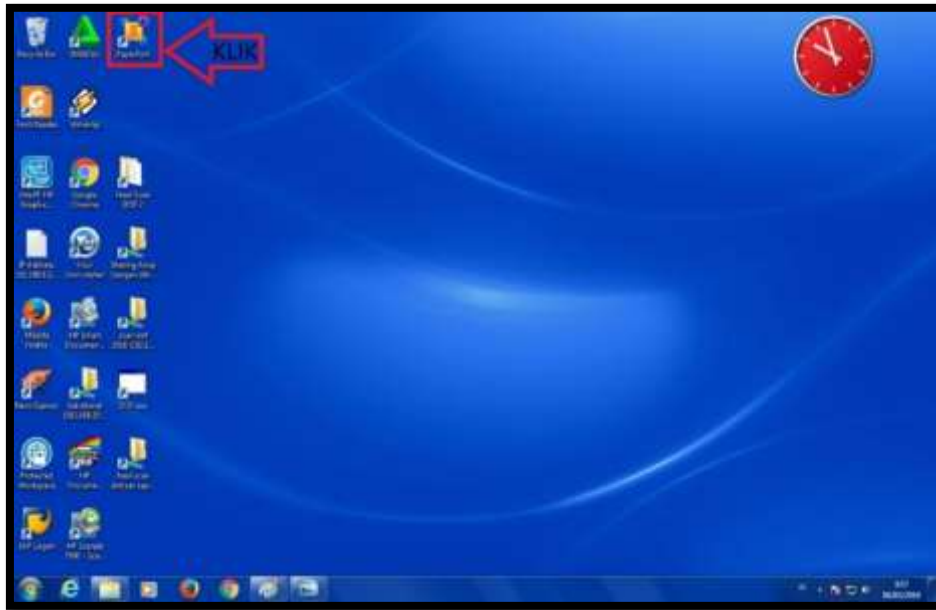
Dalam pengelolaan arsip, terdapat prosedur-prosedur pengelolaan arsip yang harus dilakukan. Adapun tahap-tahap dalam pengelolaan arsip melalui sistem aplikasi *Digital Office File* (DOF) bisa dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1. Prosedur Alih Media**

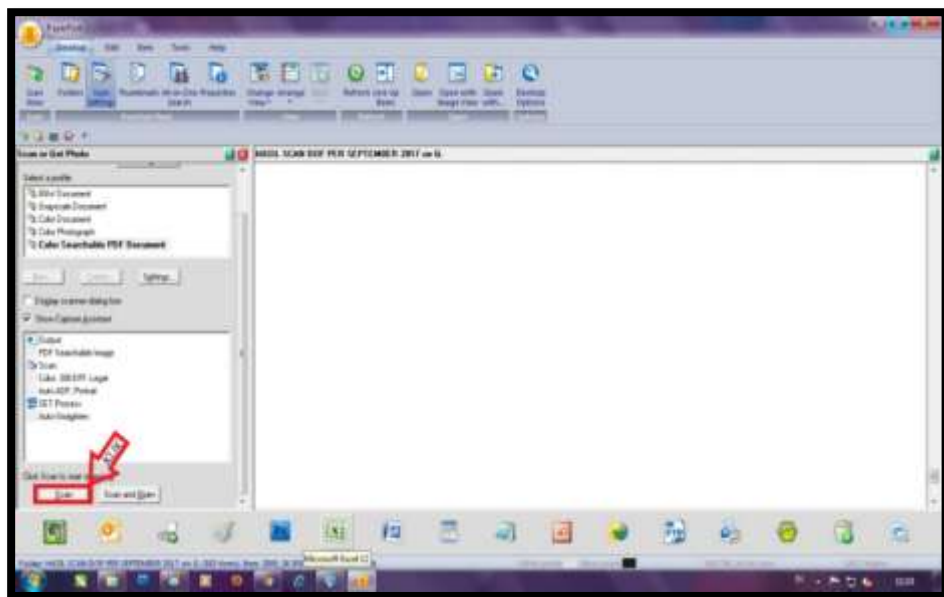
### *Scanning*

Arsip dalam bentuk *hardfile* diubah menjadi *softfile* dengan format PDF. Langkah-langkah *scanning* meliputi memasukkan dokumen arsip yang akan *discan* ke alat bantuan yaitu *scanner*, klik menu *papperport* untuk proses *scanning* seperti Gambar 2.



Gambar 2. Tampilan Depan *Papperport*

Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah ini, klik *Scan*, maka akan secara langsung *scanner* bekerja untuk menyelesaikan dokumen (lihat Gambar 3).



Gambar 3. Menu *Papperport*

Isi nama dokumen dengan nomor surat, jenis surat dan tahun. Klik *Done*, maka dokumen yang telah *discan* secara langsung akan tersimpan.

## Menu Simpan

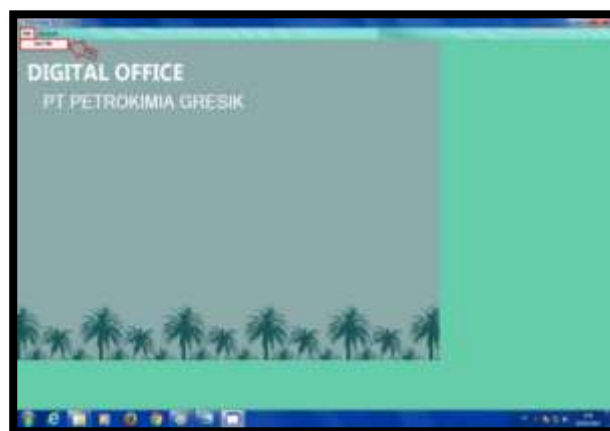
### *Upload*

*Upload file* arsip yang akan diunggah di aplikasi *Digital Office File*. Berikut adalah langkah-langkah menyimpan arsip yaitu buka aplikasi *Digital Office File*, isi *user* dan *password* kemudian klik *Login* seperti Gambar 4.



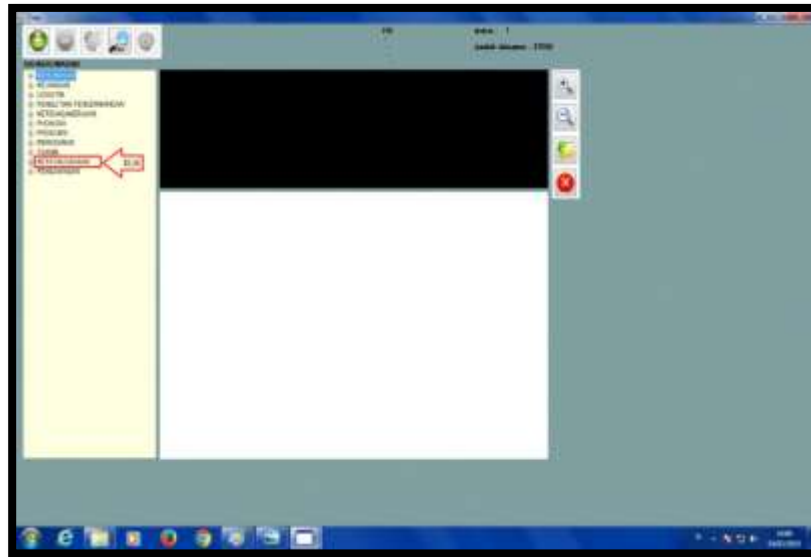
Gambar 4. Menu Aplikasi *Digital Office File*

Langkah selanjutnya, pilih file dan klik *doc file* untuk memulai mengupload file seperti Gambar 5.

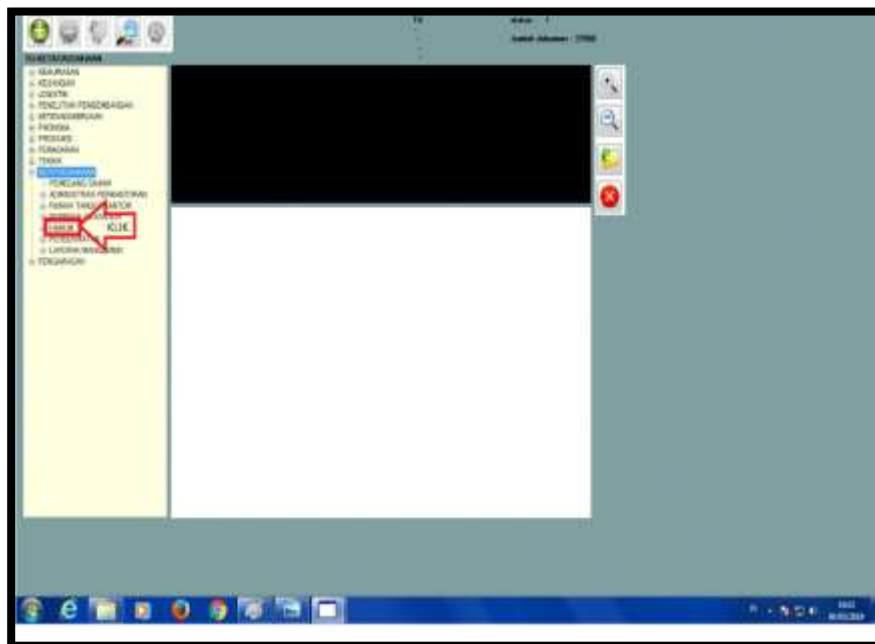


**Gambar 5. Tampilan Awal Aplikasi *Digital Office File***

Untuk mengupload *file*, pertama pilih kode klasifikasi arsip sesuai isi surat. Mulai dari subyek (pokok masalah utama), sub subyek, sub-sub subyek seperti Gambar 6 , Gambar 7 dan Gambar 8.

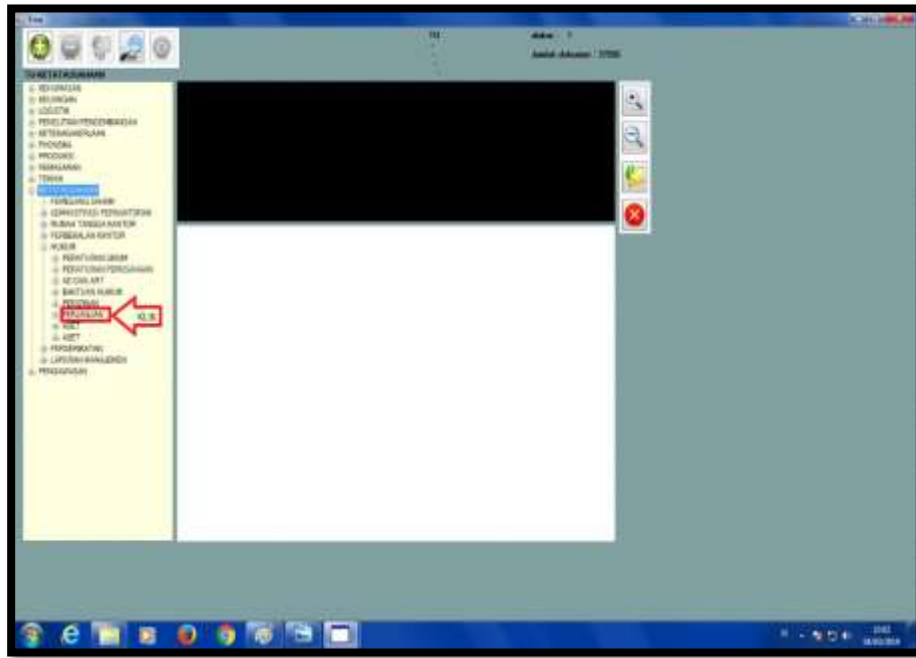


**Gambar 6. Menu *Digital Office File* Kode Klasifikasi Subyek**



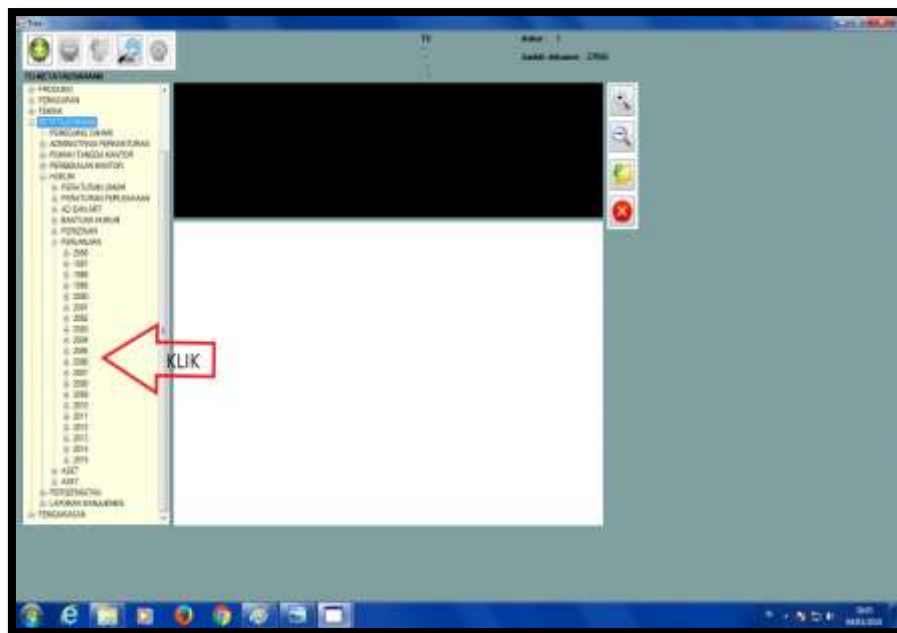
**Gambar 7. Menu *Digital Office File* Kode Klasifikasi Sub Subyek**





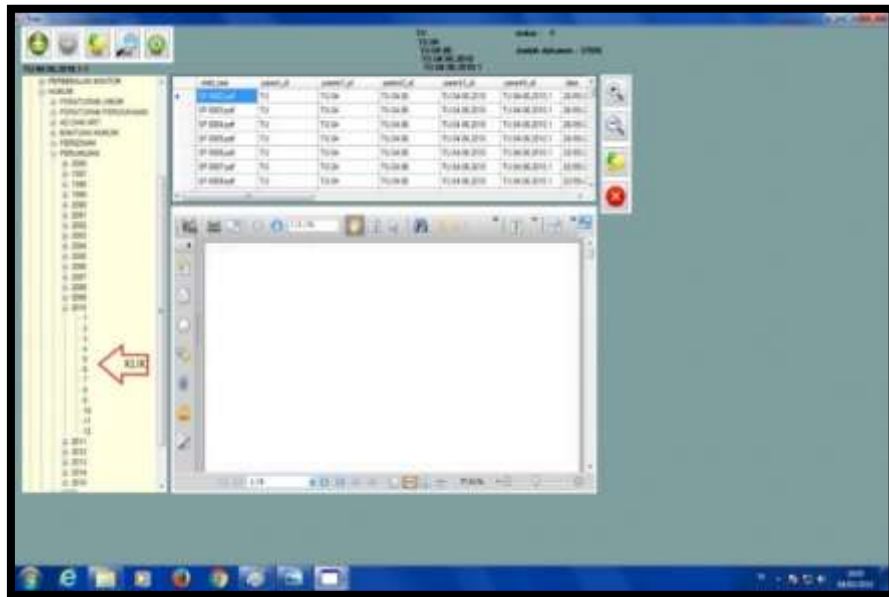
Gambar 8. Menu *Digital Office File* Kode Klasifikasi Sub-Sub Subyek

Klik tahun surat sesuai tahun surat yang akan diupload seperti Gambar 9.



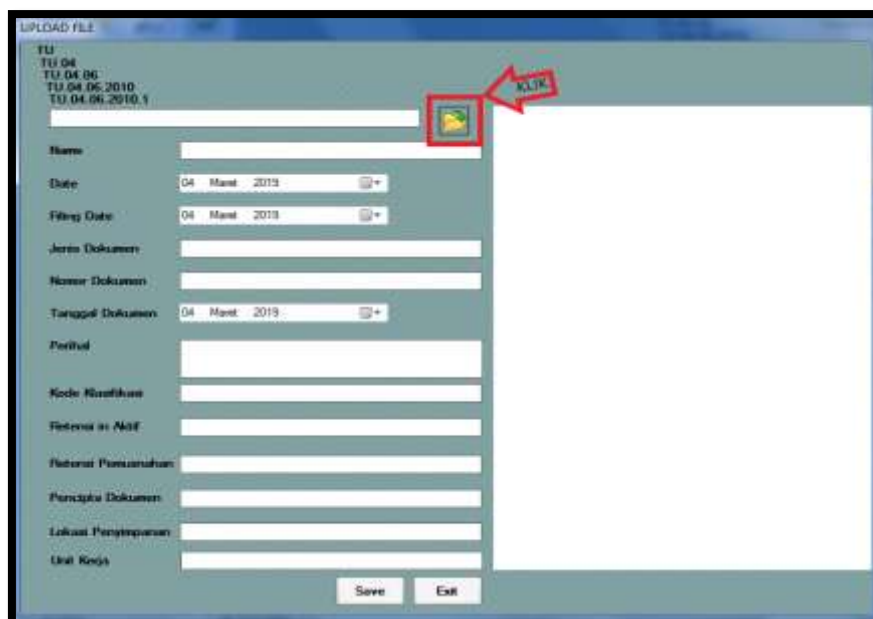
Gambar 9. Menu Klasifikasi Tahun

Kemudian klik bulan surat sesuai bulan surat yang akan diupload seperti Gambar 10.



Gambar 10. Menu Klasifikasi Bulan

Selanjutnya, untuk mengupload file klik icon upload seperti Gambar 11 dan pilih folder dokumen yang sudah di scan kemudian klik Open seperti Gambar 12.

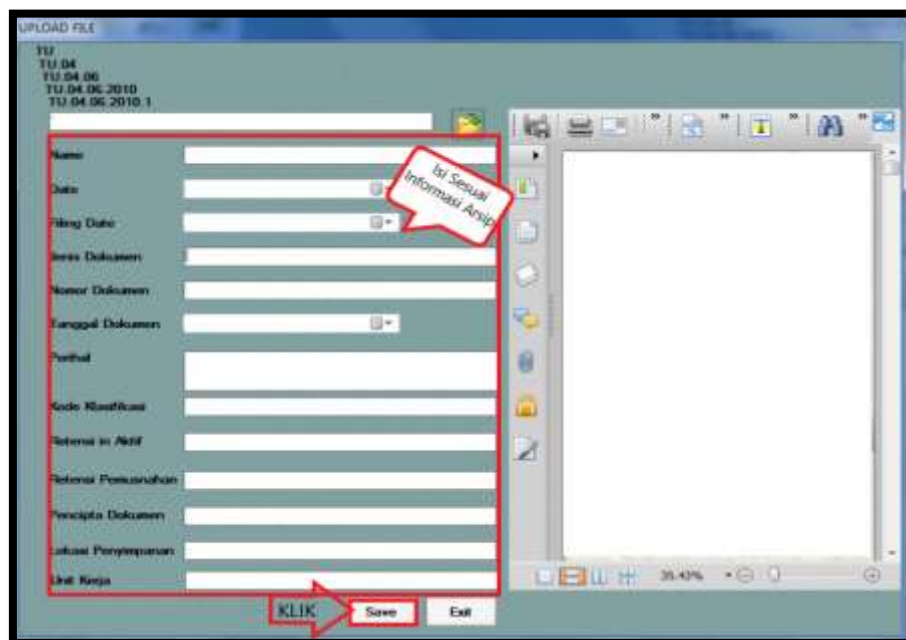


Gambar 11. Pencarian File



Gambar 12. Pencarian Dokumen

Isi *form* sesuai identitas surat yang sudah diupload. Pastikan pengisian *form* diisi secara lengkap dan benar. Klik *Save* untuk menyimpan seperti Gambar 13.



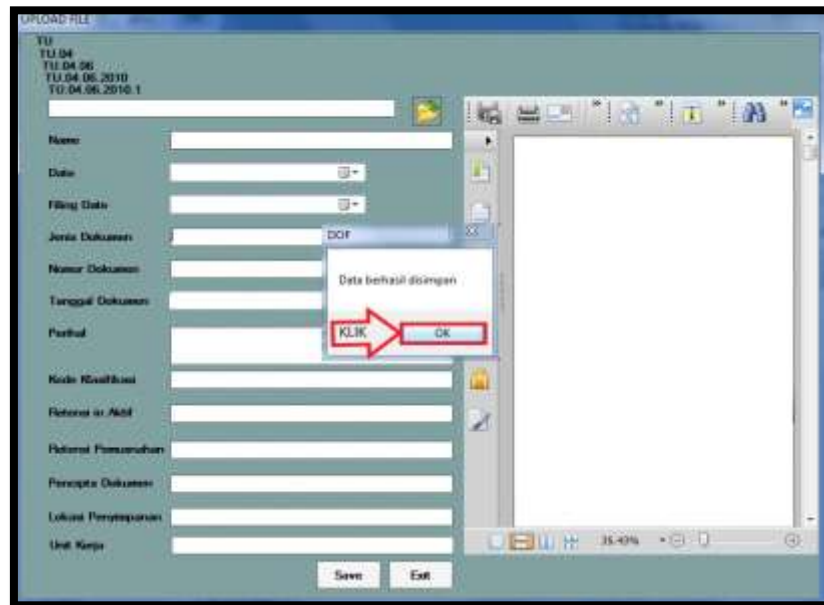
Gambar 13. Form Identitas Surat

Tabel 1 menunjukkan petunjuk pengisian *form* identitas surat yang harus diisi.

**Tabel 1** Petunjuk Pengisian *Form*

<b>NO</b>	<b>Nama Label</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Nama	File surat yang sudah di pilih
2.	<i>Date</i>	Wajib Diisi. Tanggal, bulan, tahun saat mengupload
3.	<i>Filing Date</i>	Wajib Diisi. Tanggal, bulan, tahun saat mengupload
4.	Jenis Dokumen	Wajib Diisi. Sesuai jenis dokumen yang di <i>upload</i>
5.	Nomor Dokumen	Wajib Diisi. Sesuai nomor dokumen yang di <i>upload</i>
6.	Tanggal Dokumen	Wajib Diisi. Sesuai nomor tanggal dokumen yang di <i>upload</i>
7.	Perihal	Wajib Diisi. Sesuai Perihal dokumen yang di <i>upload</i>
8.	Kode Klasifikasi	Wajib Diisi. Sesuai kode klasifikasi
9.	Retensi Inaktif	Wajib Diisi, Sesuai JRA yang ditentukan
10.	Retensi Pemusnahan	Wajib Diisi, Sesuai JRA yang ditentukan
11.	Pencipta Dokumen	Wajib Diisi. Sesuai kode unit kerja pencipta dokumen yang sudah ditentukan
12.	Lokasi Penciptaan	Wajib Diisi. Nomor <i>Roll O Pack</i> yang ditentukan
13.	Unit Kerja	Wajib Diisi. Sesuai unit kerja pencipta

Kemudian Klik “OK” data yang telah di*upload* dan dokumen akan secara otomatis tersimpan seperti Gambar 14.



**Gambar 14. Notifikasi Data Tersimpan**

### **Pencarian atau Temu kembali arsip**

Untuk mencari arsip dapat dilakukan melalui aplikasi *Digital Office File*. Tujuan pengelolaan arsip yaitu mempermudah menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Untuk pencarian arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: Fungsi dari menu *Sea (Searching)* adalah untuk menemukan kembali arsip yang telah diupload. Langkah pertama adalah klik menu *searching*. Kemudian isi *form* dan cari arsip sesuai informasi arsip yang akan dicari, kemudian klik *search*.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Prosedur Pengelolaan arsip dinamis inaktif melalui aplikasi *Digital Office File* (DOF) di Departemen Hukum dan Sekretariat PT. Petrokimia Gresik meliputi *scan* surat/arsip terlebih dahulu dengan menggunakan alat bantuan

*scanner*. Langkah berikutnya yaitu *upload* arsip ke dalam aplikasi *Digital Office File* (DOF) secara *step by step* kemudian arsip akan secara otomatis akan tersimpan. Kemudian untuk mencari arsip atau temu kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dengan menggunakan aplikasi *Digital Office File* (DOF) dengan mengisi informasi arsip yang akan dicari, maka arsip secara langsung dapat ditemukan. Dengan adanya pengelolaan arsip dinamis inaktif melalui aplikasi *Digital Office File* (DOF), PT. Petrokimia Gresik disarankan untuk lebih memperhatikan arsip dan segera mengelola arsip yang menumpuk, menambah jumlah petugas arsip dalam menangani arsip di pusat arsip, dan menambah alat *scanner* dan komputer untuk mempercepat alih media.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Asriel, Armida Silvia; Armiami; dan Frista, Leo. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana
- Hendrawan, Rosyihan dan Ulum, Chazienul. 2007. *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan Kemanajemen*. Malang: UB Press
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan RdanD, edisi kelimabelas*. Bandung: Alfabet
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta : Gava Media
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga