

RANCANGAN SOP DALAM MENUNJANG SISTEM KEARSIPAN DI KELURAHAN LASIANA, KECAMATAN KELAPA LIMA, KOTA KUPANG

Reisanty Maillan Djami
Politeknik Negeri Kupang
Jalan Adisucipto Penfui Kupang

Abstrak

Masalah pengelolaan kearsipan tidak hanya menjadi milik organisasi besar saja, melainkan juga organisasi kecil, seperti organisasi tingkat pemerintah desa maupun kelurahan yang memiliki tanggung jawab pelayanan kepada warga masyarakatnya yang semakin hari semakin banyak kegiatannya. Saat ini semakin dipermudah pengelolaannya manakala instansi tersebut menggunakan standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja bagi seluruh kegiatan di instansi tersebut yang dibantu dengan aplikasi yang ada di komputer. Keberhasilan dari pelaksanaan atau implementasi SOP dapat terwujud jika didukung dengan sumber daya manusia (SDM) yang handal, kompeten, terampil dan terlatih dalam bidang kearsipan, serta didukung pula dengan kebijakan instansi tersebut. Kegiatan kearsipan di Kelurahan Lasiana, Kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang dikelola bagian staf yang berwenang memegang peranan yang sangat penting dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua arsip yang disimpan di kelurahan Lasiana berupa kumpulan dokumen yang tercetak dan hardfile yang kurang tertata dengan baik, sehingga dapat mengakibatkan pemborosan tempat penyimpanan arsip. Hal tersebut dibuktikan dengan ditemukannya beberapa arsip yang belum disusun kedalam ordner khusus, juga tidak diletakkan didalam lemari arsip yang kelihatan berantakan dan tidak indah. Hal tersebut mengakibatkan ketidakteraturannya penataan arsip yang dapat berdampak pada kesulitan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah rancangan SOP yang tepat dalam menunjang sistem kearsipan di Kelurahan Lasiana, Kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan studi kasus yang bersifat kualitatif dekriptif yaitu menyelidiki fakta-fakta nyata dan telah tersedia pada obyek penelitian. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. SOP sistem pengelolaan arsip pada tahapan input, tahapan pemrosesan, serta tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sedangkan Kegiatan pengarsipan meliputi kegiatan penciptaan arsip, kegiatan penyimpanan arsip dan temu kembali, kegiatan penyelamatan dan kegiatan penyusutan.

Kata Kunci : Rancangan, SOP, Sistem Kearsipan, Kelancaran Pelayanan

PENDAHULUAN

Di era globalisasi saat ini mendorong kegiatan organisasi untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi yang terkini. Manajemen organisasi berupaya untuk tidak hanya memberikan pelayanan yang dibutuhkan tetapi berinisiatif agar kegiatannya dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Para karyawan atau pegawai didorong untuk memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang baik mengenai administrasi kantor. Pengetahuan tersebut antara lain mengenai pengelolaan suatu informasi yaitu mengumpulkan, membuat catatan, menggandakan, mendistribusikan, serta menyimpan data sebagai pelayanan administratif kantor. Adapun kemampuan pengelolaan ini memiliki sasaran diantaranya adalah memahami fungsi dan peran untuk mampu mengelola informasi yang dibutuhkan oleh beberapa unit lainnya maupun publik sehingga mampu menyimpan dan mengelola kearsipan dengan baik, memahami pelaksanaan Standard Operation Procedure (SOP) untuk kelancaran pekerjaan di kantor.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini sudah sangatlah padat,

ditandai dengan berkembangnya komputer dan internet dimana informasi menjadi lebih memudahkan untuk memahami dan mengetahui berbagai informasi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi juga sangat berpengaruh berbagai segi aktivitas baik di organisasi maupun individual. IPTEK tersebut dipergunakan untuk mendukung kelancaran pelbagai kegiatan-kegiatan manusia. Salah satu kegiatan manusia adalah kegiatan kearsipan yang saat ini telah menjadi suatu kebutuhan dan keharusan. Arsip tercipta seiring berjalannya aktivitas dalam organisasi atau instansi. Semakin besar organisasi maka arsip yang terciptapun akan semakin banyak. Permasalahan yang terkait dengan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan yang dibutuhkan tentunya semakin kompleks, sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang harus tepat. Masalah pengelolaan kearsipan tidak hanya menjadi milik organisasi besar saja, melainkan juga organisasi kecil, seperti organisasi tingkat pemerintah desa maupun kelurahan yang memiliki tanggung jawab pelayanan kepada warga masyarakatnya yang semakin hari semakin

banyak kegiatannya. Dalam menjalankan kegiatan kearsipan saat ini semakin dipermudah pengelolaannya manakala instansi tersebut menggunakan standar operational prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja bagi seluruh kegiatan di instansi tersebut. Keberhasilan dari pelaksanaan atau implementasi SOP dapat terwujud jika didukung dengan sumber daya manusia (SDM) yang handal, kompeten, terampil dan terlatih dalam bidang kearsipan, serta didukung pula dengan kebijakan instansi tersebut. Setiap organisasi yang pengelolaan kegiatan berpedoman pada SOP tentunya akan memberikan dampak positif kepada seluruh stakeholder organisasi.

Kegiatan kearsipan di Kelurahan Lasiana, Kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang dikelola bagian staf yang berwenang memegang peranan yang sangat penting dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua arsip yang disimpan di kelurahan Lasiana berupa kumpulan dokumen yang tercetak dan hardfile yang kurang tertata dengan baik, sehingga dapat mengakibatkan pemborosan tempat penyimpanan arsip. Selain itu juga petugas yang menyimpan arsip telah mengelompokkan arsip berdasarkan subyeknya, kemudian disusun dalam folder arsip (ordner). Masing-masing ordner diberi nomor dengan tujuan untuk mempermudah dalam pencarian arsip yang disusun dalam dalam lemari arsip. Penomoran yang dilakukan di kelurahan ini masih kurang jelas, ordner diberi nomor berdasarkan tanggal surat masuk. Kapasitas lemari arsip masih sangat terbatas yang berbanding terbalik dengan banyaknya arsip yang ada. Hal tersebut dibuktikan dengan ditemukannya beberapa arsip yang belum disusun ke dalam ordner khusus, juga tidak diletakkan didalam lemari arsip yang kelihatan berantakan dan tidak indah. Hal tersebut mengakibatkan ketidakteraturannya penataan arsip yang dapat berdampak pada kesulitan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Melihat hal tersebut di atas maka perlu adanya sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) atau yang merupakan serangkaian kegiatan tahapan tentang instruksi yang jelas untuk mengelola arsip yang dapat memudahkan pekerjaan pengelolaan arsip. Karena itulah maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : Rancangan SOP Dalam Menunjang Sistem Kearsipan di Kelurahan Lasiana, Kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang.

KAJIAN TEORI

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Adapun tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30):

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan

8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah dibuat revisi SOP yang baru.

Sedangkan fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:35):

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup arsip mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian tersebut dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indra manusia, sehingga orang lainpun dapat mengamatinya. Sistematis berarti proses yang dilakukan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu bersifat logis. Kriteria data empiris : Valid (tepat) menunjukkan derajat

ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek dan data yang dapat dikumpulkan oleh peneliti, Reliabilitas, objektivitas.

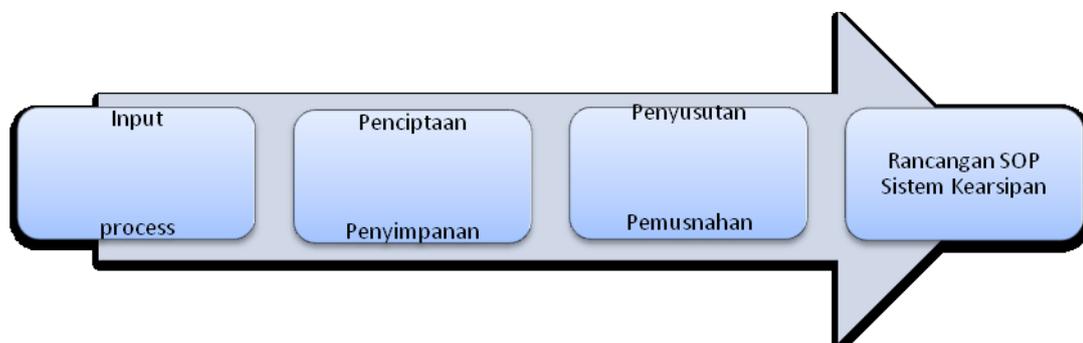
Metode Penelitian dilakukan dengan pendekatan studi kasus yang bersifat kualitatif dekriptif yaitu menyelidiki fakta-fakta nyata dan telah tersedia pada obyek penelitian.

Populasi adalah gabungan dari seluruh elemen yang berbentuk peristiwa, hal atau orang yang memiliki karakteristik yang serupa yang menjadi pusat perhatian seorang peneliti. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di kelurahan Lasiana yang berjumlah 8 orang yang melayani masyarakat.

Sampel adalah bagian dari populasi merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Adapun sampel dalam penelitian ini adalah 8 pegawai yang bertugas melayani masyarakat. Teknik yang digunakan adalah purposive sampling adalah teknik penentuan sample untuk tujuan tertentu saja.

Teknik Pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu :

- a. Wawancara, yaitu penulis melakukan tanya jawab secara langsung dengan para petugas pada kelurahan setempat berkaitan dengan fokus penelitian ini yaitu sistem kearsipan.
- b. Observasi
Yaitu peneliti melakukan pengamatan ke lapangan khususnya ke lokasi penelitian untuk melihat aktivitas yang berkaitan dengan kearsipan.
- c. Studi dokumentasi yaitu pengumpulan informasi yang relevan dengan penelitian ini dengan mempelajari sumber data tertulis atau dari sumber data sekunder. Langkah-langkah atau prosedur yang ditempuh dalam pelaksanaan penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram alur *fishbone* prosedur penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan SOP Sistem Kearsipan di Kelurahan Lasiana Kota Kupang yang dilakukan dalam menjalankan fungsi organisasi kelurahan meliputi SOP penyimpanan dokumen dalam hal ini arsip. SOP dokumen di kelurahan Lasiana, kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang meliputi:

- a. Input : Surat/dokumen yang masuk berupa surat perizinan usaha, nikah, pindah domisili, dan lain-lain.
- b. Proses : surat atau dokumen yang masuk diproses menurut fungsi-fungsi masing. Misalnya surat perizinan izin usaha masuk kebagian staf yang bertanggungjawab sesuai tanggung jawab.
- c. Penyimpanan : surat/dokumen yang masuk diarsipkan dan disimpan oleh masing-masing bagian yang menerima surat/dokumen yang ada.

Analisis Penerapan SOP Sistem Kearsipan

1. Pemahaman SOP arsip pada Kelurahan Lasiana

SOP sistem pengelolaan kearsipan yaitu input, proses dan penyimpanan. Disini penulis akan mencoba untuk menganalisa prosedur arsip yang ada kelurahan Lasiana.

- a. Input: Surat/dokumen itu ditujukan misalnya kepada Lurah, setelah sudah diketahui untuk siapa surat/dokumen itu ditunjukkan maka tahap kerja arsip Kelurahan Lasiana dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu pemrosesan.
- b. Proses: surat/dokumen yang sudah diketahui untuk siapa surat/dokumen ditunjukkan maka akan diproses oleh masing-masing penerima surat/dokumen tersebut. Staf tersebut akan mencatat surat tersebut dalam buku surat masuk, serta menuliskan jenis surat dan tanggal masuknya.
- c. Penyimpanan : setelah surat ataupun dokumen sudah diproses oleh pejabat yang menerima surat atau dokumen tersebut. Surat atau dokumen tersebut menjadi arsip yang disimpan oleh masing-masing penerima surat ataupun pejabat yang menerima.

2. Pemahaman Jenis Kegiatan di Kelurahan Lasiana

Kegiatan utama kearsipan di Kelurahan Lasiana adalah :

- a. Penciptaan Arsip
Kegiatan penciptaan arsip di Kelurahan Lasiana dapat berupa : pembuatan surat pengantar ke kecamatan, pembuatan Surat

Keterangan Tidak Mampu (SKTM), pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), arsip kartu keluarga, surat keterangan, BLT, surat Jamkesmas, Raskin, akte kelahiran, akte kematian, laporan kependudukan, surat nikah, surat cerai, surat talak, surat rujuk, arsip pemerintah desa, batas dan luas wilayah, jumlah penduduk, data perekonomian, data keagamaan, arsip PBB, dan lain-lain.

- b. Kegiatan Penyimpanan arsip dan temu kembali

Kegiatan penyimpanan arsip di kelurahan Lasiana masih manual. Arsip-arsip yang masuk akan disimpan sesuai dengan subjek. Uniknya penyimpan arsip di Kelurahan Lasiana ini disimpan sendiri-sendiri oleh pegawai yang bekerja di Kelurahan Lasiana sesuai dengan kewenangan mereka setelah dicatat di bagian pencatatan surat.

- c. Kegiatan Penyelamatan

Kegiatan penyelamatan arsip di Kelurahan Lasiana tergolong masih biasa saja. Arsip yang masuk akan dirawat seperti berkas-berkas lain. Tidak ada kegiatan khusus dalam kegiatan penyelamatan arsip di Kelurahan Lasiana.

- d. Kegiatan Penyusutan

Kegiatan penyusutan di kelurahan Lasiana dilakukan kira-kira sekitar 5 tahun sekali. Namun menurut keterangan narasumber, selama beliau bekerja di Kelurahan Lasiana belum pernah ataupun melakukan kegiatan penyusutan arsip sehingga tidak bisa memberikan keterangan lebih lanjut mengenai kegiatan penyusutan arsip.

Analisa SOP Kearsipan dilakukan dalam beberapa tahap :

- a. Menentukan nama sub aktivitas yaitu aktivitas yang dilakukan seperti pencatatan surat masuk dan surat keluar yang ada, petugas melakukan penataan, penyusutan, penyimpanan dan kegiatan lainnya sesuai prosedur.
- b. Menguraikan tentang pelaksanaan sub aktivitas, pencatatan surat masuk, surat keluar harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan instansi kelurahan Lasiana.
- c. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur kerja adalah staf yang berwenang menangani surat masuk dan keluar sesuai dengan divisi mereka masing-masing.
- d. Periode pelaksanaan aktivitas di kelurahan Lasiana tidak terjadwal karena belum aturan atau pedoman serta staf yang ahli dalam mengurus dokumen dan kearsipan.

e. Faktor yang mempengaruhi pengembangan aktivitas di kelurahan Lasiana tidak ada hambatan, karena prosedur kerja yang sederhana dan tidak memerlukan surat ijin, dana atau aturan yang ketat.

Identifikasi Arsip di Kelurahan Lasiana

a. Arsip Masuk

Arsip yang masuk di Kelurahan Lasiana dicatat oleh Petugas Arsip yang bertanggungjawab, didalam buku masuk akan dicatat jenis dokumen serta penanggalan saat surat masuk kemudian arsip atau surat yang masuk akan diserahkan kepada yang dituju setelah itu akan disimpan oleh pegawai yang berwenang yang dalam subyek arsip tersebut.

b. Arsip yang dibuat

Arsip yang dibuat di Kelurahan Lasiana meliputi arsip peraturan Undang-Undang, Perda, surat edaran, peraturan kelurahan, pembuatan surat keterangan tidak mampu (SKTM), pengurusan KTP, arsip KK, surat keterangan, BLT, surat Jamkesmas, askin, akte kelahiran, akte kematian, laporan kependudukan, surat nikah, arsip pemerintah kelurahan, PBB dan lain-lain.

Arsip yang dibuat dicatat dalam bentuk tabel agar mudah ditemukan kembali, formulir tersebut berisi :

1. Nama sub aktivitas, yaitu pencatatan dokumen yang masuk
2. Nama dokumen sebagai penunjang yang diperlukan untuk setiap aktivitas, yaitu mencatat nama dokumen, misalnya ukuran dokumen, isi dokumen.
3. Pencatatan jumlah dokumen yang dicatat

Struktur File Induk di Kelurahan Lasiana

Struktur file induk atau susunan dari file-file yang akan disimpan, diurutkan berdasarkan tingkat tertinggi ke tingkat terendah seperti :

a. Struktur/klasifikasi utama

Arsip disusun berdasarkan subjek-subjek yang ada, misalnya jika ada warga yang mengurus surat keterangan pindah, maka arsip akan disimpan dalam subyek kependudukan serta diberi penomoran.

b. Sub Struktur

Yaitu kalsifikasi dari masing-masing struktur atau struktur yang rinciannya agak sempit, misalnya disimpan berdasarkan tanggal masuk arsip.

Penentuan Klasifikasi Dokumen/arsip di Kelurahan Lasiana

a. Penentuan klasifikasi dokumen

Penentuan struktur/klasifikasi utama, sistem pengkalifikasian arsip di kelurahan Lasiana yang digunakan adalah sistem

subjek. Untuk dapat melaksanakan sistem pengklasifikasian, maka staf kelurahan menentukan terlebih dahulu masalah atau kegiatan yang pada umumnya dipermasalahkan dalam kegiatan kearsipan.

- b. Penentuan sub struktur/ sub klasifikasi dan pemberian kode sub struktur. Sub struktur dikelola berdasarkan subyek utama menjadi sub subjek dalam penemuan kembali dokumen.
- c. Penentuan tempat penyimpanan dokumen
Tempat penyimpanan doikumen di kelurahan Lasiana disimpan di lemari oleh masing-masing pegawai sesuai dengan subjek tertentu yang setelah arsip yang masuk dicatat oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- d. Pengkaplingan tempat penyimpanan
Pengkaplingan tempat penyimpanan di kelurahan Lasiana disimpan sampai 5 tahun ke depan. Namun dokumen yang ada tidak pernah dihitung sehingga pihak kelurahan tidak mengetahui jumlah arsip yang diciptakan/yang diterima.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab terdahulu, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. SOP sistem pengelolaan pada tahapan input, pegawai mencari tahu tujuan surat atau dokumen yang masuk, maka tahap kerja arsip Kelurahan Lasiana dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu pemrosesan.
2. Pada tahapan proses, surat/dokumen yang sudah diketahui untuk siapa surat/dokumen ditunjukkan maka akan diproses oleh masing-masing penerima surat/dokumen tersebut. Staf tersebut akan mencatat surat tersebut dalam buku surat masuk, serta menuliskan jenis surat dan tanggal masuknya.
3. Pada tahapan penyimpanan, surat ataupun dokumen sudah diproses oleh pejabat yang menerima surat atau dokumen tersebut. Surat atau dokumen tersebut menjadi arsip yang disimpan oleh masing-masing penerima surat ataupun pejabat yang menerima.
4. Kegiatan penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan surat pengantar ke kecamatan, pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), arsip kartu keluarga, surat keterangan, BLT, surat Jamkesmas, Raskin, akte kelahiran, akte kematian, laporan kependudukan, surat nikah, surat cerai, surat talak, surat rujuk,

arsip pemerintah desa, batas dan luas wilayah, jumlah penduduk, data perekonomian, data keagamaan, arsip PBB, dan lain-lain.

5. Kegiatan Penyimpanan arsip dan temu kembali, meliputi kegiatan penyimpanan arsip di kelurahan Lasiana masih manual. Arsip-arsip yang masuk akan disimpan sesuai dengan subjek. Uniknya penyimpanan arsip di Kelurahan Lasiana ini disimpan sendiri-sendiri oleh pegawai yang bekerja di Kelurahan Lasiana sesuai dengan kewenangan mereka setelah dicatat di bagian pencatatan surat.
6. Kegiatan Penyelamatan, tergolong masih biasa saja. Arsip yang masuk akan dirawat seperti berkas-berkas lain. Tidak ada kegiatan khusus dalam kegiatan penyelamatan arsip di Kelurahan Lasiana.
7. Kegiatan Penyusutan di kelurahan Lasiana dilakukan kira-kira sekitar 5 tahun sekali. Namun menurut keterangan narasumber, selama beliau bekerja di Kelurahan Lasiana belum pernah ataupun melakukan kegiatan penyusutan arsip sehingga tidak bisa memberikan keterangan lebih lanjut mengenai kegiatan penyusutan arsip.

Saran

1. Sebaiknya segala kegiatan pengarsipan hendaknya mengikuti SOP yang sudah ditetapkan, agar semua pekerjaan yang berkaitan dengan pengarsipan dapat berjalan dalam tahapan-tahapan, sehingga dapat memudahkan pekerjaan.
2. Pekerjaan khususnya pelayanan kepada masyarakat akan terbantu jika sistem kearsipan yang dipakai adalah yang sifatnya sudah terkomputerisasi, sehingga pelayanan kepada warga akan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Purnaka.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Trans Idea Publishing, Yogyakarta.
- Moekijat. 2008. *Adminitrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad. Jakarta.
- Insani, Istyadi. 2010. *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Daam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta. Laksana.

Sedarmayanti. Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Mandar Maju. Bandung. 2001