

**SKRIPSI**

**PENGEMBANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA LEMBAGA PERKREDITAN DESA  
(LPD) DESA ADAT KEDONGANAN, KUTA, BADUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

“Disusun untuk Melengkapi Tugas dan Syarat Lulus Sarjana Terapan Program  
Studi Sarjana Terapan Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi  
Niaga, Politeknik Negeri Bali”

**Oleh**

**Ni Putu Indriani Rahayu**

**NIM 1815744131**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2022**

**SKRIPSI**

**PENGEMBANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA LEMBAGA PERKREDITAN DESA  
(LPD) DESA ADAT KEDONGANAN, KUTA, BADUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

“Disusun untuk Melengkapi Tugas dan Syarat Lulus Sarjana Terapan Program  
Studi Sarjana Terapan Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi  
Niaga, Politeknik Negeri Bali”

**Oleh**

**Ni Putu Indriani Rahayu**

**NIM 1815744131**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2022**

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

1. Judul Skripsi : Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedongan, Kuta, Badung
2. Penulis
  - a. Nama : Ni Putu Indriani Rahayu
  - b. NIM : 1815744131
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Manajemen Bisnis Internasional

Badung, 20 Juli 2022

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
Menyetujui:  
POLITEKNIK NEGERI BALI

Pembimbing I



Ketut Muderana, SE., M.Si  
NIP. 196212311988031012

Pembimbing II



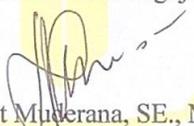
Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D  
NIP. 196409291990032003

## TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

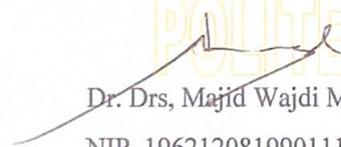
PENGEMBANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA LEMBAGA PERKREDITAN DESA  
(LPD) DESA ADAT KEDONGANAN, KUTA, BADUNG

Oleh :  
NI PUTU INDRIANI RAHAYU  
NIM. 1815744131

Disahkan:  
Ketua Tim Penguji

  
Ketut Muderana, SE., M.Si  
NIP. 196212311988031012

Penguji I

  
Dr. Drs, Majid Wajdi M.Pd  
NIP. 196212081990111001

Penguji II

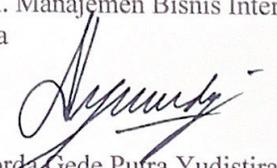
  
Ni Luh Made Wijayati, SE, M,Si  
NIP. 196401141988112001

Mengetahui,  
Jurusan Administrasi Niaga



Dr. A Ketut Santra, M.Si.  
NIP. 196710211992031002

Badung, 16 Agustus 2022  
Prodi. Manajemen Bisnis Internasional  
Ketua

  
Cokorda Gede Putra Yudistira, SE.,MM.  
NIP. 196808271993031002

## MOTO DAN PERSEMBAHAN

### Motto :

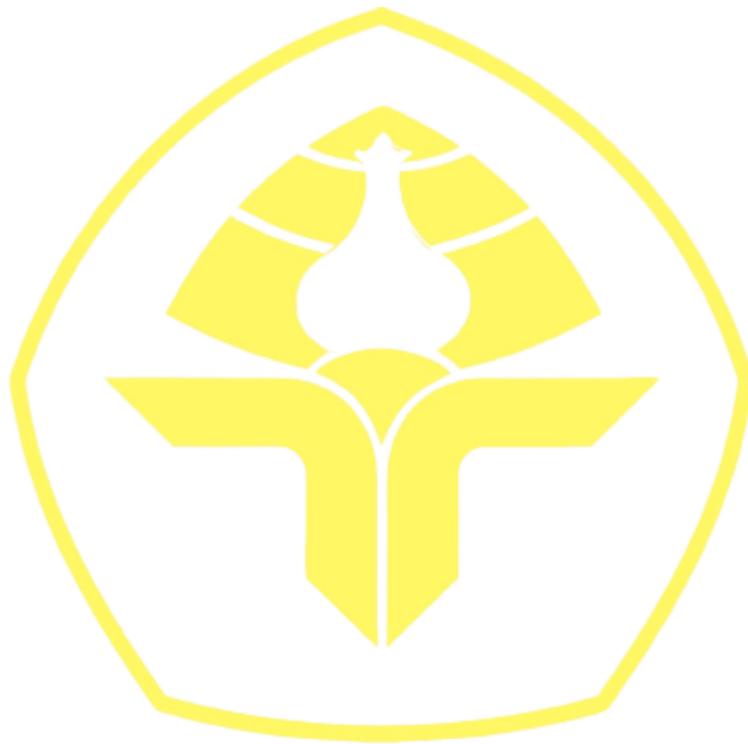
**“Hidup itu harus Belajar,Berkarya,Berbagi”**

### Persembahan :

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung” tepat pada waktunya. Atas terselesainya skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya tercinta, yang telah membesarkan, mencintai, dan menyayangi saya, yang sudah menjadi sumber semangat saya dalam menyelesaikan penelitian ini serta mendoakan yang terbaik untuk saya,
2. Bapak Ketut Muderana, SE., M.Si dan Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan motivasi, saran dan petunjuk sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.
3. Kepada Kepala Bagian umum dan pegawai Lembaga Perkredita Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan yang telah memberikan izin dan bantuan demi kelancaran proses pembuatan skripsi ini.
4. Kepada Lala cantik, yang selalu menemani saya, selalu menghibur saya saat sedang sedih, selalu menjadi penyemangat saat sedang lelah, letih, lesu.

5. Teman-teman yang telah menemani selama perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini,
6. Kepada diri saya sendiri, yang kuat dan mampu melalui segala cobaan dan halangan selama penyusunan skripsi ini.



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

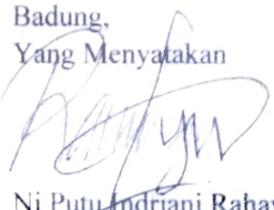
## PERTANYAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **Pengembangan Standar Operasional Prosedure (SOP) Pengelolaan Kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung** adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam naskah Skripsi ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah skripsi ini, dan disebutkan dalam daftar pustaka.



Badung,  
Yang Menyatakan

  
Ni Putu Indriani Rahayu  
NIM. 1815744131

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung. Lembaga Perkreditan Desa (LPD) adalah lembaga keuangan desa yang dimiliki oleh Desa Adat yang dibentuk oleh ikatan sosial dan diatur dengan peraturan adat. Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Penelitian ini termasuk jenis penelitian dan pengembangan (*Research and Development*) dengan mengembangkan SOP pengelolaan kearsipan. Keterbatasan waktu yang dimiliki penulis, adapun tahap yang dilakukan peneliti yaitu: Identifikasi potensi dan masalah, pengumpulan data, desain produk, validasi produk, revisi produk, uji coba pemakaian produk, dan revisi produk. Produk yang telah dikembangkan dilakukan validasi oleh Kepala Bagian Umum Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan,. Dimana hasil validasi dikatakan layak dengan perbaikan sesuai dengan saran dan pendapat validator. Hasil dari penelitian ini berupa flowchart yang menjelaskan proses awal surat masuk, proses awal surat keluar, dan pengelolaan kearsipan yang meliputi: klasifikasi arsip, penyimpanan arsip, pemusnahan arsip, dan peminjaman dan pengembalian arsip. Pengembangan SOP ini, bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan menciptakan keseragaman dalam kegiatan yang dilakukan pada perusahaan. Dengan adanya SOP ini, pegawai diharapkan dapat memahami dan menerapkan sesuai dengan standar yang telah dibuat untuk mencapai tujuan perusahaan.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur, Pengelolaan, Kearsipan, Penelitian dan Pengembangan

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## ABSTRACT

*This study aims to develop a Standard Operating Procedure (SOP) for archive management files at the Lembaga Perkreditan Desa (LPD) of Kedonganan, Kuta, Badung. Lembaga Perkreditan Desa (LPD) is a village financial institution that is owned by the Desa Adat (customary village), which is formed by social bonds and governed by customary regulations. The methods that used in this research are observation, interviews, documentation, and literature study. This type of research is research and development to develop SOP's for archive management. The steps for this research this study are: identification of potential and problems, data collection, product design, product validation, product revision, product use trials, and product revisions. The product that has been developed is validated by the Head of the General Section of the Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Kedonganan. Where the results are worth to be revise according to validator suggestion and opinion. The results of this study are in the form of a flowchart that explains the process of incoming mail, outgoing mail, and archive which includes: archive classification, archive storage, archive destruction, and borrowing and returning archives. The development of this SOP is aimed to create good administration and creating uniformity for the activities in the company. With this SOP, the employees are expected to understand and apply all the standards that have been made to achieve company goals.*

*Keyword: Standard Operating Procedure, Management, Archive, Research and Development.*

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

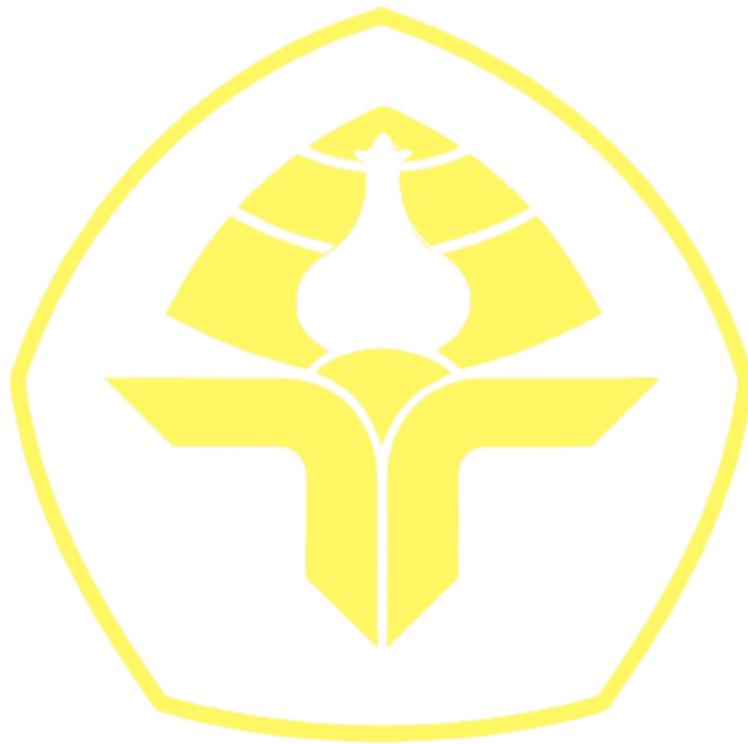
## PRAKATA

Puji syukur dipanjatkan dihadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa karena atas berkat rahmat-Nya skripsi yang berjudul “**Pengembangan Standar Operasional Prosedure (SOP) Pengelolaan Kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung**” ini dapat disusun dan diselesaikan. Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan studi untuk menempuh gelar Sarjana Terapan pada program studi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bali.

Pada saat pengerjaan skripsi ini, tentunya banyak hambatan dan kesulitan yang dihadapi. Hal ini terutama disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Besar harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pihak lain pada umumnya. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat pelajaran, dukungan motivasi, bantuan berupa bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak mulai dari pelaksanaan hingga penyusunan laporan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang-orang yang penulis hormati dan cintai yang membantu secara langsung maupun tidak langsung selama pembuatan skripsi ini. Untuk itu, pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu pengetahuan di Politeknik Negeri Bali.



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

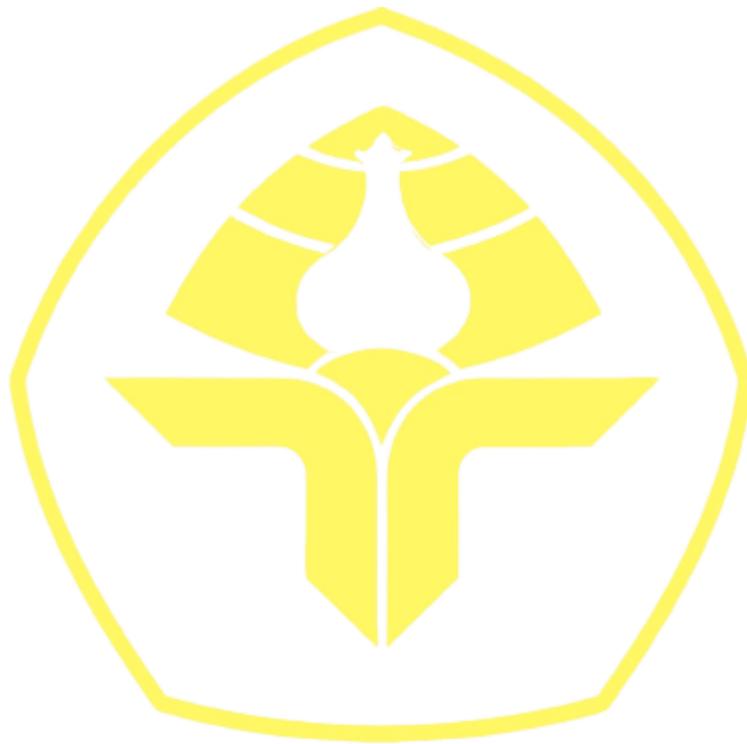
2. Bapak Drs. I Ketut Santra, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak Cokorda Gede Putra Yudistira, SE., MM selaku Ketua Program Studi D4 Manajemen Bisnis Internasional Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan motivasi dan pengarahan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak I Ketut Muderana, SE., M.Si, selaku dosen pembimbing I dan Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,Ph.D, selaku dosen pembimbing II yang dengan penuh kesabaran memberikan motivasi, bimbingan serta memberikan waktu, tenaga dan pengetahuan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak I Made Andry Susila Wijaya, selaku Kepala Bagian Umum Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedongan yang telah memberikan informasi yang diperlukan kepada penulis untuk penyusunan skripsi ini.
6. Orang tua yang saya cintai, yang selalu memberikan semangat serta memberikan bantuan baik secara material maupun moral dan selalu mendoakan untuk kelancaran penyusunan skripsi ini.
7. Keluarga besar saya, yang selalu memberikan semangat dan dukungan selama proses penyusunan skripsi
8. Teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat dan dukungan selama proses penyusunan skripsi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari sempurna. Mohon maaf apabila dalam penulisan skripsi ini masih ada kekurangan dan kesalahan. Kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk memperbaiki kesalahan

yang telah penulis perbuat. Semoga penelitian ini penulis mengharapkan semoga tujuan dari pembuatan skripsi ini dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Badung, 26 Juli 2022

Penulis



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....                                   | ii   |
| TANDA PENGESAHAN SKRIPSI .....                                    | iii  |
| MOTO DAN PERSEMBAHAN .....  | iv   |
| PERTANYAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI .....                           | vi   |
| ABSTRAK .....   | vii  |
| <i>ABSTRACT</i> .....   | viii |
| PRAKATA .....   | ix   |
| DAFTAR ISI .....  | xii  |
| DAFTAR TABEL .....  | xv   |
| DAFTAR GAMBAR .....   | xvi  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....   | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 1    |
| 1.1 Latar Belakang Masalah .....                                  | 1    |
| 1.2 Rumusan Masalah .....   | 11   |
| 1.3 Tujuan Penelitian .....                                       | 11   |
| 1.4 Kontribusi Hasil Penelitian .....                             | 12   |
| 1.5 Sistematika Penulisan .....                                   | 13   |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA .....                                       | 15   |
| 2.1 Kajian Teoritis .....   | 15   |
| 2.1.1 Korespondensi .....   | 15   |
| 2.1.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan .....                        | 20   |
| 2.1.3 Tujuan Arsip .....  | 22   |
| 2.1.4 Peran dan Fungsi Arsip .....                                | 23   |
| 2.1.5 Jenis-jenis Arsip .....                                     | 25   |
| 2.1.6 Pengelolaan Kearsipan .....                                 | 27   |
| 2.1.7 Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan ..... | 38   |
| 2.1.8 Standar Operasional Prosedur (SOP) .....                    | 41   |
| 2.2 Penelitian Sebelumnya (Kajian Empirik) .....                  | 50   |
| 2.3 Kerangka Konsep .....   | 60   |
| BAB III METODE PENELITIAN .....                                   | 64   |

|  |                                    |           |
|--|------------------------------------|-----------|
| 3.1                                      | Jenis dan Sumber Data.....         | 64        |
| 3.1.1                                    | Data Primer .....                  | 65        |
| 3.1.2                                    | Data Sekunder .....                | 65        |
| 3.2                                      | Teknik Pengumpulan Data.....       | 65        |
| 3.2.1                                    | Observasi.....                     | 66        |
| 3.2.2                                    | Wawancara.....                     | 66        |
| 3.2.3                                    | Dokumentasi .....                  | 67        |
| 3.2.4                                    | Studi Pustaka.....                 | 67        |
| 3.3                                      | Metode Analisis Data.....          | 67        |
| 3.3.1                                    | Potensi dan Masalah.....           | 68        |
| 3.3.2                                    | Pengumpulan Data .....             | 69        |
| 3.3.3                                    | Desain Produk .....                | 69        |
| 3.3.4                                    | Validasi Desain .....              | 69        |
| 3.3.5                                    | Revisi Desain .....                | 70        |
| 3.3.6                                    | Uji Coba Pemakaian.....            | 70        |
| 3.3.7                                    | Revisi Produk.....                 | 70        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b> |                                    | <b>71</b> |
| 4.1                                      | Gambaran Umum Perusahaan.....      | 71        |
| 4.1.1                                    | Sejarah Perusahaan .....           | 71        |
| 4.1.2                                    | Visi dan Misi LPD Kedonganan ..... | 73        |
| 4.1.3                                    | Struktur Perusahaan .....          | 73        |
| 4.1.4                                    | Bidang Usaha .....                 | 98        |
| 4.2                                      | Hasil dan Pembahasan .....         | 101       |
| 4.2.1                                    | Potensi Masalah .....              | 101       |
| 4.2.2                                    | Pengumpulan Data .....             | 105       |
| 4.2.3                                    | Desain Produk .....                | 99        |
| 4.2.4                                    | Validasi Produk.....               | 114       |
| 4.2.5                                    | Revisi Produk.....                 | 115       |
| 4.2.6                                    | Uji Coba Pemakaian.....            | 127       |

|                    |                                 |     |
|--------------------|---------------------------------|-----|
| 4.2.7              | Revisi Produk.....              | 128 |
| 4.3                | Implikasi Hasil Penelitian..... | 128 |
| 4.3.1              | Implikasi Teoritis.....         | 128 |
| 4.3.2              | Implikasi Manjerial.....        | 129 |
| BAB V PENUTUP..... |                                 | 130 |
| 5.1                | Simpulan.....                   | 130 |
| 5.2                | Saran.....                      | 132 |
| DAFTAR PUSTAKA     |                                 |     |
| LAMPIRAN           |                                 |     |



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR TABEL

|   |     |
|---|-----|
| Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk & Surat Keluar Periode 2017-2021 ..... | 8   |
| Tabel 2.1 Simbol Diagram Alir.....                                  | 46  |
| Tabel 2.2 Penelitian Sebelumnya.....                                | 50  |
| Tabel 4.1 Contoh Formulir Agenda Surat Masuk.....                   | 108 |
| Tabel 4.2 Contoh Formulir Agenda Surat Keluar.....                  | 109 |
| Tabel 4.3 Contoh Formulir Pencatatan Peminjaman Arsip .....         | 111 |
| Tabel 4.4 Contoh Lembar Peminjaman Arsip.....                       | 113 |
| Tabel 4.5 Contoh Kartu Kendali .....                                | 137 |



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR GAMBAR

|  |     |
|--|-----|
| Gambar 2.1 Kerangka Konsep .....   | 62  |
| Gambar 3.1 Langkah-langkah penggunaan metode R&D .....                             | 68  |
| Gambar 4.1 Struktur Perusahaan LPD Desa Adat Kedonganan .....                      | 74  |
| Gambar 4.2 Draft Flowchart Pengelolaan Kearsipan LPD Kedonganan.....               | 103 |
| Gambar 4.3 Draft <i>Flowchart</i> Proses awal sampai akhir dokumen masuk.....      | 100 |
| Gambar 4.4 Draft <i>Flowchart</i> Proses awal sampai akhir dokumen keluar .....    | 103 |
| Gambar 4.5 Draft <i>Flowchart</i> Pengelolaan Kearsipan .....                      | 105 |
| Gambar 4.6 Hasil Revisi Flowchart awal dokumen sampai akhir dokumen masuk<br>..... | 117 |
| Gambar 4.7 Hasil Revisi Flowchart awal dokumen sampai akhir dokumen masuk<br>..... | 120 |
| Gambar 4.8 Hasil Revisi Flowchart pengelolaan kearsipan .....                      | 123 |

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

- 
- Lampiran 1. Transkrip Wawancara
  - Lampiran 2. Contoh Surat Masuk
  - Lampiran 3. Contoh Surat Keluar
  - Lampiran 4. Agenda Surat Masuk
  - Lampiran 5. Agenda Surat Keluar
  - Lampiran 6. Tempat Penyimpanan Arsip
  - Lampiran 7. Berita Acara Validasi
  - Lampiran 8. Surat Permohonan Penelitian
  - Lampiran 9. Form Bimbingan Skripsi 1
  - Lampiran 10. Form Bimbingan Skripsi 2
  - Lampiran 11. Daftar Riwayat Hidup

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada era globalisasi ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi informasi dari tahun ke tahun selalu mengalami perkembangan yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Banyaknya fasilitas yang memudahkan untuk semua orang ditimbulkan oleh perkembangan teknologi informasi secara langsung yang berdampak kepada kegiatan perusahaan. Serta informasi adalah kebutuhan mutlak bagi setiap perusahaan, sehingga informasi menjadi bagian penting yang harus diperhatikan oleh sebuah perusahaan untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi.

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

Sistem informasi merupakan salah satu jembatan antara ilmu pengetahuan dan teknologi, perkembangan teknologi informasi saat ini sudah mulai merambah ke berbagai bidang kehidupan dan tidak dapat dipungkiri bahwa teknologi informasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja suatu organisasi. Menurut Daryanto dan Abdullah (2013), “Komunikasi merupakan proses penyampaian dan pertukaran informasi terhadap seseorang dengan orang lain yang berperan sebagai pengirim dan penerima dengan menggunakan berbagai media”. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi.

Salah satu faktor yang dapat menunjang tercapainya keberhasilan dan tujuan perusahaan yaitu dalam bidang administrasi. Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris “*administration*”, dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai mengelola. Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda “*administratie*”, yang memiliki pengertian tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya.

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Bahwa maju mundurnya suatu negara tidak dilihat dari adanya pembangunan gedung-gedung tinggi, rumah sakit, kantor pemerintahan yang megah, tetapi dilihat dari administrasi yang dimilikinya (Marliana, 2018).

Silintowe & Pravistamara (2020,11), berpendapat bahwa

Suatu perusahaan atau organisasi dapat dikatakan baik apabila perusahaan atau organisasi telah memiliki sistem administrasi yang baik. Dapat diketahui bahwa lingkup pekerjaan yang ada pada administrasi perkantoran adalah korespondensi (surat-

menyurat), pengolahan data menjadi informasi, penggandaan atau duplikasi data, kegiatan komunikasi, kearsipan, dan sebagainya.

Menurut Nurhalizah (2020,1-2), Ada 4 kegiatan ketatausahaan yaitu:

1. Korespondensi dan laporan, yaitu kegiatan ini berhubungan dengan pencatatan relasi atau kemitraan kerja organisasi ataupun kantor sampai pada persiapan hal-hal yang harus dilaporkan kepada pimpinan.
2. Tata hubungan, yaitu hubungan dengan proses surat-menyurat, penerimaan dan pengiriman telepon serta facsimile dan surat.
3. Pencatatan dan perhitungan, kegiatan ini berhubungan dengan data-data laporan dan data statistik.
4. Kearsipan, hal ini penting dalam rangka penyimpanan surat-surat atau dokumen yang dinilai penting dan berkaitan dengan kegiatan organisasi.

Administrasi pengarsipan dan pengelolaan surat merupakan aktifitas

yang sangat penting maka Yulisman, et al (2020) menyatakan bahwa:

Dengan pengelolaan surat yang baik dapat menjaga keutuhan informasi dari sebuah atau selembar surat, biarpun informasi tersebut tidak begitu berguna ketika surat diterima oleh instansi/lembaga/organisasi, namun dengan pengelolaan surat yang baik, maka informasi yang tersedia di selembar surat akan tersimpan dengan baik dan tentunya akan bermanfaat suatu saat nanti.

Informasi yang tersedia pada surat dapat mendukung aktifitas perkantoran, karena surat bisa memberikan informasi lebih baik yang berhubungan dari luar dan dalam instansi/ lembaga/organisasi, dan oleh karena

itu administrasi atau pengarsipan surat wajib dilakukan agar surat tetap terjaga, tidak hanya secara fisik dari surat tersebut juga informasi yang ada pada surat tersebut.

Bidang administrasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip, arsip sebagai rekaman informasi seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Menurut Sedarmayanti (2015), “Arsip adalah penyimpanan sekumpulan naskah atau dokumen yang diletakkan di dalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola oleh organisasi atau lembaga”. Arsip juga mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran aktivitas organisasi, karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kearsipan memegang peran penting bagi kelancaran berjalannya perusahaan dimana setiap perusahaan pastinya membutuhkan suatu informasi, jadi kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat informasi bagi setiap perusahaan. Melihat pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia meberlakukan Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Pada dasarnya arsip

merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaanya sebagai sumber informasi dan komunikasi.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 3 adalah: (1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan sebagai penyelenggara kearsipan nasional; (2) Menjamin ketersediaan arsip terciptanya sebagai alat bukti sah; (3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundangundangan; (4) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak pendataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang terpercaya; (5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; (6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; (7) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; (8) Meningkatkan kualitas

pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang baik dan dapat di pakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Arsip mempunyai peran yang penting dalam membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, maka dari itu untuk menyajikan informasi lebih lengkap, efektif, dan efisien harus adanya sistem dan prosedur kerja baik dalam bidang pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan baik, tetapi kenyataannya tidak semua perusahaan melakukan pengelolaan kearsipan dengan baik. Kegiatan pengelolaan kearsipan membutuhkan pengawasan yang cukup teliti, jika tidak dikendalikan secara teliti arsip akan menjadi tumpukan kertas yang tidak bermanfaat.

Pelaksanaan pengarsipan di suatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah yang akan di hadapi, maka dari itu pengelolaan kearsipan sebaiknya menggunakan pedoman atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Apabila dalam penataan arsip yang tidak maksimal maka dalam menemukan kembali pecariannya yang lama mengakibatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi kurang efektif dan tidak memuaskan. Jika kearsipan pada sebuah lembaga tertata dengan baik dapat meningkatkan produktivitas karyawan. Salah satu lembaga yang harus mengelola kearsipan dengan baik yaitu Lembaga Perkreditan Desa (LPD).

Lembaga Perkreditan Desa (LPD) adalah lembaga jasa keuangan yang bersifat sosial kemasyarakatan, dari masyarakat dan untuk masyarakat. LPD digagas pertama kali oleh Mantan Gubernur Ida Bagus Mantra yang tertulis dalam surat keputusan Gubernur No. 972 Tahun 1984 tentang Pendirian Lembaga Perkreditan Desa di Provinsi Daerah Tingkat I Bali, LPD memiliki sistem pengelolaan yang kental dengan hukum adat dan kearifan lokal di Bali. Peraturan Provinsi Bali No. 4 Tahun 2017 menyatakan bahwa LPD merupakan Lembaga keuangan milik desa yang melaksanakan kegiatan usaha di lingkungan desa dan untuk masyarakat desa. LPD bergerak di bidang pelayanan jasa, meliputi tabungan dan deposito serta menyalurkan dana atau modal melalui kredit.

LPD telah berdiri di 8 Kabupaten dan 1 Kota Madya Di Provinsi Bali dan sebagian besar LPD tersebut berkembang dengan pesat. LPD Desa Adat Kedonganan yang telah diresmikan pada tanggal 9 September 1990 dengan meraih predikat berprestasi dalam pengelolaan asset yang baik. LPD Desa adat Kedonganan ini beralamat di Jalan Catus Pata, Kedonganan. Dalam berlangsungnya kegiatan administrasi pada LPD Kedonganan, tidak dapat dihindari bahwa LPD Desa Adat Kedonganan memiliki permasalahan terkait dengan kearsipan. Mengingat fungsi kearsipan sangat penting bagi perusahaan, maka perusahaan juga harus berupaya agar proses pengelolaan dan penyimpanan arsip berjalan dengan baik. Banyaknya surat maupun berkas setiap harinya pada LPD Kedonganan menyebabkan perlunya ada pengelolaan

arsip. Berikut merupakan data surat masuk dan surat keluar yang ada pada LPD Desa Adat Kedonganan dari tahun 2017-2021.

**Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk & Surat Keluar Periode 2017-2021**

| Jenis Surat  | TAHUN |       |       |       |       |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|
|              | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  |
| Surat Masuk  | 789   | 895   | 895   | 631   | 689   |
| Surat Keluar | 487   | 563   | 526   | 456   | 567   |
| Total        | 1.276 | 1.458 | 1.338 | 1.087 | 1.256 |

(Sumber: Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan)

Dari data diatas, dapat dilihat bahwa jumlah peredaran surat masuk dan surat keluar memiliki kuantitas yang cukup banyak dilihat dari ruang lingkup LPD Kedonganan yang lumayan luas. Pada tahun 2017 jumlah peredaran surat adalah sebanyak 1.276 surat, lalu terjadi peningkatan sebanyak 182 surat pada tahun 2018 menjadi 1.458 surat, namun tahun 2019 jumlah peredaran surat mengalami penurunan sebanyak 120 surat, dan tahun 2020 peredaran surat juga mengalami penurunan sebanyak 251 surat. Pada tahun 2021 peredaran surat mengalami peningkatan dengan jumlah 169 surat yang masuk maupun surat yang keluar. Jika dilihat dari data diatas, peredaran surat masuk dan surat keluar mengalami kenaikan dan penurunan setiap tahunnya. Kenaikan dan penurunan peredaran surat tidak dapat diprediksi, itu tergantung kegiatan yang ada di perusahaan.

Melihat banyaknya jumlah peredaran surat masuk dan surat keluar pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan maka perlu

dilakukannya pengelolaan arsip yang baik untuk kelancaran, keamanan, dan tujuan perusahaan.

Dari pengamatan peneliti ada beberapa permasalahan yang muncul berdasarkan observasi awal pengelolaan kearsipan pada LPD Kedonganan belum optimal yang dikarenakan tidak memiliki Standar Operasional Prosedur Pengelolaan kearsipan yang membuat arsip pada LPD Kedonganan masih berantakan. Selain itu LPD Kedonganan tidak memiliki tempat khusus penyimpanan atau gudang untuk arsip-arsip sehingga banyak arsip-arsip lama yang diletakkan begitu saja dan tercecer di meja maupun lemari pada ruangan bagian umum, selain tempat penyimpanan adapun faktor lain seperti peralatan dan perlengkapan yang tidak mendukung pada saat penyimpanan arsip. Adapun sistem pencatatan berkas masuk maupun keluar terlihat masih berantakan, oleh karena itu karyawan biasanya mengalami permasalahan seperti sulitnya pencarian berkas. Selain sulitnya pencarian berkas, adapun terjadinya kehilangan berkas maupun dokumen yang dikarenakan adanya yang meminjam berkas yang tidak dikembalikan, bisa juga berkas maupun dokumen tidak disimpan dengan baik, maka dari itu perlu adanya pencatatan surat yang baik.

Sulitnya pencarian berkas muncul dari segi fasilitas tempat yang tidak memadai, tempat penyimpanan tercampur dengan yang lain dan pengelolaan arsip yang kurang sehingga jika karyawan membutuhkan arsip yang akan dicari maka sangat sulit untuk mencari bahkan tidak ditemukan lagi arsip yang diinginkan. Sehingga dari pengamatan tersebut, pengelolaan arsip yang dilakukan terlihat belum optimal dan kurang efektif, hal ini menjadi perhatian

bagi penulis untuk mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai pengelolaan arsip agar penyimpanan arsip menjadi lebih baik, efektif, efisien, dan tidak terjadi kehilangan berkas-berkas maupun dokumen-dokumen dikemudian hari. Jadi keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip ini terwujud jika didukung oleh sumber daya manusia yang handal, terlatih, kompeten, dan terampil serta dukungan fasilitas didalam perusahaan maupun instansi tersebut.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan prosedur yang seharusnya ada dalam sebuah perusahaan dalam membantu menjalankan aktivitas maupun kegiatan perusahaan. Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan khususnya pada Pengelolaan Kearsipan tentunya untuk menjelaskan secara rinci bagaimana cara pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar, dengan beberapa prosedur yang akan ditentukan, sehingga nantinya pekerjaan mengenai pengelolaan maupun penyimpanan arsip berjalan teratur, efisien dan efektif.

Disamping itu, saat ini masih belum ada penelitian yang membahas tentang pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan. Peneliti melakukan penelitian dengan judul **“Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kearsipan Pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang dapat diangkat yaitu:

- 1.2.1 Bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung?
- 1.2.2 Apa saja yang menjadi kendala dari Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung?
- 1.2.3 Bagaimana hasil rancangan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa adat Kedonganan, Kuta, Badung?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

- 1.3.1 Untuk mengetahui bagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung.
- 1.3.2 Untuk mengetahui apa saja yang menjadi kendala Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung.

- 1.3.3 Dimana hasil dari penelitian ini sekaligus menjadi referensi baru yang dapat dijadikan acuan untuk terus meningkatkan dan mengembangkan prosedur dalam pengelolaan kearsipan di perusahaan.

#### 1.4 Kontribusi Hasil Penelitian

Adapun hasil yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

##### 1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teori manfaat yang didapat dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana standar operasional prosedur yang ada mengenai pengelolaan kearsipan pada perusahaan, apa saja kendala yang terjadi pada saat prosedur tersebut dilakukan, dan bagaimana hasil pengembangan prosedur yang sudah dibuat oleh penulis. Dimana hasil dari penelitian ini dapat dijadikan acuan untuk terus meningkatkan dan mengembangkan prosedur dalam pengelolaan kearsipan di perusahaan.

##### 1.4.2 Manfaat Praktis

###### a. Bagi Perusahaan

Hasil Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi perusahaan sebagai referensi dan bahan pertimbangan dalam hal pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Serta penelitian ini digunakan untuk mengembangkan atau memperbaiki pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan oleh perusahaan.

b. Bagi Jurusan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan dijadikan sebagai referensi penelitian-penelitian mengenai standar operasional prosedur pengelolaan kearsipan dan menambah bahan bacaan di perpustakaan Jurusan Administrasi Niaga sehingga nantinya dapat digunakan untuk bahan pertimbangan memajukan Politeknik Negeri Bali.

c. Bagi Penulis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori dan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan dan menambah wawasan dalam merancang maupun mengembangkan Standar Operasional Prosedur suatu kegiatan yang ada pada perusahaan.

### 1.5 Sistematika Penulisan

Dalam Penelitian ini terdiri dari lima bab, masing-masing bab terdiri dari

beberapa sub bab. Sistematika isi dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi hasil penelitian dan sistematika penelitian.

#### BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi uraian landasan teori meliputi korespondensi, pengertian arsip dan kearsipan, tujuan arsip, peran dan fungsi arsip, jenis-jenis arsip,

pengelolaan kearsipan, faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan, Standar Operasional Prosedur (SOP), penelitian sebelumnya, dan kerangka konsep dari penelitian ini.

### BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi uraian mengenai data, sumber data, teknik pengumpulan data, dan Teknik analisis data. Pada bab ini menjelaskan secara rinci mengenai deskripsi penelitian secara operasional.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian tentang gambaran umum perusahaan, hasil analisis dan pembahasan serta implikasi hasil penelitian. Pada bab ini membahas hasil penelitian berdasarkan metode penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya.

### BAB V PENUTUP

Bab terakhir ini bertujuan untuk memberikan kesimpulan dan penelitian ini serta memberikan saran untuk perusahaan.

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan data hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kearsipan Pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung, maka simpulan dari penelitian ini adalah:

- 5.1.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan yang dilakukan saat ini pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan yaitu pertama adanya tahap surat masuk, dimana surat masuk biasanya diterima oleh *cutomer service*, dengan disistem pencatatan yang masih manual. Surat masuk akan dibuatkan lembar disposisi dan kartu kendali untuk proses pengelolaan kearsipan, selanjutnya surat masuk akan di distribusikan ke bagian lain untuk diproses. Sedangkan surat keluar juga tetap menggunakan sistem pencatatan yang manual. Dan yang terakhir ada pengelolaan kearsipan, dimana dimulai dari proses klasifikasi dokumen yang tetap menggunakan sistem pencatatan manual.

Pada saat penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis, yang dimana penyimpanan menggunakan dua metode yaitu discan dan disimpan dikomputer, dan penyimpanan manual. Selanjutnya ada pemusnahan berkas yang dimana akan dilakukan proses penyortiran berkas. Dan yang terakhir ada peminjaman arsip, saat peminjaman arsip akan ada pencatatan peminjaman dengan sistem pencatatan manual dan diberikan lembar peminjaman.

5.1.2 Adanya beberapa kendala yang terjadi setelah di rancang pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan yaitu seperti:

a. Memerlukan ruangan pengarsipan

Tempat maupun ruangan yang luas sangat diperlukan pada saat penyimpanan arsip agar penyimpanan tidak bergabung dengan barang maupun dokumen lainnya dan yang paling penting yaitu agar arsip lebih aman dan rapi.

b. Kurangnya Manajemen SDM

Dimana dilihat pada saat observasi kurangnya peralatan dan perlengkapan yang mendukung proses pengelolaan kearsipan, selain itu kurangnya pengetahuan tentang kearsipan yang menyebabkan pegawai mengalami kesulitan saat melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan, maka dari itu perlu adanya perhatian mengenai pelatihan tentang pengelolaan kearsipan.

5.1.3 Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan dirancang dengan menggunakan metode *Research and Development* (R&D) dengan mengambil 7 tahap yaitu identifikasi potensi dan masalah,

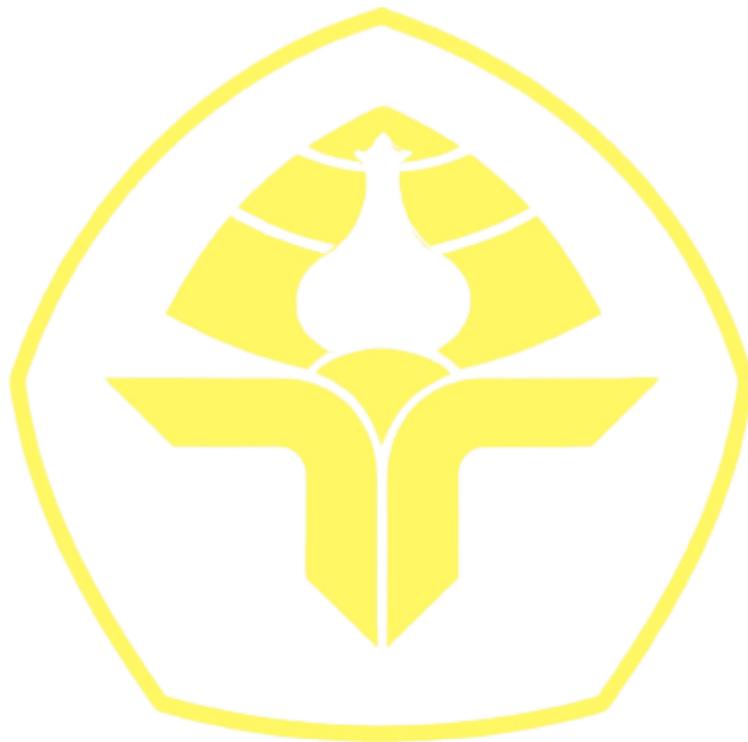
pengumpulan data, desain produk, validasi produk, uji coba pemakaian, dan revisi produk. Pada penelitian ini rancangan pengembangan SOP divalidasi oleh 2 dosen pembimbing dan 1 kepala bagian umum LPD Kedonganan, dimana rancangan dibuat sudah dinyatakan layak dengan revisi maupun perbaikan sesuai saran yang diberikan validator.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan, maka rekomendasi atau saran yang dapat penulis ajukan untuk mengembangkan penelitian ini yaitu:

- 5.2.1 Bagi penulis selanjutnya, hendaknya dapat melanjutkan penelitian ini dengan melaksanakan uji coba lapangan terhadap penelitian pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan ini dengan menggunakan metode *Research And Development (R&D)* sesuai dengan tahap yang dilakukan diatas. Selain itu penelitian selanjutnya, hendaknya melakukan evaluasi lebih lanjut terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan setelah adanya pengembangan standar operasional prosedur pengelolaan kearsipan.
- 5.2.2 Bagi perusahaan, hendaknya pelaksanaan pengelolaan kearsipan dapat dilakukan pengawasan lebih lanjut agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada.
- 5.2.3 Memberikan pelatihan dan pendidikan yang khusus tentang sistem pengelolaan kearsipan yang baik dan benar, agar kegiatan perkantoran maupun perusahaan yang berhubungan mengenai kearsipan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

5.2.4 Rancangan Pengembangan Standar Operasioal (SOP) Prosedur Pengelolaan Kearsipan yang sudah dibuat dapat direalisasikan ke media digital. Yang dimana perusahaan dapat lebih memudahkan dalam proses pengelolaan kearsipan dan juga dapat mengikuti perkembangan zaman.



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR PUSTAKA

- AJUSTA, A. G., & Addin, S. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen*, 2(3), 181-189.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.
- Ashari, H. M., & Prasetyo, E. T. (2013). Penelitian dan Pengembangan Prosedur Operasional Standar Akuntansi dan Anggaran Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lamongan. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis (EKSiS) STIE Indocakti Malang*, 5(3), 64-73.
- Barthos, Basir. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Daryanto dan Abdullah, (2013). *Pengantar Ilmu Manajemen dan Komunikasi*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya.
- Fransisca, S., & Putri, R. N. (2019). Pemanfaatan Teknologi RFID untuk Pengelolaan Inventaris Sekolah Dengan Metode (R&D). *Jurnal Mahasiswa Aplikasi Teknologi Komputer dan Informasi (JMApTeKsi)*, 1(1), 72-75.
- Gabriele, G. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Departemen Marketing Dan Hrd PT Cahaya Indo Persada Artikel Ilmiah *Jurnal Agora*. *Agora*, 6(1).
- Handoko, L. M. (2013). Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Operasional Toko Di Supermarket Ufo (*United Fashion Outlet*) Surabaya. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Manajemen*, 1(2).
- Hartatik, I. P. (2014). *Buku Pintar Membuat S.O.P*. Yogyakarta: *FlashBooks*.
- Hongdiyanto, C. (2017). *The importance of production standard operating procedure in a family business compay*. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 277(1), 1-7.
- Margaretta, A., & Kuncara, T. (2021). *Production Division Compliance Audit On Standard Operating Procedures PT Pusaka Marmer Indah Raya (Pumarin)*. *International Journal of Science, Technology & Management*, 2(5), 1755-1761.
- Marliani, L. (2019). *Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang*. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21.

- Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. IJNS-Indonesian Journal on Networking and Security*, 4(3).
- Nurhalizah, A.S. (2020). *Administrasi Tata Usaha*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Octavia, D., Yani, S. A., & Halim, J. (2016). Analysis of Application of Standard Operating Procedure In The Management of The Archives PT PLN (Persero) Rayon Medan Baru. *Journal of Engineering Research and Education*, 8(67), 67-72.
- Pemda Bali, (2017). Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Lembaga Perkreditan Desa.
- Prasetyo, E., & Kurniawan, A. T. (2016). Manajemen Aplikasi E-surat dalam Pengelolaan Arsip Aktif (Studi Kasus Aplikasi E-surat di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1), 201-210.
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB*. Surakarta: Informatika, 2(1)
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, efisien, dan profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Purnamasari, E.P. (2015). *Panduan Menyusun SOP Standar Operation Procedure*. Yogyakarta: KOBIS
- Purwanto, Djoko. 2014. *Sistem Administrasi Kepegawaian*, Bandung: Fokus Media
- Puspasari, D., Puspasari, D., & Nikmah, C. (2018, July). *Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia*. In *2nd Social Sciences, Humanities and Education Conference: Establishing Identities through Language, Culture, and Education (SOSHEC 2018)* (pp. 283-288). Atlantis Press.
- Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan arsip sesuai standar internasional (ISO 15489-1: 2016) studi kasus pengelolaan arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14-25.
- Rusita, G., & Hisyam, D. (2015). *Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo*.
- Republik, Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta.
- Sailendra, A. 2015. *Langkah - langkah Praktis Membuat Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.

- Schmidt, R. H., & Pierce, P. D. (2016). *The use of standard operating procedures (SOPs)*. In *Handbook of hygiene control in the food industry* (pp. 221-233). Woodhead Publishing.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Silintowe, Y. B. R., & Pravitasmara, Y. E. (2020). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jawa Tengah: CV Amerta Media.
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah Menyusun SOP Standar Operating Prosedure*. Jakarta: Penerbar Plus.
- Sugiarto dan Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suharti, S., Akib, H., Jamaluddin, J., & Thukiman, K. (2020). *Archive Management Analysis in Secondary School*. *International Journal of Educational Administration, Management, and Leadership*, 1-6.
- Sugiyono, (2014). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sumrahayadi dan Toto Widyarsono. (2014). *Manual Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Suryawan, B. H., & Mursanto, P. (2021). *Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Requirement Engineering Menggunakan Soft System Methodology*. *Syntax Idea*, 3(2), 263-274.
- Tathagati, A. (2014). *Step by Step Membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Winata, S. V. (2016). *Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Chocoblab*. *PERFORMA: Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, 1(1), 77-86.
- Yulisman, Y., Wahyuni, R., & Irawan, Y. (2020). *Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru*. *Jurnal Teknologi Sistem Informasi dan Aplikasi*, 3(4), 252-264.