

## PEMBUATAN PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP SK PENSIUN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Cahyani Oktari<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: [cahyanioktari1997@gmail.com](mailto:cahyanioktari1997@gmail.com)

### *Abstract*

*This paper discusses the procedure for managing the retirement decision file archive at the Regional Personnel Agency in West Sumatra Province. The purpose of this study is to find out how the procedures for managing the retirement decision archive in the Regional Civil Service Agency of West Sumatra Province. This research method uses qualitative methods. Data is collected by interviews and collecting data directly from the original source with employees at the Regional Civil Service Agency of West Sumatra Province. Based on the discussion it can be concluded: 1) recording all data in the archive, all incoming data recorded to the ledger in accordance with the type, after recording the archive is divided into their respective processes; 2) data is transferred to the catalog, if the employee moves / retires, it will affect the number of catalogs used; 3) Removing files (from active to passive files), files whose files are still active, the data is first entered into the ledger and new stored in groups in a static storage area; 4) stored to a static storage area. The design process of making the book procedure for managing employee retirement SK records is as follows: 1) compiling the writing framework; 2) making book covers; 3) making introductory words; 4) making a table of contents; 5) making an introduction; 6) making the main contents of the book, the main elements contained in the book procedure for managing the employee retirement decree archive are a brief discussion of the profile of the West Sumatra Regional Personnel Agency, vision and organizational structure, then proceed to a discussion on the employee retirement decree archive procedure.*

**Keywords:** *Management, Archives, Procedures*

### **A. Pendahuluan**

Arsip merupakan informasi yang terdapat pada media tertentu dan memiliki fungsi yang lahir dari suatu instansi. Informasi di dalam arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi kelancaran jalannya instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda September 2019.

<sup>2</sup> Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip secara baik dan benar karena arsip memiliki nilai guna yang tinggi maka arsip harus dilindungi. Arsiparis (Pengelola di bidang kearsipan) juga harus ditingkatkan mutunya, dengan demikian pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik sampai dengan penyimpanan, maupun penyusutannya. Arsip yang tidak teratur akan sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama dalam temu kembali arsip, hal ini akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional perkantoran.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen. Selain itu dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak baik, maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi.

Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban. Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Dengan semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi maka berkembang pula jumlah berkas/dokumen yang ada dalam instansi tersebut.

Menurut Budiharjo (dalam Putra dan Rahmah: 2018: 28) *Standard Operating Procedure* atau disingkat dengan SOP merupakan suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur tertentu. Oleh karena itu prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai *Standard Operating Procedure*. Tujuan utama dari penyusunan SOP layanan adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaan. Tujuan dari pembuatan SOP pengelolaan arsip adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas dalam proses pengelolaan arsip yang berulang-ulang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP pengelolaan arsip dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan yang dilakukan pada pengelolaan arsip bisa bekerja dengan efektif dan efisien.

SOP pengelolaan arsip sangat berguna untuk unit instansi/lembaga dalam membantu instansi/lembaga dalam memberikan pelayanan secara baik, efektif, dan konsisten. Ini semua dibuat untuk menghindari adanya

tumpang tindih pelaksanaan tugas pelayanan instansi/lembaga kepada pegawai dan menghindari pegawai dari kesalahan-kesalahan prosedur dalam pelayanan kepada masyarakat, dan menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi. Jika SOP pada pengelolaan arsip berjalan dengan baik dan mampu menjadikan proses pengelolaan arsip bekerja lebih efektif dan efisien, maka SOP tersebut dapat dijadikan sebagai panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Pada SOP pengelolaan arsip terdapat adanya salah satu prosedur yang digunakan dalam pengelolaan arsip SK pensiun pegawai, Surat keputusan (SK) tersebut merupakan surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut. Setiap PNS yang pensiun akan mendapatkan Surat Keputusan sebagai tanda bukti secara tertulis bahwa PNS tersebut telah mendapatkan hak pensiunnya. Surat Keputusan diperoleh setelah memenuhi kelengkapan administrasi dan melalui standar operasional prosedur yang berlaku.

Menurut Sugiarto (2005: 8) pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, 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 Soemohadiwidjojo (dalam Daini dan Marlina 2017: 238) *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Penggunaan Standar Operasional Prosedur dalam organisasi bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, sistematis dan terkelola dengan baik, untuk menghasilkan produk memiliki mutu konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. tujuan utama dari SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah memberikan panduan atau pedoman kerja agar setiap kegiatan instansi dapat terkontrol sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan dalam melakukan proses kerja.

Pentingnya SOP dalam pengelolaan arsip menjadi pedoman bagi pegawai karena merupakan peraturan tertulis. SOP pengelolaan arsip dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan yang dilakukan pada pengelolaan arsip bisa bekerja dengan efektif dan efisien. SOP pengelolaan arsip sangat berguna untuk unit instansi/lembaga dalam membantu instansi/lembaga dalam memberikan pelayanan secara baik, efektif, dan konsisten. Ini semua dibuat untuk menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas pelayanan instansi/lembaga kepada pegawai dan menghindari pegawai dari kesalahan-

kesalahan prosedur dalam pelayanan kepada masyarakat, dan menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Jika SOP pada pengelolaan arsip berjalan dengan baik dan mampu menjadikan proses pengelolaan arsip bekerja lebih efektif dan efisien, maka SOP tersebut dapat dijadikan sebagai panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

## **B. Metode Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, metode penelitian kualitatif merupakan sebuah metode yang memfokuskan pada pemahaman fenomena sosial dari sudut pandang partisipan secara deskriptif. Metode ini lebih menekankan pada penelitian yang bersifat memberikan gambaran secara jelas dan sesuai dengan fakta di lapangan yang merupakan penelitian pengumpulan data, penafsiran terhadap data, dan penampilan hasilnya.

Teknik yang dilakukan dalam pengumpulan data ini adalah 1) teknik wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan, wawancara dilakukan dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya, pertanyaan diajukan secara langsung kepada informan dengan maksud memperoleh informasi yang akurat serta memperluas cakupan informasi yang didapat dari sumber-sumber lain, 2) merekam, 3) studi pustaka. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan secara langsung dari objek penelitian.

## **C. Pembahasan**

Keberadaan arsip sangat penting, arsip digunakan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat mengenai langkah-langkah pengelolaan arsip SK pensiun pegawai sebagai berikut:

### **1. Pencatatan semua data pada arsip**

Semua data yang masuk dicatat ke buku besar sesuai dengan jenisnya, setelah dicatat arsip tersebut dibagi ke dalam prosesnya masing-masing, jika data nya harus dipindai/dialih mediakan terlebih dahulu, maka data tersebut dipindai/dialih mediakan, jika tidak maka data tersebut di masukkan langsung ke dalam file masing-masing dan disortir terlebih dahulu.

### **2. Data dipindahkan ke katalog**

Jika pegawai tersebut pindah/pensiun, maka akan berpengaruh pada jumlah katalog yang digunakan, contohnya jika pegawai pindah, maka dua katalog akan berganti, dan jika pegawai pensiun, maka jumlah katalog yang digunakan akan berkurang. Setiap tahunnya katalog diganti, dan disusun sesuai dengan urutan tahun, penyusunan katalog dilakukan dua kali dalam

setahun, dengan adanya katalog dapat memudahkan pemakai dalam penelusuran informasi secara efisien.

3. Mengeluarkan file (dari file aktif ke pasif)

Arsip-arsip yang filenya masih aktif datanya dimasukkan terlebih dahulu ke dalam buku besar dan baru disimpan terkelompok di tempat penyimpanan statis. Penyusunannya dikelompokkan berdasarkan jenis arsip agar mudah ditemu kembalikan.

4. Disimpan ke tempat penyimpanan statis

Di statis ada pencatatan lagi, jika TMT (terhitung mulai tanggal) pensiunnya 1 september 2019, maka 10 tahun setelah itu data arsip SK pensiunnya masih ditempatkan di penyimpanan arsip statis, jika pegawai tersebut masih ada tanggungan (anak), maka arsip SK pensiunnya tetap disimpan di penyimpanan statis sampai tidak ada tanggungan lagi maka arsip tersebut dapat dikeluarkan dari penyimpanan statis, setelah itu dibuat berita acara pemusnahannya.

Adapun proses rancangan pembuatan buku prosedur pengelolaan arsip SK pensiun pegawai sebagai berikut:

a. Menyusun Kerangka penulisan

Penyusunan kerangka merupakan suatu proses untuk memudahkan penulis dalam proses pembuatan buku. Fungsinya adalah untuk memperlihatkan pokok bahasan dan memudahkan penyusunan penulisan sehingga lebih teratur. Kerangka penulisan buku dapat dilihat pada bagan berikut:

Rancangan Isi Buku Prosedur Pengelolaan Arsip SK Pensiun



b. Pembuatan Cover

Cover merupakan bagian depan buku yang berfungsi untuk melindungi bagian dalam buku, dan cover juga berfungsi untuk memberikan daya tarik

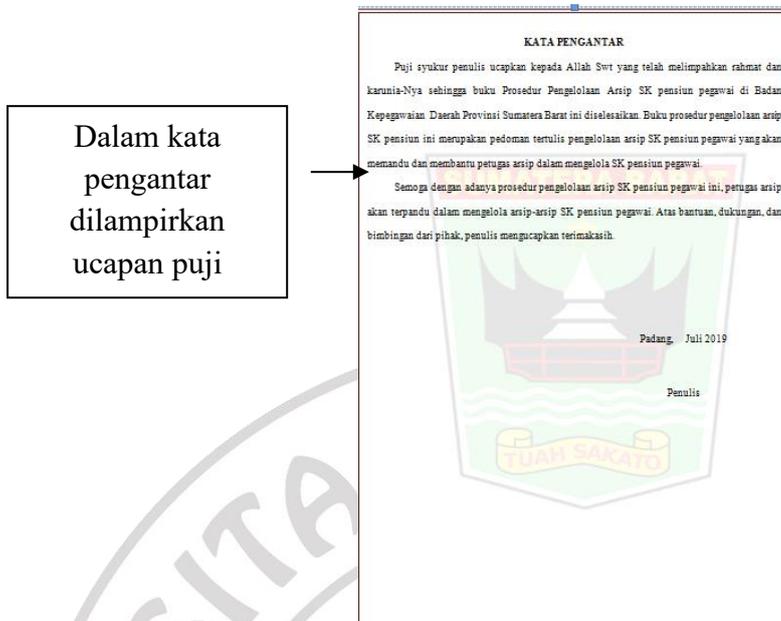
kepada pembaca, serta merupakan identitas dari isi keseluruhan buku. Pada cover terdapat adanya tampilan logo provinsi Sumatera Barat, judul dari buku prosedur, tahun pembuatan, gambar kantor BKD dan nama penulis. Cover dilihat pada gambar di bawah ini;



**Gambar 7. Cover Buku Pengelolaan Arsip SK Pensiun Pegawai**

c. Kata Pengantar

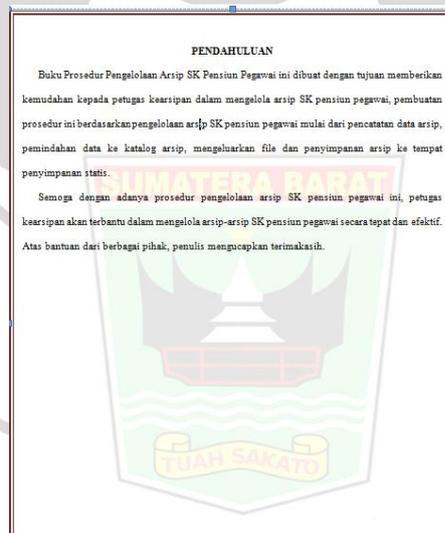
Kata pengantar merupakan bagian penting dalam pembuatan buku atau makalah, karena akan memiliki kualitas baik dan lengkap bila disertai dengan ucapan kata pengantar di dalamnya. Dalam kata pengantar dapat disajikan beberapa informasi seperti ucapan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, ucapan terima kasih kepada pihak yang membantu, harapan penulis, dan tanggal pembuatan buku panduan.



**Gambar 8. Kata Pengantar**

**d. Pendahuluan**

Pendahuluan merupakan bab pertama dari karya tulis yang berisi jawaban apa dan mengapa penelitian itu perlu dilakukan. Bagian ini memberikan gambaran mengenai topik penelitian yang hendak disajikan.

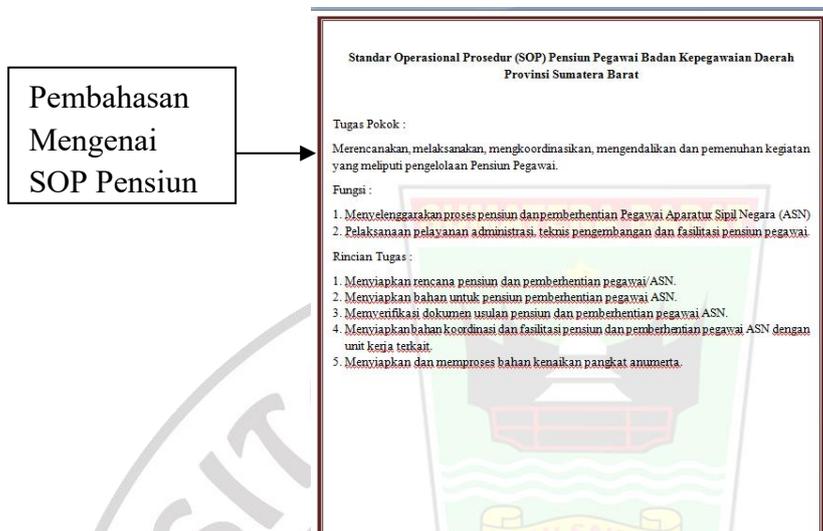


**Gambar 9. Pendahuluan**

**e. Isi Pokok Buku**

Isi pokok buku merupakan inti dari sebuah buku, di dalamnya terdapat banyak informasi tentang penjelasan yang terkait dengan prosedur

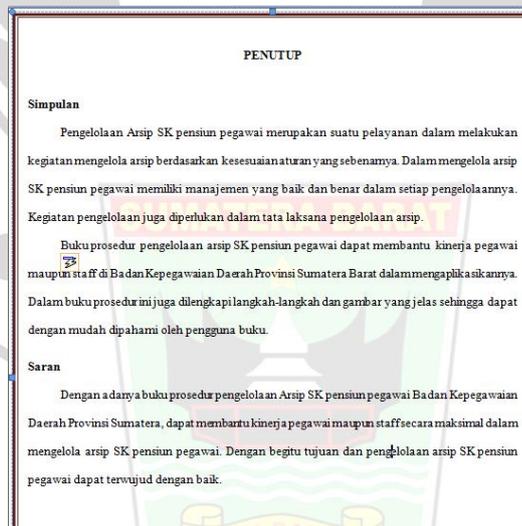
pengelolaan arsip SK pensiun pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Sumatera Barat.



**Gambar 10. Isi Pokok Buku**

f. Penutup

Bagian penutup merupakan akhir kata dibagian belakang buku yang di dalamnya terdapat kesimpulan serta saran penulis bagi pembaca. Rancangan penutup dapat dilihat pada gambar di bawah ini;



**Gambar 11. Penutup (Simpulan dan Saran)**

## D. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan diatas dapat disimpulkan prosedur pengelolaan arsip SK pensiun pegawai di BKD Sumbar sebagai berikut: 1) pencatatan semua data pada arsip, semua data yang masuk dicatat ke buku besar sesuai dengan jenisnya, setelah dicatat arsip tersebut dibagi ke dalam prosesnya masing-masing; 2) data dipindahkan ke katalog, jika pegawai tersebut pindah/pensiun, maka akan berpengaruh pada jumlah katalog yang digunakan; 3) mengeluarkan file (dari file aktif ke pasif), arsip-arsip yang filenya masih aktif datanya dimasukkan terlebih dahulu ke dalam buku besar dan baru disimpan terkelompok di tempat penyimpanan statis; 4) disimpan ke tempat penyimpanan statis. Adapun proses perancangan pembuatan buku prosedur pengelolaan arsip SK pensiun pegawai sebagai berikut: : 1) menyusun kerangka penulisan; 2) pembuatan cover buku; 3) pembuatan kata pengantar; 4) pembuatan daftar isi; 5) pembuatan pendahuluan; 6) pembuatan isi pokok buku, unsur-unsur pokok yang terdapat dalam buku prosedur pengelolaan arsip SK pensiun pegawai adalah membahas sekilas tentang profil Badan Kepegawaian Daerah Sumbar, visi misi, dan struktur organisasi, lalu lanjut ke pembahasan mengenai prosedur arsip SK pensiun pegawai.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

## E. Daftar Rujukan

- Atika, T. A., & Tarigan, U. (2014). *Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Deli Serdang*. Retrieved July 15, 2019, from Portal Garuda: <http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/514098>
- Daini, H., & Marlina. (2017, Maret). *Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat*. Retrieved Mei 25, 2019, from Portal Garuda: <http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/650643>
- Putra, O. A., & Rahmah, E. (2018, Maret). *Pembuatan Standard Operational Procedure (SOP) Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA Pertiwi 1 Padang*. Retrieved Mei 17, 2019, from Portal Garuda: <http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/650912>
- Rahmadeni, R., & Syahyuman. (2012, September). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang*. Retrieved Mei 17, 2019, from Portal Garuda: <http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/24666>

- Rikasari, F., & Nurizzati. (2017, Maret). *Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Arsip Dinamis Aktif di Unit Procurement & Logistic Saff, Proyek Indarung VI PT SEMEN Padang*. Retrieved Mei 25, 2019, from Portal Garuda:  
<http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/details/650988>
- Riza, R. M., & Syahyuman. (2013, Maret). *Pemeliharaan Arsip Statis pada Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok*. Retrieved Mei 17, 2019, from Portal Garuda:  
<http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/24677>
- Rusidi. (n.d.). *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip*. Retrieved Mei 16, 2019, from  
<http://dpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/download/pemeliharaan-dan-perawatan-arsip-84>
- Sanora, N. A. (2016). *Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*. Retrieved Mei 16, 2019, from ejournal: <https://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/?p=2009>
- Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Supriansyah. (2015, April). *Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif ANRI Jakarta*. Retrieved Mei 17, 2019, from Portal Garuda:  
<http://garuda.ristekdikti.go.id/documents/detail/511353>
- Suryabrata, S. (2012). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.