

Peningkatan Efisiensi Administrasi Bisnis Melalui Standar Operasional Prosedur (Sop) Pananganan Arsip Pada Pt Xyz

Improving Business Administration Efficiency through Standard Operating Procedures (SOP) for Archive Management at PT XYZ

Cindy Noviyanti * ¹Yayan Firmansyah²

^{1,2} Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bandung, Bandung, Indonesia

* Corresponding Author : cindy.noviyanti.abs422@polban.ac.id

Abstract: *The objective of this community engagement activity is to enhance business administration efficiency through the implementation of a Standard Operating Procedure (SOP) for manual archive management at PT XYZ. This initiative stems from the absence of a structured SOP, which has resulted in unorganized archive management, difficulty in accessing records, and risks of losing important documents. The research employs a Participatory Action Research (PAR) approach, involving observation, interviews, SOP drafting based on the company's needs analysis, and socialization with the staff responsible. The outcome is an SOP document designed with simple and easy-to-understand steps, enabling employees to manage archives effectively. This SOP aids in organizing archives neatly, reducing the time needed to locate documents, and improving overall work efficiency. The positive impacts of SOP implementation include enhancing the professionalism of business administration, reducing errors in archiving, and supporting better company operations. The implementation of this SOP not only provides a solution for PT XYZ but also serves as a model that can benefit other companies in managing archives efficiently and professionally*

Keywords: *Standard Operating Procedure, archive management, administrative efficiency*

Abstrak: Tujuan dalam melakukan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan efisiensi administrasi bisnis melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengelolaan arsip manual di PT XYZ. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh ketiadaan SOP yang terstruktur yang menyebabkan pengelolaan arsip tidak terorganisir, sulit dan berisiko kehilangan dokumen penting. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan Participatory Action Research (PAR) yang meliputi observasi, wawancara, penyusunan SOP berdasarkan analisis kebutuhan perusahaan dan sosialisasi kepada staf yang bertugas. Hasilnya adalah dokumen SOP yang dirancang dengan langkah-langkah sederhana dan mudah dipahami, sehingga memudahkan karyawan dalam mengelola arsip secara efektif. SOP ini membantu menyusun arsip dengan rapi, mengurangi waktu pencarian dokumen, dan meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan. Dampak positif dari penerapan SOP ini meliputi peningkatan profesionalisme administrasi bisnis, pengurangan kesalahan dalam pengarsipan, dan dukungan terhadap operasional perusahaan yang lebih baik. Penerapan SOP ini tidak hanya memberikan solusi bagi PT XYZ, tetapi juga dapat menjadi model yang bermanfaat bagi perusahaan lain dalam mengelola arsip secara efisien dan profesional.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, pengelolaan arsip, efisiensi administrasi

Pendahuluan

PT XYZ adalah perusahaan yang bergerak di bidang teknologi informasi dengan fokus pada pembuatan website, pengembangan aplikasi, dan pemasaran digital. Namun, perusahaan ini menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip, baik secara manual maupun elektronik. Arsip yang tidak terorganisir dengan baik, ditambah dengan kurangnya pengawasan dalam kegiatan pengarsipan, telah menghambat efisiensi kerja dan proses administrasi.

Pengelolaan arsip yang rapi dan terstruktur sangat penting untuk menjaga informasi tetap teratur, memudahkan pencarian data, serta mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Sayangnya, hingga kini PT XYZ belum memiliki pedoman atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas terkait pengelolaan arsip. Kondisi ini menimbulkan risiko terhadap produktivitas perusahaan dan kualitas pengambilan keputusan.

Langkah konkret yang diambil untuk mengatasi masalah ini adalah menyusun SOP khusus yang dirancang untuk mengelola arsip secara efektif dan efisien. Penyusunan SOP ini tidak

hanya bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan arsip yang dihadapi, tetapi juga untuk memberikan solusi yang berkelanjutan bagi perusahaan.

Melalui pendekatan USG (Urgency, Seriousness, and Growth), masalah pengelolaan arsip di PT XYZ dapat diatasi secara terarah sekaligus meningkatkan efisiensi dalam pengambilan keputusan perusahaan. Pendekatan USG digunakan untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi perkembangan masalah.

Menurut (Asria, 2021), caranya adalah dengan memberikan skor pada setiap aspek USG menggunakan skala, misalnya 1-5 atau 1-10. Masalah dengan skor total tertinggi dianggap sebagai prioritas utama untuk segera ditangani. Berikut penjelasan setiap aspek:

1. Urgency (Kebutuhan Mendesak). Menilai seberapa mendesak masalah harus diselesaikan. Hal ini berkaitan dengan waktu yang tersedia dan tekanan yang muncul jika masalah tidak segera diatasi.

2. Seriousness (Tingkat Keseriusan). Menilai seberapa besar dampak yang akan muncul jika masalah tidak ditangani segera. Dampaknya bisa berupa konsekuensi yang serius bagi operasional perusahaan atau munculnya masalah baru akibat penundaan.

3. Growth (Potensi Perkembangan). Menilai kemungkinan masalah akan memburuk jika dibiarkan. Jika masalah terus berkembang, risiko yang dihadapi perusahaan akan semakin besar.

Pendekatan ini membantu perusahaan menentukan prioritas secara jelas, sehingga mereka dapat fokus menyelesaikan masalah yang paling mendesak, serius, dan berpotensi berkembang. Dengan cara ini, solusi yang diambil menjadi lebih efektif dan tepat sasaran (Asria, 2021). Penjelasan ini didukung oleh (Naser et al., 2022) yang menyatakan bahwa penggunaan matriks USG bertujuan untuk mengidentifikasi masalah utama yang membutuhkan penanganan segera. Berikut adalah matriks USG yang disajikan dalam Tabel 1

Tabel 1 Matriks Metode USG

No	Masalah	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)	Total
1.	Penyusunan SOP penanganan arsip secara manual	5	5	4	14
2.	Penyusunan SOP penanganan arsip secara elektronik	4	4	4	12
3.	Penyusunan SOP pengawasan kegiatan pengarsipan	3	4	4	11

Sumber : Diolah oleh Penulis

Analisis matriks USG menunjukkan bahwa penyusunan SOP untuk pengelolaan arsip manual menjadi prioritas utama dengan skor tertinggi (14). Masalah ini dinilai sangat mendesak, serius, dan memiliki peluang besar untuk segera diperbaiki. Selain itu, penyusunan SOP untuk pengelolaan arsip elektronik (skor 12) dan pengawasan kegiatan pengarsipan (skor 11) juga penting, meskipun tingkat prioritasnya lebih rendah.

Penyusunan SOP merupakan langkah strategis yang memberikan panduan jelas kepada karyawan dalam menjalankan tugas pengarsipan. Dengan adanya SOP, pekerjaan dapat dilakukan secara konsisten dan terstruktur, sehingga mengurangi risiko kesalahan, menghemat waktu, dan meningkatkan efisiensi. Menurut (Syam, 2020), efisiensi adalah indikator keberhasilan suatu aktivitas yang dilihat dari seberapa optimal sumber daya digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Suatu kegiatan dianggap efisien jika ada penghematan waktu atau biaya dalam prosesnya. (Setiawan & Nuridin, 2021) menambahkan bahwa produktivitas

kerja adalah perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dan sumber daya yang digunakan (input). Produktivitas dapat meningkat jika efisiensi dalam penggunaan waktu, bahan, tenaga kerja, serta perbaikan sistem kerja dan keterampilan karyawan juga meningkat.

Kegiatan ini berfokus pada penyusunan SOP untuk pengelolaan arsip manual di PT XYZ. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi penyusunan dokumen SOP yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan pelatihan dasar bagi karyawan agar memahami serta mampu menerapkan SOP tersebut. Dengan adanya SOP ini, PT XYZ diharapkan dapat mengelola arsip manual dengan lebih baik, meningkatkan efisiensi administrasi, dan menjadi lebih terorganisasi. Selain membantu menyelesaikan masalah internal perusahaan, SOP ini juga dapat menjadi referensi bagi pelaku usaha lainnya dalam mengelola arsip mereka.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan Participatory Action Research (PAR). Menurut (Magwenya & Ross, 2023), PAR adalah metode penelitian yang melibatkan kerjasama langsung antara peneliti dan peserta selama proses penelitian. Dalam konteks pengabdian kepada masyarakat (PKM), pendekatan PAR berfokus pada pemberdayaan, dengan menempatkan kebutuhan dan solusi atas masalah masyarakat sebagai prioritas utama.

Proses penelitian dilakukan secara terstruktur melalui beberapa tahapan untuk memastikan perancangan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) berjalan dengan sistematis serta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tahapan-tahapan tersebut meliputi:

1. Identifikasi Masalah

Peneliti mengumpulkan informasi terkait kendala yang dihadapi melalui observasi langsung di lapangan dan analisis dokumen yang relevan. Langkah ini bertujuan memahami akar masalah secara menyeluruh.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan desainer dan pemohon desain untuk menggali kebutuhan, harapan, serta hambatan yang mereka rasakan. Tahap ini memberikan gambaran langsung dari pihak yang terlibat sehingga solusi yang dirancang dapat sesuai dengan kebutuhan mereka.

3. Perancangan SOP

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, peneliti menyusun SOP yang dirancang untuk menyelesaikan masalah yang telah diidentifikasi.

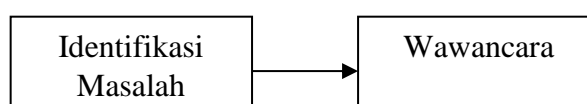
4. Review dan Revisi

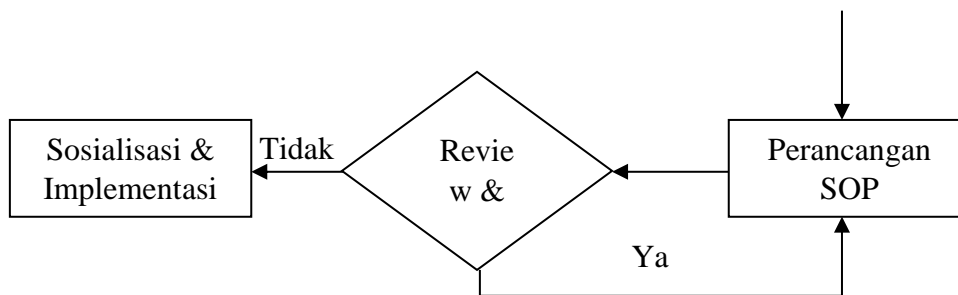
SOP yang telah dirancang dibahas bersama tim terkait, termasuk desainer dan pemohon desain. Proses ini bertujuan untuk mendapatkan umpan balik sehingga SOP dapat disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan.

5. Sosialisasi dan Penerapan SOP

Setelah SOP final disetujui, langkah berikutnya adalah sosialisasi kepada karyawan perusahaan dan penerapan SOP tersebut ke dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Pendekatan ini memastikan SOP yang dihasilkan tidak hanya efektif tetapi juga dapat diterima dan diimplementasikan dengan baik oleh seluruh pihak yang terkait. Pada gambar 1. Dibawah ini merupakan struktur metode pelaksanaan.





Gambar 1 Metode Pelaksanaan

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan ini diawali dengan observasi dan wawancara untuk memahami kendala yang dihadapi PT XYZ dalam mengelola arsip. Hasilnya, ditemukan bahwa perusahaan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas. Hal ini membuat staf administrasi tidak memiliki panduan dalam mengelola arsip. Dokumen sering kali hanya disimpan dalam tumpukan tanpa sistem yang terorganisir, sehingga menyulitkan proses pencarian dan meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan arsip.

Masalah ini dapat diatasi dengan merancang SOP sebagai panduan lengkap dalam pengelolaan arsip secara manual. Proses penyusunan dilakukan dengan melibatkan diskusi bersama pihak terkait agar SOP yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, mudah dipahami, dan bisa diterapkan oleh karyawan dengan efektif.

Pengelolaan arsip secara manual memang memerlukan ketelitian, karena seluruh proses bergantung pada tenaga manusia. Petugas yang bertanggung jawab harus mencari dokumen langsung dari kumpulan arsip tanpa bantuan alat otomatis. Oleh karena itu, kecepatan dan ketepatan dalam menemukan arsip sangat ditentukan oleh sistem pengelolaan yang diterapkan, termasuk penggunaan indeks yang menjadi penanda setiap dokumen. (Sutisna et al., 2022)

Memberikan panduan yang terstruktur, SOP juga menjadi bagian penting dalam mendukung knowledge management atau pengelolaan pengetahuan di perusahaan. Dengan SOP, informasi mengenai tata cara pengelolaan arsip dapat terdokumentasi dengan baik dan dibagikan kepada seluruh karyawan. Hal ini tidak hanya membantu mereka memahami prosedur pengarsipan dengan lebih jelas, tetapi juga meningkatkan produktivitas kerja (Tjahjawati & Firmansyah, 2020). Ketika karyawan memiliki pemahaman yang sama, pekerjaan dapat dilakukan lebih cepat dan terorganisir.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya SOP untuk pengelolaan arsip secara manual di PT XYZ. SOP ini mencakup langkah-langkah terperinci, mulai dari penerimaan dokumen, pengelolaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip. Panduan ini dirancang dengan bahasa yang sederhana dan sistematis agar karyawan dapat mengikuti setiap tahapan dengan mudah.

Penerapan SOP dapat membuat pengelolaan arsip yang sebelumnya tidak teratur kini menjadi lebih rapi dan sistematis. Dokumen dapat ditemukan dengan lebih cepat, dan risiko kerusakan atau kehilangan arsip pun berkurang. Hal ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja karyawan dalam menjalankan tugas mereka.

Keberadaan SOP juga memberikan dampak positif lainnya, seperti meningkatkan kesiapan perusahaan dalam menghadapi audit atau pemeriksaan dokumen. Semua arsip kini dikelola sesuai dengan prosedur yang jelas dan terstruktur. Secara keseluruhan, penerapan SOP ini tidak hanya membantu PT XYZ dalam mengelola arsip secara efektif, tetapi juga mendukung operasional perusahaan agar lebih profesional, efisien, dan terpercaya.

Berikut ini adalah hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu berupa SOP (Standar Operasional Prosedur) Penanganan Arsip Pada PT XYZ.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENANGANAN ARSIP
PT XYZ**

Penjelasan : Standar Operasional Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara penyimpanan arsip di PT XYZ.

Tujuan : Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara pengelolaan arsip secara sistematis, efisien, dan efektif di seluruh unit kerja PT XYZ. Tujuan akhir adalah untuk memastikan keamanan, ketertiban, dan kemudahan akses terhadap arsip perusahaan.

Ruang Lingkup : SOP ini mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, mulai dari penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, hingga pemusnahan.

Pihak Terkait :

- a. Staff Administrasi, bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan pengelolaan arsip.
- b. Unit kerja, bertanggung jawab atas pembuatan dan penyerahan arsip ke unit administrasi.

Waktu Pelaksanaan : Senin sd. Jumat (Pukul 09.00 - 17.00)
Sabtu (Pukul 09.00 - 14.00)

Prosedur :

A. Penerimaan Arsip

- Staff administrasi menerima seluruh warkat dari unit kerja.
- Melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran isi warkat.
- Catat informasi mengenai dokumen yang diterima dalam buku agenda masuk.
- Memberikan tanda terima kepada unit kerja yang menyerahkan warkat sebagai bukti penerimaan dokumen.

B. Pengolahan Arsip

- Mengklasifikasikan warkat berdasarkan skema klasifikasi yang telah ditetapkan.
- Menggunakan kode klasifikasi yang unik untuk setiap kategori.
- Menentukan kata tangkap utama dan kata tangkap tambahan.
- Membuat indeks berdasarkan kata tangkap.
- Menyusun warkat dalam map dengan label yang jelas untuk setiap kategori dan subkategori berdasarkan tanggal

C. Penyimpanan Arsip

- **Pending File:**
 - Menyimpan pending file dalam lemari arsip yang terpisah.
 - Memberi label pada setiap map dengan jelas (nama unit kerja, tanggal, nomor urut).

Gambar 2. SOP Penanganan Arsip PT XYZ

- **Permanent File:**
 - Memindahkan permanent file ke lemari arsip permanen.
 - Menyusun arsip berdasarkan skema klasifikasi dan indeks.
- C. Peminjaman Arsip**
 - Karyawan yang ingin meminjam arsip harus mengisi formulir permohonan peminjaman arsip dengan lengkap.
 - Melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip.
 - Menetapkan jangka waktu peminjaman maksimum.
 - Pastikan dokumen dikembalikan dalam kondisi yang baik dan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
- D. Pemusnahan Arsip**
 - Melakukan evaluasi secara berkala untuk menentukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.
 - Pembuatan daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
 - Pembuatan berita acara pemusnahan.
 - Pelaksanaan pemusnahan dengan disaksikan oleh dua orang saksi.
 - Pilih cara pemusnahan yang aman dan sesuai dengan peraturan yang berlaku (misal, dibakar, disobek, atau dihancurkan menggunakan mesin penghancur).
- E. Evaluasi Kearsipan**
 - Apabila sistem kearsipan yang digunakan kurang/tidak tepat, maka perlu memodifikasi atau mengganti sistem yang ada.
 - Bila peralatan yang kurang menunjang, maka perlu mengganti peralatan yang ada atau menambah bila kurang, atau memperbaiki bila rusak.
 - Bila sumber daya manusianya kurang/tidak terlatih, maka tindakan yang perlu dilakukan adalah memberikan pelatihan tentang kearsipan kepada petugas tersebut.
 - Bila terlalu banyak arsip yang sudah berkurang bahkan tidak mempunyai nilai guna lagi, maka perlu melakukan penyusutan arsip.

Gambar 3. Lanjutan SOP Penanganan Arsip PT XYZ

Kesimpulan

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip di PT XYZ memberikan solusi yang efektif untuk mengatasi masalah administrasi yang sebelumnya kurang terorganisir. Dengan SOP yang terstruktur, proses pengarsipan menjadi lebih mudah dipahami dan dilakukan oleh karyawan, sehingga dokumen dapat tersimpan dengan rapi, mudah diakses, dan terjaga keamanannya. Penyusunan SOP ini tidak hanya membantu meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mengurangi risiko kesalahan dan kerugian akibat kehilangan arsip. Hasil ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dengan panduan yang jelas, PT XYZ kini memiliki sistem administrasi yang lebih profesional, yang diharapkan dapat menjadi dasar untuk pengembangan sistem pengarsipan yang lebih modern di masa depan.

Referensi

- Anggraini, T., Lassa, A., & Wula, H. V. M. (2022). Office Administration Management Through Modern Archives Management Training In Improving Public Services. *Abdimas Galuh*, 4(2), 1193. <https://doi.org/10.25157/Ag.V4i2.8435>
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP: Standard Operating Procedures*. Trans Idea Publishing.
- Asria, S. (2021). Implementasi Crm Dan Metode Usg Pada Perancangan Sistem Informasi Penjualan Berbasis Web. *Jurnal It*, 12(2), 101–116. <https://doi.org/10.37639/Jti.V12i2.250>
- Hartono, R. (2020). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Pelaksanaan Kerja Karyawan Pada Cv. Daeng Kuliner Makassar.

M. Budihardjo. (2024). Panduan Praktis Menyusun Sop (Standard Operating Procedure) (Ardiansyah, Ed.). Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Group).

Magwenya, R. H., & Ross, A. (2023). Developing A Cpd Model For Eswatini—A Participatory Action Research Study. *Bmc Medical Education*, 23(1), 45. <https://doi.org/10.1186/S12909-023-04016-7>

Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (N.D.). *Pengelolaan Arsip Digital*.

Mutaqin, Z., & Sumiati, M. (2019). Pelaksanaan standar Operasional Prosedur Dalam Meningkatkan Pelayanan Rawat Jalan Pada Puskesmas Klangeran Kabupaten Cirebon. *Cendekia Jaya*, 1(1), 111–132. <https://doi.org/10.47685/Cendekia-Jaya.V1i1.13>

Naser, H., Kusuma Devi, N., & Wahdini, N. (2022). Calibrating The Final Results Of The Hay System Of Job Evaluation Using Urgency, Seriousness, And Growth (Usg) Analysis In Indonesia. In *Journal Of Indonesian Economy And Business* (Vol. 37, Issue 1).

S Nooryani. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*.

Setiawan, B., & Nuridin, N. (2021). Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Operator Spbu Bekasi Pt Pertamina Retail. *Jurnal Manajemen Bisnis Krisnadwipayana*, 9(1). <https://doi.org/10.35137/Jmbk.V9i1.520>

Sovia Rosalin. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Ub Press.

Sutisna, M., Amalia, S., Tjahjawati, S. S. T., Sarah, I. S., Putri, I. S. S., & Suhaeni, T. (2022). Perancangan Sistem Administrasi Kantor Desa Mekarsari, Kabupaten Bandung. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bestari*, 1(7), 511–526. <https://doi.org/10.55927/Jpmb.V1i7.1088>

Syam, S. (2020). Pengaruh Efektifitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Jurnal Ilmu Manajemen Profitability*, 4(2), 128–152. <https://doi.org/10.26618/Profitability.V4i2.3781>

Tjahjawati, S. S., & Firmansyah, Y. (2020). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Knowledge Management Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Konveksi Sepatu Dan Sandal Xyz Bandung. *Eko Dan Bisnis: Riau Economic And Business Review*, 11(3), 207–2015. <https://doi.org/10.36975/Jeb.V11i3.280>

Undang-Undang (Uu) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. No. 43 (2009).