

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

Ni Putu Indriani Rahayu <sup>1\*</sup>, Ketut Muderana <sup>2</sup>, Nyoman Indah Kusuma Dewi <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Prodi Studi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bali

<sup>2</sup> Prodi Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bali

<sup>3</sup> Prodi Studi Bisnis Digital, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bali

\*Corresponding Author: [Indrianirahayu44@gmail.com](mailto:Indrianirahayu44@gmail.com), [dewimataram@yahoo.com](mailto:dewimataram@yahoo.com)

**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

**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 Perkredita 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.

**Keywords:** Standard Operating Procedure, Management, Archive, Research and Development

**Informasi Artikel:** Pengajuan Repository pada September 2022/ Submission to Repository on September 2022

## Pendahuluan

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. 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”.

Salah satu faktor yang dapat menunjang tercapainya keberhasilan dan tujuan perusahaan yaitu dalam bidang administrasi. 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). Yulisman, et al (2020) menyatakan bahwa:

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

Bidang administrasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip, 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.

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.

Salah satu lembaga yang harus mengelola kearsipan dengan baik yaitu Lembaga Perkreditan Desa (LPD). Dalam berlangsungnya kegiatan administrasi pada LPD Kedonganan, tidak dapat dihindari bahwa LPD Desa Adat Kedonganan memiliki permasalahan terkait dengan kearsipan. 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, 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. Sehingga dari pengamatan tersebut, 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.

## Metode/Method

Jenis penelitian yang digunakan yaitu jenis penelitian kualitatif. Data diperoleh dari dua sumber yaitu data primer dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh dari buku, jurnal, maupun karya ilmiah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian dan pengembangan atau Research and Development (R&D). Penelitian dan pengembangan adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut (Sugiyono,2018,297). Adapun tahap yang diambil penulis yaitu: potensi dan masalah, pengumpulan data, desain produk, validasi produk, revisi desain, uji coba pemakaian, dan revisi produk

## Hasil dan Pembahasan/ Result and Discussion

### 1. Potensi Masalah

Pada saat observasi, informasi yang didapat penulis melihat secara langsung pengelolaan kearsipan yang terjadi pada LPD Kedonganan yang masih kurang optimal, pencatatan surat masuk maupun keluar masih tidak rapi, selain itu terjadinya kehilangan berkas maupun dokumen yang dikarenakan saat penyimpanan dokumen tidak adanya pencatatan maupun tidak disimpan dengan baik dan bisa terjadi juga karena adanya yang meminjam dokumen maupun berkas yang lupa dikembalikan, selain itu LPD Kedonganan juga tidak memiliki ruangan khusus penyimpanan arsip yang menyebabkan terjadinya penyimpanan dokumen dijadikan satu dengan barang yang ada pada ruangan, dan tidak adanya peralatan maupun perlengkapan yang mendukung penyimpanan arsip pada LPD Kedonganan

### 2. Pengumpulan Data


Pada tahap ini penulis melakukan observasi, wawancara, dan mengumpulkan data-data berupa kebijakan dan proses pada saat penyimpanan arsip. Dengan Teknik pengumpulan data wawancara, penulis mengajukan beberapa pertanyaan dan mendapatkan informasi secara terperinci mengenai bagaimana proses pengelolaan kearsipan.

### 3. Desain Produk

Penulis akan memaparkan flowchart dan uraian prosedur mengenai proses awal surat masuk, dan proses awal dan akhir surat keluar, pengelolaan kearsipan, dan adapun beberapa format penulisan pencatatan yaitu seperti pencatatan agenda surat masuk, pencatatan peminjaman arsip, dan formulir peminjaman. Desain akan dijelaskan mengenai contoh formulir agenda surat masuk, formulir surat keluar, formulir pencatatan peminjaman arsip, dan formulir peminjaman.

a) Formulir Agenda Surat Masuk


**Tabel 4.1 Contoh Formulir Agenda Surat Masuk**

 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD) DESA ADAT KEDONGANAN</b> Alamat : Jl.Catus Pata Kedonganan elp: (0361) 701318 Fax: 701331, Email : <a href="mailto:lpdkedonganan01@gmail.com">lpdkedonganan01@gmail.com</a></p>							
No. Urut	Tanggal Pen-erimaan Su-rat	No. Agen-da	Asal Surat	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Perihal Surat	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Sumber: Diolah (2022)

b) Formulir Agenda Surat Keluar


**Tabel 4.2 Contoh Formulir Agenda Surat Keluar**

 <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD) DESA ADAT KEDONGANAN</b> Alamat : Jl.Catus Pata Kedonganan Telp: (0361) 701318 Fax: 701331, Email : <a href="mailto:lpdkedonganan01@gmail.com">lpdkedonganan01@gmail.com</a></p>						
No. Urut	Nomor Su-rat	Tanggal Su-rat	Perihal Surat	Tanggal Pengiriman Surat	Tujuan Su-rat	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Sumber: Diolah (2022)

c) Formulir Pencatatan Peminjaman Arsip


**Tabel 4.3 Contoh Formulir Pencatatan Peminjaman Arsip**

		<b>LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD)                  DESA ADAT KEDONGANAN</b> Alamat : Jl.Catus Pata Kedonganan : (0361) 701318 Fax: 701331, Email : <a href="mailto:lpdkedonganan01@gmail.com">lpdkedonganan01@gmail.com</a>					
		Buku Peminjaman Arsip					
Bulan:		Tahun:					
No Urut	Tanggal Peminjaman	Nama Peminjam	Nama Dokumen	No Dokumen	Tanggal Pengembalian	Paraf	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Sumber: Diolah (2022)

d) Lembar peminjaman arsip

**Tabel 4.4 Contoh Lembar Peminjaman Arsip**

		<b>LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD)                  DESA ADAT KEDONGANAN</b> Alamat : Jl.Catus Pata Kedonganan Telp: (0361) 701318 Fax: 701331, Email : <a href="mailto:lpdkedonganan01@gmail.com">lpdkedonganan01@gmail.com</a>	
		Lembar Peminjaman Arsip TANDA BUKTI PEMINJAMAN ARSIP	
1.	Tanggal Peminjaman: (1)		
2.	Nama Peminjam: (2)		
3.	Bagian: (3)		
4.	No Dokumen: (4)		
5.	Nama dokumen: (5)		
6.	Lama peminjaman: Tgl.....s.d Tgl..... (6)		
Yang memberikan, Tanda Tangan (7) (Nama)		Yang meminjam, Tanda Tangan (8) (Nama)	

Sumber: Diolah (2022)

#### 4. Validasi Produk

Validasi terhadap hasil rancangan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan pada LPD Kedonganan yang perlu dilakukan untuk melihat kelayakan dari rancangan pengembangan SOP tersebut. Pada tahap ini penulis melakukan diskusi dengan 2 dosen pembimbing pada saat dikampus yang memberikan saran dan masukan pada rancangan pengembangan SOP pengelolaan kearsipan yang penulis buat. Selain itu validasi produk sendiri juga dilakukan di LPD Kedonganan dengan kepala bagian umum LPD Kedonganan, dan pegawai bagian umum yang melakukan diskusi mengenai rancangan pengembangan SOP Pengelolaan Kearsipan yang dibuat penulis. Diskusi dilakukan terkait dengan kelayakan rancangan SOP dari segi isi, penyajian, dan juga Bahasa yang digunakan. Pada tahap ini juga dibuatkan berita acara mengenai validasi rancangan pengembangan SOP pengelolaan kearsipan yang dimana ditanda tangani oleh kedua dosen pembimbing, kepala bagian umum LPD Kedonganan.

Berdasarkan pendapat dan saran dari dosen pembimbing, kepala bagian umum, dan pegawai bagian umum dapat disimpulkan bahwa hasil rancangan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan yang telah dibuat cukup layak namun terdapat beberapa saran dari dosen pembimbing dan kepala bagian umum yang perlu ditambahkan dari rancangan tersebut, saran dan pendapat tersebut yaitu:

- a. Kurangnya kartu kendali pada proses:
  - Proses awal sampai akhir dokumen masuk
  - Proses awal sampai akhir dokumen keluar
  - Pengelolaan kearsipan
  - Kurangnya contoh pembuatan kartu kendali
- b. Pada tahap awal dan akhir dokumen masuk saat penerimaan dokumen, perlu adanya pemeriksaan dokumen terlebih dahulu. Karena pada tahap ini dokumen harus diperiksa terlebih dahulu, kemungkinan adanya salah pengiriman berkas.

#### 5. Revisi Produk

Adapun hasil revisi yang dilakukan yaitu:

- a) Hasil revisi Rancangan SOP proses awal sampai akhir dokumen masuk.
- b) Hasil revisi Rancangan SOP proses awal sampai akhir dokumen
- c) Hasil Revisi Rancangan SOP Pengelolaan Kearsipan
- d) Pembuatan form kartu kendali

### Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan diatas, Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan Rancang 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. 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 customer 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 aka nada pencatatan peminjaman dengan sistem pencatatan manual dan diberikan lembar peminjaman. Adapun saran dari penelitian ini

1. Adapun saran yang dapat disampaikan kepada perusahaan dari hasil penelitian ini adalah Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Bagi perusahaan, hendaknya pelaksanaan pengelolaan kearsipan dapat dilakukan pengawasan lebih lanjut agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada.
2. 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.

3. 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.

### **Ucapan Terima Kasih/ Acknowledgment**

Peneliti mengucapkan terimakasih kepada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, terutama Kabag Bagian Umum yang bersedia untuk diwawancarai, sehingga penelitian ini berhasil terlaksana dengan baik.

### **Referensi/ Reference**

- Daryanto dan Abdullah, (2013). Pengantar Ilmu Manajemen dan Komunikasi. Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya.
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21.
- Nurhalizah, A.S. (2020). *Administrasi Tata Usaha*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfabeta
- 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.