

**PENYUSUNAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) PEMINDAHAN
ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE *RECORD CENTER* DI BAPPEDA
KOTA PADANG**

FITRI PURNAMA SARI

NIM 2020/20026040

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2024

**PENYUSUNAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE
RECORD CENTER DI BAPPEDA KOTA PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**FITRI PURNAMA SARI
NIM 20026040/2020**

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2024**

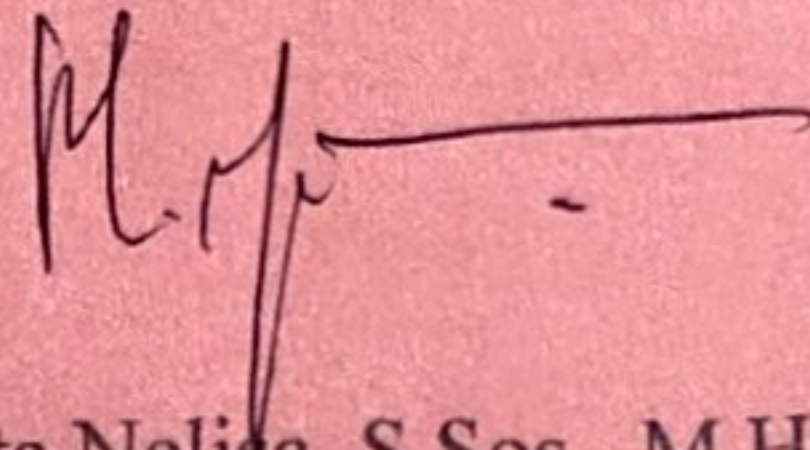
PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur)
Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pnegolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang.
Nama : Fitri Purnama Sari
NIM : 2020/20026040
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas : Bahasa dan Seni

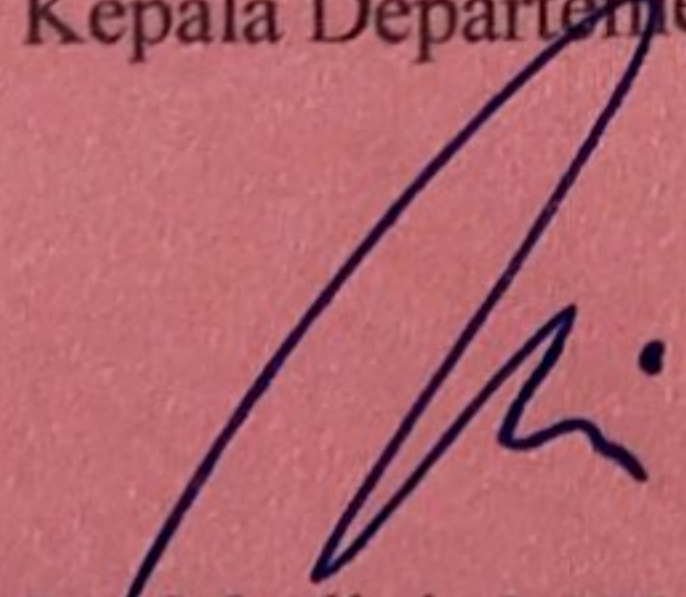
Padang, 03 Juni 2024

Disetujui oleh Pembimbing,



Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum
NIP. 198307112009122006

Kepala Departemen,



Dr. Marlina, S.IPI., MLIS.
NIP. 198102102009122005

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Fitri Purnama Sari

NIM : 2020/20026040

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

**Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemindahan Arsip
Inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang**

Padang, 03 Juni 2024

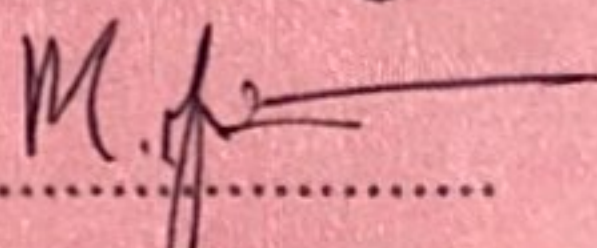
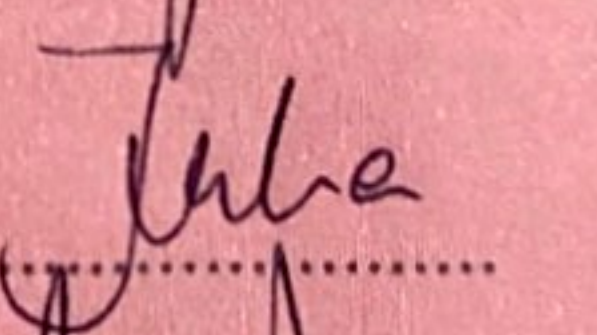
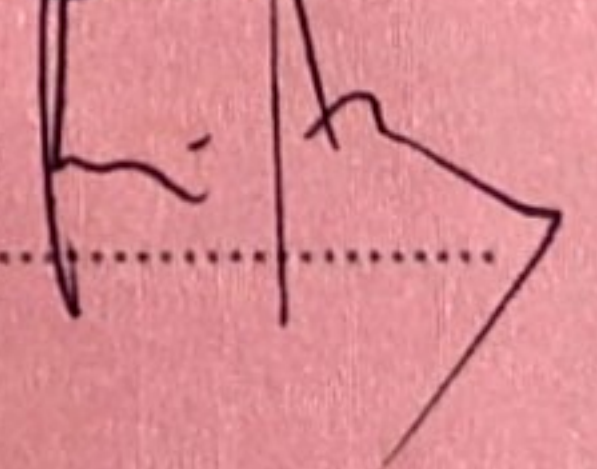
Tim Penguji

1. Ketua : Malta Nelisa S.Sos., M.Hum

2. Sekretaris : Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.

3. Anggota : Rini Asmara, S.Kom., M.Kom

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda di bawah ini:

Nama : Fitri Purnama Sari

NIM : 20026040

Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, dengan judul “Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 03 Juni 2024

Saya yang menyatakan,



Fitri Purnama Sari

NIM.20026040

ABSTRAK

Fitri Purnama Sari, 2024. “Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang”. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Tujuan dari penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan proses penyusunan SOP pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record center* di Bappeda Kota Padang. Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah deskriptif. Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara observasi dan wawancara bersama arsiparis di Bappeda Kota Padang. Berdasarkan analisis data dapat disimpulkan bahwa penyusunan SOP pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record center* belum optimal. Kondisi tempat yang belum memadai dan kurangnya tenaga kerja yang memiliki pengetahuan mengenai SOP pemindahan arsip, banyak bidang yang tidak mengetahui tahapan pemindahan arsip inaktif sesuai pedoman yang benar.

Berdasarkan hasil penulisan ini yaitu mendeskripsikan yang *pertama*, prosedur dalam penyusunan SOP pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record center* di Bappeda Kota Padang adalah sebagai berikut: (1) mempelajari secara langsung proses kerja yang dilakukan Bappeda dalam pemindahan arsip; (2) pembentukan tim penyusunan pembuatan SOP yang terdiri dari Pimpinan Bappeda Kota Padang, Sekretaris Bappeda, Arsiparis, dan penulis; (3) membuat alur kerja SOP; (4) pengemasan produk menggunakan *microsoft word* yang terdiri atas cover, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, pembahasan dan penutup; (5) review dan uji coba alur kerja SOP. Review dan uji coba dilakukan kepada 9 responden yang terdiri dari 3 orang tim penyusun SOP dan 6 orang perwakilan masing-masing bidang Bappeda Kota Padang.; (6) evaluasi produk SOP, yaitu penilaian terhadap SOP yang dibuat. Penilaian produk meliputi 3 aspek, yaitu aspek tampilan, aspek isi SOP dan aspek keterbacaan. Hasil dari penilaian 3 aspek produk diperoleh jumlah skala yaitu 462 dengan persentase nilai sejumlah 95% dengan hasil sangat baik; dan (7) persetujuan dan pencetakan SOP. SOP telah disetujui dan dicetak menggunakan kertas HVS dengan ukuran A4. Dengan mendeskripsikan rumusan masalah yang *kedua*, hasil uji coba produk SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang. Berdasarkan hasil review, istilah penyerahan diganti dengan pemindahan. Hal ini sesuai dengan Perka ANRI No. 43 Tahun 2009. Kemudian tidak diperlukan lagi berita acara pemindahan arsip dari unit kearsipan ke *record center* karena *record center* merupakan bagian dari unit kearsipan. Setelah dilakukan perbaikan, kriteria penilaian akhir terhadap produk SOP yang dibuat yaitu sangat baik. Dapat disimpulkan bahwa produk Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke *record center* ini dapat diterapkan pada instansi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt. Yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah tugas akhir yang berjudul **“Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) Pindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang”**.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang terkait telah memberikan dukungan moral dan bimbingannya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada (1) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. selaku Pembimbing, (2) Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom., selaku penguji I, (3) Rini Asmara, S.Kom., M.Kom., selaku penguji II, (4) Seluruh dosen Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, (5) Yenni Yuliza, ST. MT., selaku Kepala Bappeda Kota Padang, (6) Sawalinar, A.Md., selaku anggota sekaligus pendamping dalam pembuatan SOP.

Teristimewa kepada kedua orang tua penulis, Bapak Asnal dan Ibu Linda Wati yang selalu memberikan motivasi, doa dan dukungan sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar. Saudara kandung saya, abang Febri Ramadhani dan Romi Putra Fajar yang sudah berkontribusi banyak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kelancaran perkuliahan ini, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir dengan lancar. Adik-adik saya Amelia Firzah, Febi Mutia Rahmi, Muhammad Fadhil dan si bungsu saya Afif Naufal Iman terimakasih telah memberikan support dan doa.

Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, Aldimen Oktaviandro. Terimakasih telah menjadi sosok rumah pendamping bagi saya. Telah menjadi bagian dalam perjalanan hidup saya. Berkontribusi banyak dalam penulisan makalah tugas akhir ini, baik tenaga maupun waktu kepada saya. Semangat terus ya, ditunggu S.Pd nya.

Kepada Yolanda Anggraini, S.Pd yang 24 jam kebersamaian, terima kasih atas waktu dan petualangan hebat yang kita lalui selama masa perkuliahan. Banyak hal yang tidak bisa terulang dan nantinya akan dirindukan dimasa depan. Kepada Rahma Yani, S.Pd, Niken Oktri Feronika, Istianah Khairunnisa, Sri Oktari Hastuti, Adik-adikku (Ariska Amelia dan Mutia Ayu Henirwan), Annisa Ainur Rahman, Rara Monica S.Pd, Vira Syelvia Putri, S.Pd, Dewi Fatmawati, Kurnia Hayati, Ririn Wisran, A.Md, Refi Fauziah, A.Md, terimakasih banyak sudah mensupport dan kebersamaian

Kepada Mutiara Farida, A.Md terima kasih atas pertemanan dari semester satu sampai saat ini, terima kasih banyak sudah mau direpotkan, memberikan semangat dan mensupport sehingga membuat motivasi dalam menyelesaikan makalah ini. Kepada teman-teman seangkatan prodi informasi perpustakaan dan kearsipan Bp 20 yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu terimakasih untuk bantuan dan kebersamaan selama perkuliahan.

Dan terakhir, kepada diri saya sendiri, Fitri Purnama Sari. Terima kasih sudah bertahan sejauh ini. Terima kasih tetap memilih berusaha dan merayakan dirimu sendiri sampai di titik ini, walau sering kali merasa putus asa atas apa yang

dusahakan dan belum berhasil, namun terima kasih tetap menjadi manusia yang selalu mau berusaha dan tidak lelah mencoba, terima kasih karena memutuskan tidak menyerah di tahun ini. Sesulit apapun proses penyusunan makalah tugas akhir ini kamu telah menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin. Ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri. Berbahagialah selalu dimanapun berada, Fitri. Apapun kurang dan lebihmu mari merayakan diri sendiri.

Penulis menyadari dalam penulisan makalah tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang membangun untuk penyempurnaan makalah ini.

Padang, 21 Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Tinjauan Pustaka	5
1. Arsip	5
2. Standar Operasional Prosedur (SOP)	8
F. Metode Penulisan	12
1. Jenis Penulisan	12
2. Objek Kajian.....	12
3. Pengumpulan Data dan Informasi	12
4. Tahapan Kerja	13
BAB II PEMBAHASAN.....	15
A. Prosedur Penyusunan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke <i>Record Center</i> di Bappeda Kota Padang	15
1. Mempelajari dan Mengamati Proses Kerja (Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke <i>Record Center</i>) di Bappeda Kota Padang	16
B. Hasil Uji Coba dan Penilaian Produk Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemindahan arsip inaktif di Bappeda Kota Padang	33
1. Review dan Uji Coba Alur Kerja SOP	33
2. Evaluasi Produk SOP	34
3. Persetujuan dan Pencetakan SOP	42
BAB III PENUTUP	44
A. Simpulan	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kisi-kisi Variabel	13
Tabel 2. Kisi-kisi Angket Penilaian	35
Tabel 3. Kriteria Penilaian	39
Tabel 4. Tim Penilaian Produk.....	39
Tabel 5. Hasil Penilaian Produk SOP	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Klasifikasi Arsip.....	6
Gambar 2. Tahapan Kerja	14
Gambar 3. Penyimpanan Arsip Inaktif.....	17
Gambar 4. Format Tabel Daftar Arsip Usul Serah	20
Gambar 5. Format Surat Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif	21
Gambar 6. Format Surat Persetujuan Pemindahan Arsip Inaktif.....	23
Gambar 7. Format Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif.....	24
Gambar 8. Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.....	25
Gambar 9. Tempat Menyimpan dan Menata Arsip Inaktif	26
Gambar 10. Kerangka Pengemasan Produk.....	27
Gambar 11. Header SOP	28
Gambar 12. Cover SOP.....	29
Gambar 13. Kata Pengantar SOP	30
Gambar 14. Isi Produk	31
Gambar 15. Penutup SOP	31
Gambar 16. Cover Belakang SOP.....	32
Gambar 17. Tampilan Cover SOP Sebelum Revisi	41
Gambar 18. Tampilan Cover SOP Setelah Revisi	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian.....	49
Lampiran 2. Panduan Wawancara.....	50
Lampiran 3. Hasil Wawancara	51
Lampiran 4. Deskripsi Butir Penilaian.....	53
Lampiran 5. Format Uji Coba Produk.....	57
Lampiran 6. Hasil Uji Coba Produk.....	60
Lampiran 7. Daftar Arsip Sub Substansi Program.....	87
Lampiran 8. Surat Permohonan Pemindahan Arsip Inaktif	89
Lampiran 9. Surat Persetujuan Pemindahan Arsip Inaktif.....	90
Lampiran 10. Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif.....	91
Lampiran 11. Format Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir.....	92

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dilihat dari definisi ini, semua aktifitas baik di pemerintahan maupun di masyarakat terekam melalui arsip. Arsip diciptakan ketika ada suatu kegiatan yang dilakukan. Keberadaannya mendukung akuntabilitas, transportasi, perlindungan hak dan bahan mentah dari sejarah dan memori suatu bangsa.

Arsip itu penting, jadi pengelolaannya harus diperhatikan dengan baik, tidak hanya arsip aktif yang masih digunakan tetapi arsip inaktif juga. Meskipun arsip inaktif penggunaannya sudah berkurang, namun arsip inaktif ini tetap perlu diperhatikan pengelolaannya karena masih memiliki nilai guna bahkan memiliki nilai guna permanen. Sedangkan di beberapa instansi masih banyak tenaga kerja yang belum mengetahui tentang tata cara pengelolaan arsip yang benar. Masih banyak arsip yang tidak lagi diperlukan ditumpuk di bidang atau di gudang. Padahal jika nanti arsip tersebut dibutuhkan, akan menimbulkan resiko kecacauan dan ketidakteraturan. Inilah yang akan menjadi penyebab kesulitan dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diperlukan, menghabiskan waktu dan sumber

daya yang berharga. Dengan adanya SOP arsip, kita dapat menyimpan dan mengatur arsip dengan cara yang terstruktur. Tidak perlu lagi membuang waktu untuk mencari arsip yang hilang jika sewaktu-waktu dibutuhkan karena semua arsip tersebut telah dikelola dengan baik sesuai SOP.

Adapun salah satu tahapan dalam pengelolaan arsip inaktif adalah pemindahan. Pemindahan arsip inaktif merupakan suatu proses memindahkan arsip-arsip yang tidak aktif atau jarang digunakan dari lokasi yang sering diakses ke lokasi penyimpanan jangka panjang. Pemindahan ini dilakukan untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan di tempat kerja dan memfasilitasi akses yang lebih mudah ke arsip yang sering digunakan. Dengan memindahkan arsip inaktif ke lokasi penyimpanan jangka panjang, ruang kerja dapat dilepaskan dan digunakan untuk keperluan yang lebih mendesak. Untuk melakukan pemindahan arsip tersebut, dibutuhkan SOP arsip sebagai langkah-langkah yang harus diikuti dalam pengelolaannya. Dalam pengelolaannya, Bappeda Kota Padang belum sesuai dengan tata cara yang benar. Di Bappeda sendiri arsip masih ditumpuk di bidang-bidang dan diruangan record center, sebagian lainnya dimasukkan berkarung-karung ke dalam gudang. Maka dari itu, makalah ini akan membahas mengenai penyusunan SOP pemindahan arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang. Berdasarkan hasil wawancara dengan Arsiparis di Bappeda Kota Padang.

Pertama, kondisi tempat penyimpanan arsip inaktif kurang memadai. Bappeda sendiri sudah mempunyai ruang penyimpanan Record Center serta sarana dan prasanana penyimpanan Arsip Inaktif. Namun, penggunaan ruangan

Record Center ini sebagai penyimpanan Arsip Inaktif di Bappeda Kota Padang masih jauh dari optimal. Hal ini karena Arsip Inaktif masih disimpan di bidang-bidang dan sebagian besar lainnya tidak tersimpan dengan baik. Pada umumnya dalam sebuah ruangan penyimpanan arsip seharusnya tersedia beberapa rak khusus untuk penyimpanan arsip. Bappeda Kota Padang sudah memiliki beberapa rak khusus, namun jika dibandingkan dengan arsip yang sudah ada di ruangan Record Center, arsip yang ada di bidang dan ditambah lagi dengan arsip yang ditumpuk digudang, maka fasilitas penyimpanannya masih belum bisa dikatakan cukup.

Kedua, kurangnya tenaga kerja yang memiliki pengetahuan mengenai SOP pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, tenaga kerja yang memahami betul mengenai SOP pengelolaan arsip di Bappeda Kota Padang ini ada satu orang. Namun satu orang ini bekerja sebagai tenaga kerja disana, asisten Ibu Kepala Bappeda dan sebagai arsiparis juga. Akibatnya, karena banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan, arsip di Bappeda tidak terkelola dengan baik. Jika ada waktu luang, itulah yang digunakan untuk mengelola arsip di Bappeda. Jika tidak, arsip tidak akan dikelola sebab tidak ada yang mengetahui betul tata cara pengelolaannya.

Ketiga, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, kendala yang dihadapi Bappeda Kota Padang adalah kurangnya sumber daya manusia yang ahli di bidang kearsipan. Hal ini menyebabkan jumlah arsip yang belum disusun menjadi menumpuk karena jumlah sumber daya manusia untuk pengelolaan arsip sedikit. Kurangnya tenaga kerja arsiparis sehingga sulitnya pemahaman mengenai

pengelolaan arsip. Bagi tenaga kerja lainnya seharusnya mempelajari mengenai pengelolaan arsip agar arsip tidak terbengkalai. Dibutuhkan arsiparis ahli yang khusus untuk mengatasi kesalahan dalam kerja, karena arsiparis adalah sebuah profesi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan arsip dalam sebuah instansi.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, dapat disimpulkan bahwa hal ini terjadi karena kurangnya sumber daya manusia yang ahli di bidang kearsipan serta tidak adanya SOP pemindahan Arsip Inaktif yang dapat dijadikan sebagai pedoman. Maka dari itu penulis tertarik untuk menyusun makalah tugas akhir dengan judul “ Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang “.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka yang menjadi rumusan masalah adalah: (1) bagaimana prosedur penyusunan SOP pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang?; (2) bagaimana hasil uji coba dan penilaian produk penyusunan SOP pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas maka tujuan dari penelitian makalah ini adalah sebagai berikut: (1) mendeskripsikan proses penyusunan SOP pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center*

di Bappeda Kota Padang; (2) mendeskripsikan hasil uji coba produk penyusunan SOP pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan dari rumusan masalah dan tujuan penelitian di atas, diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut: (1) bagi penulis, untuk menambah pengetahuan, wawasan pengetahuan, dan informasi tentang penyusunan SOP pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda Kota Padang, (2) bagi Bappeda Kota Padang, dapat digunakan sebagai pedoman dalam pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* Bappeda, (3) bagi pembaca, dapat menambah pengetahuan pembaca mengenai alur pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke *Record Center* di Bappeda.

E. Tinjauan Pustaka

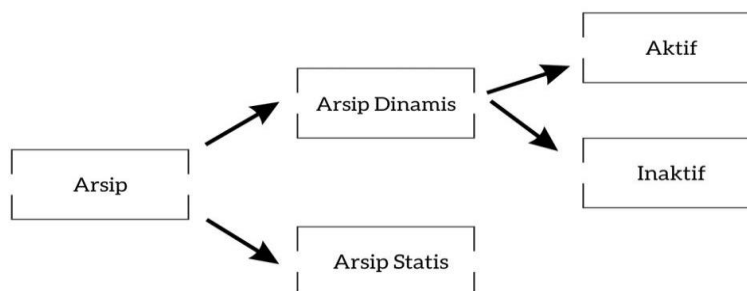
1. Arsip

b. Pengertian Arsip

Arsip adalah catatan sejarah perjalanan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga. Pengertian arsip menurut Musliichah (2015) arsip merupakan pusat rujukan informasi yang belum atau tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Menurut Habiburrahman (2016) arsip merupakan sesuatu yang berkaitan erat dengan organisasi atau lembaga. Arsip memiliki peran yang sangat penting karena dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atau menjadi bukti konkrit terhadap suatu peristiwa yang berlangsung dalam lembaga atau organisasi tersebut. Menurut Khodijah (2018)

arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas yang berupa kumpulan dokumen.

Gambar dibawah ini menyajikan pengklasifikasian arsip:



Gambar 1. Klasifikasi Arsip

Penjelasan Gambar 1 di atas sebagai berikut: Arsip dibagi menjadi dua. *Pertama*, arsip dinamis adalah arsip yang langsung digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan kehidupan masyarakat pada umumnya. *Kedua*, arsip statis adalah arsip yang wajib dipelihara dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena nilai tanggung jawabnya secara nasional, berdasarkan penilaian terhadap peraturan teknis dan hukum yang berlaku. Artinya arsip statis berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bukan di lembaga pembuat arsip.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu catatan kejadian atau peristiwa yang dituangkan dalam berbagai bentuk media yang disesuaikan dengan perkembangan zaman dengan tujuan sebagai memori bagi organisasi dalam pelaksanaan pekerjaannya.

c. Definisi Arsip Inaktif

Arsip yang dikelola dan tercipta dari unit pengolahan akan terus mengalami peningkatan, karena kegiatan suatu lembaga atau individu tidak

pernah terhenti dan akan semakin berkembang. Hal ini akan menimbulkan penumpukan arsip dan tempat penyimpanan arsip akan penuh. Menurut Sambas dan Hendri (2016) arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, yang dibiarkan terus-menerus disimpan dan menimbulkan berbagai masalah jika tidak diimbangi dengan kegiatan pengurangan *volume* arsip yang tercipta. Menurut Musliichah (2017) informasi arsip harus dijaga agar arsip tidak diakses oleh sembarang orang yang bisa mengakibatkan bocornya informasi arsip oleh orang-orang yang tidak bertanggungjawab. Maka dari itu untuk arsip inaktif yang tidak teratur diperlukan proses pengolahan agar arsip tersebut menjadi tertata dan dapat didayagunakan untuk kepentingan organisasi. Pendapat lain juga disampaikan oleh Mulyapradana (2018) yang mengatakan bahwa arsip yang tercipta dan setelah digunakan lama kelamaan akan berubah menjadi arsip inaktif karena frekuensi penggunaannya telah menurun.

Jadi dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi aktif atau tidak sering digunakan dalam kegiatan operasional suatu organisasi atau lembaga. Arsip yang tidak lagi dibutuhkan secara rutin harus tetap disimpan, dijaga dan dikelola secara optimal dalam hal penyediaan informasi. Jika dibutuhkan arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali.

d. Kegunaan Arsip Inaktif

Menurut Sedarmayanti (2015:43) arsip berguna untuk (1) alat memori utama organisasi; (2) bahan atau alat bukti; (3) bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan; (4) sebuah barometer kegiatan organisasi mengingat bahwa setiap kegiatan biasanya menghasilkan catatan; dan (5) bahan informasi

untuk kegiatan ilmiah lainnya. Arsip sebagai data yang digunakan sebagai salah satu informasi terpenting organisasi tentu disimpan dengan aman di tempat yang tepat. Dengan adanya arsip inaktif, arsip yang sudah tidak aktif lagi masih mempunyai nilai arsip yang abadi, artinya arsip tersebut akan disimpan untuk selamanya (Fitriyah, 2019). Arsip inaktif mencakup segala bentuk rekaman informasi yang disimpan secara sistematis dan dapat ditemukan kembali suatu saat jika diperlukan. Selain itu, arsip inaktif juga berguna untuk mempelajari masa lalu agar meningkatnya pengetahuan masa sekarang dan mendatang. Maka dari itu diperlukan pengolahan arsip inaktif yang baik dan benar (Arum, 2019).

Berdasarkan kegunaan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif perlu dikelola dan disimpan sesuai ketentuan dan standar penyimpanan arsip yang baik, sehingga arsip benar-benar dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai kepentingannya jika suatu saat diperlukan.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP)

a. Definisi SOP

Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan, Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Menurut Budihardjo (2014:7) Standar Operasional Prosedur adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Menurut Soemohadiwidjojo (2014) Standar Operasional Prosedur adalah panduan yang digunakan untuk memastikan

keberjalanan kegiatan operasional organisasi dapat berjalan lancar. Standar Operasional Prosedur harus memuat langkah dan alur kerja yang disusun menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan memiliki diksi yang cocok untuk mengungkapkan maksud dan tujuan setiap langkah.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu langkah yang harus diikuti dan prosedur yang harus dijalankan dalam suatu organisasi atau lembaga untuk menjalankan tugas dan kegiatan tertentu.

b. Tujuan Pembuatan SOP

Menurut Purnamasari (2015:16), tujuan SOP diantaranya adalah: (1) memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis; (2) membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi maupun perusahaan; (3) mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi; (4) memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis; (5) memperlancar pekerjaan bagi karyawan; (6) memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisis dan membuang hal-hal yang tidak sesuai dengan prosedur; (7) menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya; (8) ketika ada penyalahgunaan wewenang, SOP bisa dijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan;

Tujuan dari dibuatnya SOP adalah memperjelas langkah-langkah kerja karyawan, menghindari kesalahan, memberi pengawasan terhadap proses dan hasil pekerjaan serta mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian. Menurut Setiawati (2015:516) tujuan SOP adalah memperjelas langkah-langkah

kerja karyawan, menghindari kesalahan, memberi pengawasan terhadap proses dan hasil pekerjaan serta mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian.

Sedangkan menurut Taufiq (2019:58) tujuan SOP adalah: (1) menyediakan sebuah pengoperasian secara praktis; (2) menyediakan sebuah informasi yang konsisten, dan membentuk disiplin seluruh anggota dalam organisasi atau instansi; (3) memberikan pedoman kerja agar aktivitas organisasi dapat terkontrol secara sistematis; (4) memperjelas alur tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan tujuan dari pembuatan SOP adalah membantu menjaga keamanan dan keberlanjutan bisnis. Dengan panduan yang terstruktur, organisasi atau lembaga dapat mengurangi resiko kehilangan informasi penting dan memastikan bahwa kegiatan dapat berlanjut dengan lancar bahkan saat ada pergantian personel.

c. Alur Pembuatan SOP

Pembuatan SOP memiliki prinsip dasar yang berlaku bagi setiap organisasi, diantaranya: (1) SOP dibuat secara tertulis dan disusun secara sistematis; (2) SOP harus disampaikan kepada setiap unit kerja secara sistematis; (3) SOP harus sesuai dengan kebijakan organisasi; (4) SOP harus mencerminkan hieraki dalam organisasi; (5) SOP harus mampu mendorong keefektifan dan efisiensi pekerjaan karyawan; (6) SOP harus mencakup mekanisme pelaksanaan aktivitas dan proses pemantauan; (7) SOP harus dievaluasi secara berkala dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan organisasi. (Soemohadiwidjojo, 2014).

Pendapat sejalan juga dikemukakan oleh Soemohadiwidjojo (2014) proses pembuatan SOP dapat dilakukan dengan urutan kerja sebagai berikut: (1) mengumpulkan data dan referensi pendukung; (2) mengetahui istilah dalam pembuatan SOP; (3) menetapkan pihak yang terlibat dalam pembuatan SOP; (4) membuat *draft* diagram alur/*flow chart* yang memberikan gambaran kegiatan; (5) melakukan wawancara dengan pihak terkait mengenai pembuatan SOP; (6) menuangkan diagram alur untuk setiap langkah dalam bentuk narasi, (7) memperbaiki kesalahan dari hasil evaluasi; (8) Sosialisasi SOP. Sedangkan menurut Sailendra (2015) mengemukakan bahwa dalam penyusunan SOP ada beberapa langkah yang harus dipenuhi yakni: (1) identifikasi kebutuhan; (2) pembentukan tim; (3) perencanaan penyusunan SOP; (4) penyusunan SOP; (5) uji coba SOP; (6) penyempurnaan; (7) implementasi dan pemeliharaan.

Alur pembuatan SOP juga dikemukakan oleh Kementerian Perhubungan Republik Indonesia dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian agama, ada tahapan pembuatan SOP diantaranya; (1) pembentukan tim, pengumpulan data dan informasi, pemilihan alternatif pembuatan SOP, penulisan SOP, pengintegrasian SOP, pengujian/review, dan pengesahan.

Berdasarkan 3 pendapat para ahli yaitu; (1) menurut Soemohadiwidjojo (2014); (2) menurut Sailendra (2015); (3) menurut Kementerian Perhubungan Republik Indonesia dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian agama. Maka dapat disimpulkan alur dalam pembuatan SOP ada 7 tahapan; (1) pengumpulan data dan informasi dengan mempelajari dan

mengamati proses kerja pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record center* di Bappeda Kota Padang; (2) pembentukan tim; (3) pembuatan alur kerja SOP; (4) pengemasan produk; (5) review dan uji coba alur kerja SOP; (6) evaluasi produk SOP; (7) persetujuan dan pencetakan SOP.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penulisan

Dalam pembuatan makalah ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode deskriptif sebagai metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menjelaskan fenomena yang terjadi di lapangan dan data yang terkumpul. (Sugiyono, 2015). Metode deskriptif adalah metode penelitian yang menggambarkan objek atau subjek yang diteliti secara mendalam, luas dan terperinci.

2. Objek Kajian

Objek kajian yang penulis bahas dalam makalah ini adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record center* di Kantor Bappeda Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat, Indonesia, dimana berdasarkan pemindahan arsip inaktif yang dilakukan penulis akan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pemindahan arsip di Bappeda.

3. Pengumpulan Data dan Informasi

Pada penelitian makalah ini untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan, teknik pengambilan datanya adalah dengan melakukan a) wawancara; b) observasi dan c) tinjauan literatur. Adapun isi wawancara dan observasi tersebut seputar variabel yang berkaitan dengan penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record*

center di Bappeda Kota Padang. Tinjauan literatur yang diperoleh dari sumber buku, jurnal dan sumber terpercaya lainnya. Data yang didapat dari hasil penelitian terhadap variabel yang ada kemudian di analisis selanjutnya pada bab pembahasan, berikut kisi-kisi variabel yang digunakan dalam penelitian:

Tabel 1. Kisi-kisi Variabel

No	VARIABEL	INDIKATOR
1	Penyusunan SOP Pemindehan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke <i>Record Center</i>	a. Pembuatan tim penyusunan SOP b. Pembuatan alur kerja SOP c. Pengemasan produk d. Review dan uji coba alur kerja SOP bersama tim e. Evaluasi produk SOP f. Persetujuan dan percetakan SOP

4. Tahapan Kerja

Adapun tahapan kerja yang penulis lakukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record center* di Bappeda Kota Padang dapat dilihat pada bagan berikut.



Gambar 2. Tahapan Kerja

Berdasarkan Gambar 2 diatas dapat diketahui ada 7 tahapan kerja dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur pemindahan arsip berdasarkan 3 pendapat para ahli yaitu; (1) menurut Soemohadiwidjojo (2014); (2) menurut Sailendra (2015); (3) menurut Kementerian Perhubungan Republik Indonesia dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian agama yaitu: (1) pengumpulan data dan informasi dengan mempelajari dan mengamati proses kerja pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record center* di Bappeda Kota Padang; (2) pembentukan tim; (3) pembuatan alur kerja SOP; (4) pengemasan produk; (5) review dan uji coba alur kerja SOP; (6) evaluasi produk SOP; (7) persetujuan dan pencetakan SOP.