

# PEMBUATAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Helmi Daini<sup>1</sup>, Marlini<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
email: [helmidaini95@gmail.com](mailto:helmidaini95@gmail.com)

## *Abstract*

*The purpose of this paper is to guide the implementation of archive management activities both archive management and dynamic archive management. Data were collected through observation, interview, and literature study. Data analysis was done by descriptive method. Based on the discussion, it can be concluded that the stages of making Standard Operating Procedure (SOP) of Archive Management in West Sumatera Provincial Office and Library are: a) to collect as much information as possible about the archive management process; B) conduct discussions to receive opinions and input from archivists; C) create a standard draft with the team; D) drill tests that have been made; E) if the SOP is deemed effective enough, then do the approval of the head of the field of coaching; F) using language that is easy to understand; G) identity creation; H) list supporting documents; I) list the date of creation and date of revision; And j) list the authorized officer.*

**Keywords :** *Archive, Standard Operating Procedure.*

## **A. Pendahuluan**

Menurut Soemohadiwidjojo (2014:11) *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.

Menurut Hamdan (dalam Fatimah, 2015:48) SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi. Pedoman ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan telah berjalan secara efektif, konsisten dan sistematis.

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2017.

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

Dari uraian pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah set perintah kerja atau langkah-langkah yang harus diikuti untuk menjalankan suatu pekerjaan dengan berpedoman pada tujuan yang harus dicapai sebaik-baiknya sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari sebuah lembaga, instansi, atau perusahaan. Standar operasional prosedur di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat tidak diperlukan apabila Dinas Kearsipan tidak ingin meningkatkan mutunya.

Menurut Purnamasari (2015:16), tujuan dan fungsi SOP di antaranya: a) memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis; b) mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi; c) membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi maupun perusahaan; d) menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya; e) memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan; f) ketika ada penyelewengan/penyalahgunaan wewenang, SOP ini bisa dijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan; g) memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisis, dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur; h) untuk meminimalkan kesalahan/kegagalan, keraguan duplikasi, dan inefisiensi; i) memperbaiki kualitas atau performa karyawan itu sendiri; j) membantu menguatkan regulasi perusahaan; k) memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional; l) menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan; m) memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga semua karyawan menyadari akan tanggung jawab pekerjaan, memahami, dan mengetahui hak dan kewajibannya; n) melindungi organisasi/unit kerja dan karyawan dari malapraktik atau kesalahan lain.

Dari pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa 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.

Menurut Santoso (dalam Purnamasari, 2015:50-51), tahap-tahap penyusunan SOP yaitu: a) SOP harus di dokumentasikan yang berisi tulisan sehingga perlu tata cara untuk mendokumentasikan tulisan tersebut; b) SOP ditulis oleh individu yang memahami betul seluk-beluk kegiatan dan struktur internal perusahaan. c) bila diperlukan untuk menyusun SOP dibentuklah tim khusus tergantung dari situasi perusahaan masing-masing; d) penulisan SOP harus detail dan cukup. Ini bertujuan apabila seseorang memiliki pengetahuan yang terbatas mengenai prosedur tersebut, tetapi memiliki dasar pemahaman, bisa memproduksi ulang prosedur itu tanpa perlu pengarahan; e) SOP harus ditinjau ulang.

Dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa tahap-tahap penyusunan SOP yang telah disusun perlu ditinjau ulang kembali secara berkala baik 1 atau 2 tahun sekali. Hal ini bertujuan untuk memastikan SOP yang ditetapkan sebelumnya sudah sesuai dengan ketentuan yang seharusnya. Apabila SOP tersebut masih mengalami kekurangan. Sebaiknya perlu dilakukan perubahan dalam pembuatan SOP selanjutnya.

Pengelolaan adalah sebuah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlihat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003:534). Sedangkan menurut Rohani (2010:2) Pengelolaan adalah upaya untuk

mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.

Berdasarkan pengertian pengelolaan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah upaya dalam mengatur dan menentukan kebijakan sebagai pengambil keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya suatu pengelolaan dapat membantu suatu pekerjaan secara teratur. Sehingga pekerjaan lebih terarah dengan pengelola yang baik.

Menurut Sugiarto (2015:27), arsip merupakan setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketiakan berbentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lainnya.

Berdasarkan pendapat para ahli sebelumnya dapat disimpulkan arsip merupakan bahan komunikasi dan informasi dari rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat berguna sebagai alat bukti. Dalam berbagai bentuk media ataupun media elektronik. Bentuk media kertas seperti data, gambar, atau teks yang disimpan yang digunakan oleh perorangan, sedangkan bentuk media elektronik berupa disket, pita magnetik, CD, DVD, dan lain-lain.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, perumusan masalah adalah Bagaimanakah Tahap-Tahap Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dari rumusan masalah tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan tahap-tahap pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

Penulisan makalah ini diharapkan dapat bermanfaat bagi beberapa pihak di antaranya: (a) untuk instansi, dengan adanya SOP pengelolaan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dapat meningkatkan pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip secara efektif sesuai dengan prosedur yang ada; (b) untuk penulis, menambah pengetahuan bagi penulis dalam pembuatan SOP (*Standard Operating Procedure*).

## **B. Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif. Menurut Nazir (2011:54) metode penelitian deskriptif adalah metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Data sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Data yang diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara dengan arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

## **C. Pembahasan**

### **1. Pembuatan *Standard Operating Prosedur* (SOP)**

Berdasarkan observasi melalui wawancara yang penulis lakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat ini belum memiliki *Standard*

*Operating Prosedure* (SOP) Pengelolaan arsip. Degan belum memiliki SOP sehingga pengelolaan arsip tersebut masih belum efektif dan perlu memiliki panduan sebagai landasan dalam pengelolaannya. Pentingnya SOP dalam pengelolaan arsip terlihat dalam efektifnya pengelolaan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

Penulis bersama tim Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sependapat menggunakan format narasi dari teori Fatimah (2015:112). Format ini dipilih bertujuan untuk lebih mudah dipahami oleh banyak orang. Selain itu, format narasi lebih fleksibel dalam menggambarkan rangkaian kegiatan.

Dalam mendeskripsikan tahap-tahap pembuatan SOP terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan diantaranya adalah:

- a. Kumpulkan informasi sebanyak mungkin mengenai proses kerja. Hal ini bisa dilakukan dengan cara berdiskusi dan melakukan *interview* dengan Kepala Bidang pembinaan. Jadi, penulis melakukan wawancara langsung dengan arsiparis dan kepala bidang pembinaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.
- b. Lakukan diskusi terlebih dahulu untuk menerima pendapat dan masukan dari arsiparis. Penulis melakukan diskusi dengan Kepala Bidang pembinaan dan Kasi pembinaan kearsipan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat untuk mendiskusikan bentuk dari SOP yang akan penulis buat.
- c. Buat terlebih dahulu draf baku untuk dilakukan pembahasan dengan tim, inilah tabel *Header* yang penulis buat sebagai berikut:

Tabel 1.

**Contoh Header SOP**

Logo Tuah Sakato	Nama Instansi	Nomor SOP:
		Tanggal Pembuatan:
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
Nama Bidang:		Disahkan oleh :

Tabel tersebut contoh *Header* SOP secara umum, kerangka ini memuat identitas dari Dinas di antaranya adalah a) logo tuah sakato; b) nama instansi; c) nama bidang pengelolaan; d) nomor SOP; e) tanggal pembuatan SOP; f) tanggal revisi pembuatan SOP; g) tanggal efektif SOP; h) disahkan oleh kepala Instansi.

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>linas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat</b>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat  Drs. ALWIS NIP. 196100303 198210 1002
	Pengelolaan Arsip Dinamis	Nama SOP SOP Penataan Arsip Inaktif SKPD UPTD serta Instansi

Gambar 1.  
Contoh Header SOP yang sudah ada identitas.

- d. Uji coba instrument yang ada dengan *draf*SOP yang telah menjalani proses pembahasan. Uji coba ini dilakukan untuk membuktikan keefektifan SOP pada bagian pembahasan.

Prosedur Persiapan Pendataan Arsip Inaktif							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Kasi	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir SKPD, UPTD serta instansi yang akan dikunjungi dalam rangka penataan arsip In Aktif sesuai dengan schedule.				Nota dinas, Surat undangan	1 Jam	Disposisi Pengarah
2	Menginventarisir SKPD, UPTD serta instansi yang akan dikunjungi dalam rangka penataan arsip In Aktif.				Disposisi Pengarah	1 Jam	Daftar nama-nama SKPD, UPTD serta instansi
3	Membuat kuesioner tentang pendataan arsip inaktif.				Daftar nama-nama SKPD, UPTD serta instansi	2 Hari	Kuesioner
4	Mengjapkan bahan kelengkapan yang akan dibawa ke SKPD, UPTD dan instansi yang akan dikunjungi sesuai schedule.				Nota Dinas, Surat Pemberitahuan, Surat Tugas dan SPPD	30 Menit	Surat Tugas dan data

Gambar2.  
Contoh *draf*SOP yang telah di uji coba.

- e. Jika SOP dirasa sudah cukup efektif dan efisien, selanjutnya meminta persetujuan dari kepala bidang pembinaan dan kasi pembinaan kearsipan tersebut. Persetujuan diminta setelah dibuat *draf*revisi final atas SOP tersebut.
- f. Dalam Pembuatan SOP penulis menggunakan bahasa yang mudah dibaca, dipahami, dan dilaksanakan. Disini penulis menggunakan bahasa yang mudah dibaca, dipahami, dan dilaksanakan. Selain itu penulis juga menggunakan bahasa yang singkat, padat, dan jelas.
- g. Langkah-langkah dalam pembuatan SOP ini adalah: 1) pembuatan *header*, 2) pembuatan dasar-dasar hukum, 3) keterkaitan SOP, 4) kualifikasi pelaksana, 5) peringatan, 6) peralatan yang digunakan.
- h. Gunakan kalimat positif dan hindari kata tidak dan jangan. Penggunaan kalimat positif merupakan salah satu syarat dalam pembuatan SOP. Dalam pembuatan SOP menggunakan kata “tidak” atau “jangan” tidak boleh digunakan, sebaiknya diganti dengan kata yang lain yang menyerupai maknanya.

- i. Cantumkan dokumen pendukung *Standard Operating Procedure* (SOP).

Seperti penulis buat UU No. 43 tahun 2007 tentang kearsipan

- j. Cantumkan tanggal pembuatan SOP serta tanggal revisi. Dalam pembuatan SOP tanggal pembuatan haruslah dicantumkan karena hal ini merupakan bukti tertulis dan tanggal revisi juga harus dicantumkan, untuk mengetahui perbaikan terhadap SOP tersebut.
- k. Cantumkan petugas pembuat SOP dan siapa yang mengesahkan. Disini petugas membuat SOP adalah penulis sendiri dengan kasi pembinaan kearsipan dan yang mengesahkan SOP tersebut adalah kepala bidang pembinaan.

## **2. Prosedur Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat**

Pengelolaan arsip dapat dibagi menjadi 2 bagian di antaranya pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat ini meliputi persiapan pendataan arsip inaktif, pendataan arsip inaktif, persiapan penataan arsip inaktif, penataan arsip inaktif, pembuatan SK penilaian arsip inaktif, penilaian arsip inaktif, izin pemusnahan arsip inaktif, berita acara pemusnahan arsip inaktif, berita acara pemindahan arsip inaktif, daftar pencarian arsip.

Sedangkan pembuatan SOP pengelolaan arsip statis terdiri dari survey arsip, akuisisi arsip, serah terima arsip ke depo arsip, serah terima arsip tokoh dan buku memori, pembuatan senarai, pelaksanaan laminasi arsip statis, pelaksanaan enkapsulasi arsip statis, persiapan fumigasi, pelaksanaan fumigasi, pelaksanaan perbaikan peta, perawatan arsip foto, perawatan arsip film, perawatan arsip negatif film, perawatan arsip kaset, perawatan arsip video, perawatan arsip digital.

Berikut ini adalah contoh dari salah satu *Standard Operating Procedure*(SOP) pengelolaan arsip dinamis yang sudah di uji keefektifannya.

### **a. Prosedur persiapan pendataan Arsip Inaktif UPTD atau Instansi**

Prosedur prosedur persiapan pendataan arsip di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a) menugaskan staf untuk menginventarisir UPTD atau instansi yang akan dikunjungi dalam rangka pendataan arsip inaktif sesuai dengan *schedule*; b) menginventarisir UPTD atau instansi yang akan dikunjungi dalam rangka pendataan arsip inaktif; c) membuat kuisisioner tentang pendataan arsip inaktif; d) menyiapkan bahan kelengkapan yang akan dibawa ke UPTD dan Instansi yang akan dikunjungi sesuai *schedule*;

Prosedur Persiapan Pendataan										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Kasi	Staf	Kabid	sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir SKPD, UPTD serta instansi yang akan dikunjungi dalam rangka penataan arsip In Aktif sesuai dengan schedule.	●					Nota dinas, Surat undangan	1 Jam	Disposisi Pengarah	
2	Menginventarisir SKPD, UPTD serta instansi yang akan dikunjungi dalam rangka penataan arsip In Aktif.		□				Disposisi Pengarah	1 Jam	Daftar nama-nama SKPD, UPTD serta instansi	
3	Membuat kuesioner tentang pendataan arsip inaktif.	□					Daftar nama-nama SKPD, UPTD serta	2 Hari	Kuesioner	
4	Menyiapkan bahan kelengkapan yang akan dibawa ke SKPD, UPTD dan instansi yang akan dikunjungi sesuai schedule.	□	□	□			Nota Dinas, Surat Pemberitahuan, Surat Tugas dan	30 Menit	Surat Tugas dan data	

Gambar3.  
**SOP Persiapan Pendataan Arsip**

Berikut ini adalah contoh dari salah satu *Standard Operating Procedure*(SOP) pengelolaan arsip statis yang sudah di uji keefektifannya.

**b. Survey Arsip**

Prosedur survey arsip di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a) menugaskan staf untuk menginventarisir SKPD/Instansi yang akan dilakukan pensurveyan arsip statis; b) menginventarisir SKPD/Instansi yang akan dikunjungi dalam survey akuisisi arsip statis; c) membuat questioner tentang survey akuisisi arsip statis; d) mempersiapkan bahan rapat dan melaporkan ke kabid; e) melaksanakan rapat dengan tim dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan survey arsip; f) menyiapkan nota, questioner survey arsip, surat tugas dan kelengkapan ke lokasi; g) melaksanakan survey arsip statis pada SKPD/Instansi bersama tim terkait; h) membuat rangkuman hasil survey arsip dan memarafnya serta meneruskannya ke Kabid; i) menerima dan meneliti hasil laporan survey arsip dan menandatangani serta menyerahkan kembali kepada kasi untuk ditindaklanjuti; j) menyerahkan hasil rangkuman yang telah di tandatangani Kabid ke sekretaris untuk di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi; k) memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; l) menandatangani rangkuman/laporan hasil survey; m) menerima laporan survey arsip serta menyiapkan data hasil survey untuk pedoman dalam akuisisi arsip.

## Pembuatan Standard Operating Procedure (Sop) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat-Helmi Daini, Marlini

No	Kegiatan	Prosedur Survey Arsip						Mata Baku			
		Kasi	Staf	Kabid	Tim Survey	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir SKPD/Instansi yang akan dilakukan penurwayan arsip statis	●						DPA, SK ks. Dinas tentang tim survey arsip, surat	15 Menit	disposisi penugasan	
2	Menginventarisir SKPD/Instansi yang akan dikunjungi dalam survey akuisisi arsip statis	●	●					disposisi penugasan	30 Menit	disposisi penugasan	
3	Membuat questioner tentang survey akuisisi arsip statis	●						disposisi penugasan	1 Jam	Quiseoner	
4	Memperiapkan bahan rapat dan melaporkannya ke kabid	●						disposisi penugasan	2 Jam	bahan rapat persiapan	
5	Melaksanakan rapat dengan tim dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan survey arsip	●	●	●	●			bahan rapat persiapan	1 Hari	Notulen rapat	
6	Menyisipkan nota, questioner survey arsip, surat tugas dan kelengkapan ke lokasi	●	●					Notulen rapat	3 Hari	Nota, Surat tugas dan SPPO serta form survey	
7	Melaksanakan survey arsip statis pada SKPD/Instansi bersama tim terkait	●	●	●	●			Form survey dan surat penugasan	3 Hari	Data hasil survey arsip	
8	Membuat rangkuman hasil survey arsip dan memarafnya serta meneruskannya ke Kabid	●						Data hasil survey arsip	2 Jam	Laporan hasil pelaksanaan survey arsip	
9	Menerima dan meneliti hasil laporan survey arsip dan menandatangani serta menyerahkan kembali kepada lokasi dilaksanakannya	●		●				Laporan hasil pelaksanaan survey arsip	2 Jam	Laporan hasil pelaksanaan survey arsip yang sudah ditandatangani	
10	Menyerahkan hasil rangkuman yang telah ditandatangani Kabid ke sekretaris untuk di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas untuk disposisi	●						Laporan hasil pelaksanaan survey arsip yang sudah ditandatangani akan disposisi	30 Menit	Laporan hasil pelaksanaan survey arsip yang sudah diparaf	
11	Memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					●		Laporan hasil pelaksanaan survey arsip yang sudah diparaf	2 Jam	Laporan hasil pelaksanaan survey arsip yang sudah di	
12	Mencandatangani rangkuman/laporan hasil survey						●	Laporan hasil pelaksanaan survey arsip yang sudah di paraf	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan survey arsip yang sudah ditandatangani	
13	Menerima laporan survey arsip serta menginputkan data hasil survey untuk pedoman dalam	●						Laporan hasil survey arsip	1 Hari	Laporan hasil survey arsip	

Gambar 4.  
SOP Survey Arsip

### D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan observasi dan wawancara tentang prosedur pengelolaan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, kemudian analisis masalah dan solusi pemecahannya dapat menyimpulkan bahwa tahapan pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat diantaranya: a) mengumpulkan informasi sebanyak mungkin mengenai proses pengelolaan arsip; b) melakukan diskusi untuk menerima pendapat dan masukan dari arsiparis; c) membuat draf baku dengan tim; d) melakukan uji coba draf yang sudah dibuat; e) jika SOP dirasa cukup efektif, selanjutnya melakukan persetujuan dari kepala bidang pembinaan; f) menggunakan bahasa yang mudah dipahami; g) pembuatan identitas; h) cantumkan dokumen pendukung; i) cantumkan tanggal pembuatan dan tanggal revisi; dan j) cantumkan petugas yang mengesahkan.

Berdasarkan paparan tersebut, terdapat saran yang perlu penulis sampaikan di antaranya. Pada tahap pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Pertama*, Pimpinan hendaknya menyadari masih banyaknya arsip-arsip yang bernilai sejarah yang belum terkumpul dan dikelola dengan baik. *Kedua*, Arsiparis perlu melakukan pembenahan karena masih banyaknya arsip statis yang belum dikelola dan disimpan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dengan memanfaatkan SOP sehingga dapat dipergunakan oleh masyarakat umum.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir dengan pembimbing Marlina, S.IPI., M.LIS.

### DAFTAR RUJUKAN

- Fatimah, Endah Nur. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka BaruPress. Himpunan Kamus Bahasa Indonesia. 2003.
- Nazir, Moh. 2011. *Metode Penelitian*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun SOP*. Yogyakarta: PT. Buku Kita.
- Rohani, Ahmad. 2010. *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soemohadiwidjojo.Arini. T. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Niaga Swadaya.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

