

**PEMBUATAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
ARSIP DINAMIS AKTIF DI UNIT *PROCUREMENT &
LOGISTIC STAFF*, PROYEK INDARUNG VI PT SEMEN
PADANG**

Fauzia Rikasari¹, Nurizzati²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: fauziarikasari05@gmail.com

Abstract

This paper discusses about the Making of Standard Operating Procedure (SOP) of Active Dynamic Archive at Unit Procurement & Logistic Staff, Indarung VI Project PT Semen Padang. This study aims to; (1) to describe the making of active dynamic operating system standard (SOP) in the Procurement & Logistic Staff unit, Indarung VI Project of PT Semen Padang; (2) to know the result of standard operating procedure (SOP) of active dynamic archive in Unit Procurement & Logistic Staff, Indarung VI Project PT Semen Padang. The method used is descriptive method. Data were collected through observation and direct interview with archival officer at Procurement & Logistic Staff unit, Indarung VI Project PT Semen Padang. Based on research result; In the management of active dynamic archives using SOPs to direct and improve the quality of work processes in active dynamic records management in the Procurement & Logistic Staff unit, Indarung VI Project of PT Semen Padang can be concluded from the process of archive creation, archival recording and archive maintenance and use.

Keyword: *Standard Operating Procedure (SOP), Active Dinamic Archive*

A. Pendahuluan

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan *profit motive* maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan *non profit motive*, pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain, setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit

¹Mahasiswa penulis Makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode Maret 2017

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi disuatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan terdepan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan (Wahyono, 2005:2). Menurut (Sugiarto, 2015:13), pengelolaan arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi bersangkutan. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip lingkungan organisasi ada pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan (pencipta arsip). Untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan adanya rangkaian prosedur yang distandarkan.

Unit *Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VI PT Semen Padang dalam pengorganisasian arsip unit kerja menggunakan sistem desentralisasi. Sistem desentralisasi merupakan pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja suatu organisasi. Dalam pengelolaan arsip dinamis aktif Unit *Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VI PT Semen Padang belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP). Sistem pengelolaan arsip harus dilakukan dengan prosedur yang ada agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan efektif.

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih dipergunakan terus-menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/kantor (Sedarmayanti, 2003:33). Menurut Barthos (2007:4) arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Menurut Winata (2016:33) arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Tinggi frekuensi penggunaan terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian atau unsure penting dalam keputusan.

Menurut PP No. 28 tahun 2012 (dalam Winata, 2016:35) ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi: penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip. Penciptaan arsip merupakan kegiatan untuk menghasilkan arsip, melalui kegiatan merekam informasi dalam media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).

Standard Operating Procedure (SOP) atau dalam bahasa Indonesia dikenal dengan istilah Prosedur Baku Mutu adalah suatu panduan tertulis dalam menjalankan kegiatan sehari-hari di suatu lembaga untuk menjamin standar mutu hasil pekerjaan. Menurut Budihardjo (2016:7) SOP adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai *Standard Operating Procedure* atau disingkat SOP. Soemohadiwidjojo (2014:11) SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

Menurut Sailendra (2015:55) tahap-tahap penyusunan SOP yaitu: (1) dapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai proses kerja. Hal ini bisa dilakukan dengan cara berdiskusi dan melakukan *interview* dengan Kepala Departemen yang sedang menjabat pada posisi yang akan dibuat SOP, (2) catat efisiensi waktu, biaya, dan hal penting lainnya untuk kemungkinan sistem yang akan digunakan, (3) lakukan *brainstorming* terlebih dahulu untuk menerima pendapat dan masukan. *Brainstorming* bisa melibatkan *staff*, *customer*, dan pihak-pihak lain yang terlibat, (4) buat terlebih dahulu draf baku untuk dilakukan pembahasan dengan tim, (5) uji coba instrument yang ada dengan draf SOP yang telah menjalani proses pembahasan, (6) jika SOP dirasa sudah cukup efektif dan efisien, minta persetujuan pimpinan, setelah sebelumnya dibuat draf revisi final atas SOP tersebut, (7) gunakan bahasa yang mudah dibaca, dipahami, dan dilaksanakan, (8) tuliskan langkah demi langkah secara bertahap, (9) gunakan kata kerja dalam kalimat aktif karena diharapkan pembaca melakukan sesuatu, (10) gunakan kalimat positif dan hindari kata *tidak* dan *jangan*, (11) buat bagan alurnya (*flowchart*), (12) buat penjelasan yang dibutuhkan, (13) buat dan cantumkan dokumen pendukung SOP, (14) cantumkan tanggal pembuatan SOP serta tanggal revisi, (15) cantumkan petugas pembuat SOP dan siapa yang mengesahkan, (16) cantumkan tanggal waktu pelaksanaan.

Menurut Santoso (dalam Purnamasari, 2015:50-51) tahap-tahap penyusunan SOP yaitu: (1) SOP harus didokumentasikan. SOP berwujud instruksi nyata yang berisi tulisan sehingga perlu tata cara untuk mendokumentasikan tulisan tersebut, (2) SOP ditulis oleh individu. Individu yang ditunjuk adalah individu yang memahami betul seluk-beluk kegiatan dan struktur internal perusahaan. Individu yang ditunjuk ini bisa seorang yang ahli, orang yang berpengalaman, orang yang diberi kepercayaan oleh manajer, atau seorang manajer, (3) bila diperlukan untuk menyusun SOP dibentuklah sebuah tim khusus. Tim ini bisa dibentuk atau tidak, tergantung dari situasi perusahaan masing-masing, (4) 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, (5) SOP harus ditinjau ulang.

B. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian makalah adalah metode deskriptif. Menurut (Nazir, 2014:43) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti suatu sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu set pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi atau pengamatan langsung ke lapangan, wawancara, serta

melakukan studi kepustakaan menggunakan buku-buku dan bacaan yang berkaitan dengan pembahasan masalah.

C. Pembahasan

1. Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Arsip Dinamis Aktif di Unit *Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VI PT Semen Padang

Unit *Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VI PT Semen Padang merupakan salah satu unit yang memproses dan mengelola pengadaan pembangunan Indarung VI. Pengadaan barang dan jasa merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi untuk kelancaran pembangunan yang sedang berlangsung. Kegiatan ini memerlukan sistem administrasi dan proses pengadaan dilakukan oleh unit menghasilkan berbagai macam informasi. Tentunya data dan informasi ini harus dikelola dengan baik dan benar agar tidak tercecer. Maka dari itu perlu adanya prosedur sebagai acuan atau panduan pengelolaan arsip dinamis yang akan membantu *staff* (pegawai) melakukan proses kegiatan pengadaan Proyek Indarung VI PT Semen Padang.

Pentingnya SOP dalam pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi pedoman bagi pegawai karena merupakan peraturan tertulis. Dalam pembuatan SOP terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan antaranya adalah:

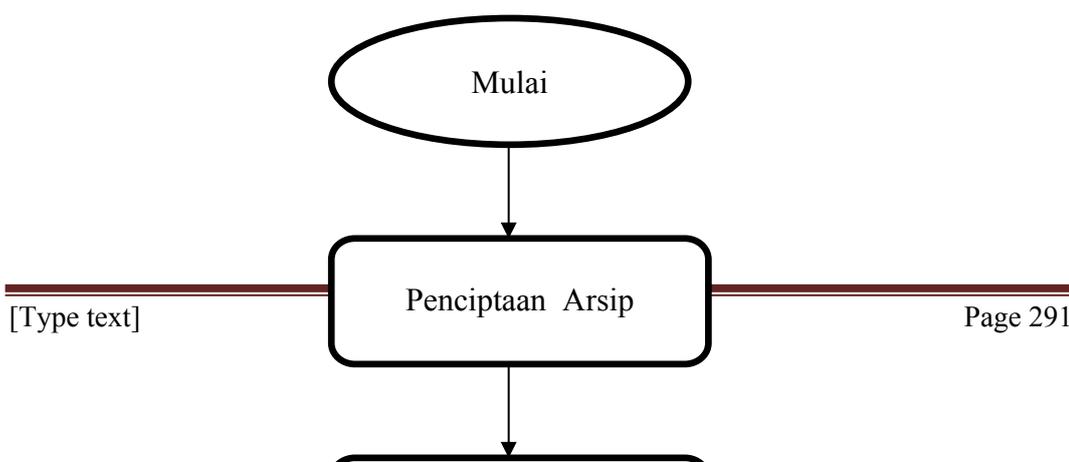
1. Prosedur Pembuatan SOP
 - a. Mendapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai proses kerja. Hal ini bisa dilakukan dengan cara berdiskusi dan melakukan *interview* dengan arsiparis yang akan membuat SOP. Jadi disini, penulis melakukan wawancara langsung dengan arsiparis *Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VIPT Semen Padang untuk mendapatkan data dan informasi mengenai pengelolaan arsi dinamis aktif
 - b. Mencatat efisiensi waktu, biaya, dan hal penting lainnya untuk kemungkinan sistem yang digunakan. Disini penulis mencantumkan efisiensi waktu dalam pembuatan SOP dengan jelas.
 - c. Melakukan *brainstorming* terlebih dahulu untuk menerima pendapat dan masukan. Disini penulis melakukan *brainstorming* dengan arsiparis dan pegawai yang ada di unit *Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VI PT Semen Padang untuk mendiskusikan bentuk SOP yang akan dibuat tersebut.
 - d. Membuat terlebih dahulu draf baku untuk dilakukan pembahasan dengan tim. Berikut bentuk draf SOP sementara yang penulis buat:

Contoh Header SOP

Logo Perusahaan	Nama Unit Perusahaan
----------------------------	-----------------------------

Standar Operasional Prosedur (SOP)			
No. Dokumen	No. Revisi	Tgl Terbit	Page
Dibuat oleh		Disahkan oleh	

- e. Menguji coba instrumen yang ada dengan draf SOP yang telah menjalani proses pembahasan. uji coba ini dilakukan untuk mengetahui keefektifan instrument draf SOP pada bagian pembahasan.
- f. Jika SOP dirasa sudah cukup efisien dan efektif, minta persetujuan pimpinan, setelah sebelumnya dibuat draf final atas SOP tersebut. Jika draf SOP sudah efektif dan efisien harus disetujui oleh pimpinan.
- g. Mensosialisasikan kepada tim terkait SOP baru tersebut yang akan diterapkan. Sosialisasikan SOP kepada tim supaya ketika bekerja, tim akan mengikuti prosedur kerja yang sudah disepakati bersama dan disetujui oleh pimpinan.
- h. Menggunakan bahasa yang mudah dibaca, dipahami, dan dilaksanakan. SOP merupakan prosedur kerja agar pekerjaan bisa terselesaikan dengan baik dan cermat, penulis menggunakan bahasa yang mudah dibaca dan dipahami oleh tim kerja.
- i. Tuliskanlah langkah demi langkah secara bertahap. 1) pembuatan header, 2) pembuatan dasar-dasar hukum, 3) pembuatan jenis kegiatan arsip dinamis aktif dari penciptaan arsip, pentimpanan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, 4) pembuatan definisi yang digunakan dalam SOP, 5) sistem, mekanisme, dan prosedur.
- j. Menggunakan kata kerja dan kalimat aktif karena diharapkan pembaca melakukan sesuatu. Penggunaan kata kerja dalam kalimat memudahkan tim kerja memahami SOP.
- k. Menggunakan kalimat positif dan hindari kata *tidak* dan *jangan*. Dalam pembuatan SOP tidak boleh ada kata *tidak* dan *jangan*, karena itu merupakan salah satu syarat pembuatan SOP dan boleh mengganti dengan kata yang lain menyerupai maknanya.
- l. Membuat bagan alurnya (*flowchart*). Berikut bentuk alur pengelolaan arsip dinamis aktif



Gambar 1. *Flowcart* pengelolaan arsip dinamis aktif

- m. Membuat penjelasan yang dibutuhkan.
Alur pengelolaan arsip dimulai dari: penciptaan arsip merupakan kegiatan menghasilkan arsip melalui kegiatan merekam informasi dalam media tertentu. Arsip yang bertambahpun akan menumpuk maka dari itu harus ada tempat untuk menyimpan arsip. Penyimpanan arsip dilakukan untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan sebagai sarana acuan, referensi, alat pembuktian dan sebagainya. Seiring penemuan kembali berlangsung tentu arsip yang sudah disimpan masih banyak kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan perusahaan atau unit kerja.
- n. Mencantumkan dokumen pendukung SOP.
Penulis mencantumkan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai dokumen pendukung SOP.
- o. Mencantumkan tanggal pembuatan SOP serta tanggal revisi. Tanggal pembuatan SOP harus dicantumkan sebagai bukti pembuatan SOP itu dibuat dan tanggal revisi dicantumkan apabila ada perubahan pada SOP.
- p. Mencantumkan petugas pembuatan SOP dan siapa yang mengesahkan. Disini petugas yang melakukan pembuatan SOP adalah penulis sendiri dan yang mengesahkan Arsiparis dan kepala unit kerja.
- q. Mencantumkan tanggal waktu pelaksanaan. Pencantuman tanggal waktu pembuatan SOP harus dicantumkan sebagai bukti waktu pembuatan SOP.

SOP Procurement & Logistic Staff, Proyek Indarung VI PT Semen Padang

	<p>PROCUREMENT & LOGISTIC STAFF</p> <p>PROYEK INDARUNG VI</p> <p>PT SEMEN PADANG</p>		
	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Visi dan Misi Procurement & Logistic Staff, Proyek Indarung VI PT Semen Padang</p>		
No. Dokumen	No Revisi	Tgl Terbit	Page
Padang, Dibuat Oleh <u>Fauzia Rikasari</u> Penulis		Disahkan Oleh <u>Setia Wia Erlina</u> Arsiparis	

<p>VISI</p> <p><i>“Menjadi perusahaan persemenan yang handal, unggul dan berwawasan lingkungan diIndonesia bagian Barat dan Asia Tenggara”.</i></p>	<p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memproduksidan memperdagangkan semen serta produk terkait lainnya yang berorientasi kepuasan pelanggan 2. Mengembangkan SDM yang kompeten, professional dan berintegritas tinggi 3. Meningkatkan kemauan rekayasa dan engineering untuk mengembangkan industri semen nasional 4. Memperdagangkan, mengembangkan dan mensinergikan sumber daya perusahaan yang berwawasan lingkungan. 5. Meningkatkan nilai perusahaan secara berkelanjutan dan memberikan yang terbaik kepada stakeholder
--	---

**SOP Procurement & Logistic Staff, Proyek Indarung VI
PT Semen Padang**

	PROCUREMENT & LOGISTIC STAFF PROYEK INDARUNG VI PT SEMEN PADANG		
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penciptaan Arsip			
No. Dokumen	No Revisi	Tgl Terbit	Page
Padang, Dibuat Oleh		Disahkan Oleh	
<u>Fauzia Rikasari</u> Penulis		<u>Setia Purnama Wia Erlina</u> Arsiparis	

REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No 28 tahun 2012 2. Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan 3. Pedoman Teknis Pengadaan Barang dan jasa Proyek Indarung VI (No. Dok.PD/PIND6/PROCT/001) 4. Pedoman sistem manajemen semen padang (SMSP) (No. Dok. PD/PSM/001) 5. SKD penetapan wewenang Approval Proyek Indarung VI (No. Dok.. SKD No.001/SKD/PIND6/02.2014) 6. Notulen rapat perubahan prosedur pengadaan barang dan jasa proyek indarung 6 tertanggal 12 desember 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan, dan mengelola dokumen 2. Kegiatan penciptaan arsip mengacu pada referensi yang dicantumkan
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
Semua SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata naskah 2. Buku agenda 3. Sarana dan prasarana arsip hackter, penjepit kertas, folder/map gantung, dan label
TUJUAN	RUANG LINGKUP
Sebagai pedoman atau acuan standar pelaksanaan aktivitas penciptaan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses ini dimulai dari awal proses surat masuk (korin pengadaan) pengadaan barang

	dan jasa 2. Prosedur ini berlaku sampai pembangunan selesai (<i>closing</i>)
--	--



SOP Penyimpanan Arsip

		<p>PROCUREMENT & LOGISTIC STAFF PROYEK INDARUNG VI PT SEMEN PADANG</p>	
<p>Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Penyimpanan Arsip</p>			
No. Dokumen	No Revisi:	Tgl Terbit	Page
Padang, Dibuat Oleh <u>Fauzia Rikasari</u> Penulis		Disahkan Oleh <u>Setia Wia Purnama Erlina</u> Arsiparis	
REFERENSI		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.PP No 28 tahun 2012 2.Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan		1. Melakukan pemeriksaan dokumen 2. Mengindeks dokumen yang sudah diperiksa 3. Member tanda pada doumen yang diindeks 4. Menyortir dan membri klasifikasi dokumen yang akan disimpan 5. Memberkaskan dan meletakkan dalam satu kesatuan dokumen 6. Meletakkan dokumen yang sudah siap di lemari arsip	
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/PERALATAN	
Semua SOP		1. (stempel) FILE, ARSIP, DOKUMEN 2. <i>Filing cabinet</i> dilengkapi dengan tab, sekat atau guide, hang map, schnelhecter map, folder, tickler file, 3. <i>Data tray</i> (baki data), <i>Safe keeping document</i> (brankas), Lemari arsip, <i>Visible record cabinet</i> , <i>Compact rolling shelving (roll-opact)</i>	
TUJUAN		RUANG LINGKUP	
Sebagai pedoman atau acuan standar penyimpanan arsip		Proses penyimpanan arsip dimulai dari pengelompokkan arsip, pengklasifikasian arsip, sarana dan	

prasarana penyimpanan arsip

Uraian Penyimpanan Arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		ADMINISTRASI	MANAGER	PURCHASER	PETUGAS ARSIP	KELENGKAPAN	KE T
1	petugas arsip pemeriksaan dokumen yang sudah siap atau dokumen tender;					Dokumen /tender	
2	setelah melakukan pemeriksaan dokumen lalu mengindeks dokumen;					Dokumen /tender	
3	memberikan tanda pada dokumen yang sudah diindeks;					Dokumen /tender	
4	menyortir, memberkaskan, dan meletakkan dokumen di lemari arsip yang sudah siap untuk disimpan					Komputer, printer, CD, ruang arsip	

SOP Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip

		<p>PROCUREMENT & LOGISTIC STAFF PROYEK INDARUNG VI PT SEMEN PADANG</p>	
<p>Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip</p>			
No. Dokumen	No Revisi:	Tgl Terbit	Page
Padang, Dibuat Oleh		Disahkan Oleh	
Fauzia Rikasari Penulis		Setia Wia Purnama Erlina Arsiparis	
REFERENSI		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No 28 tahun 2012 2. Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat formulir penggunaan arsip 2. Usaha pencegahan kerusakan dokumen 3. Pengamanan dokumen 	
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/PERALATAN	
Semua SOP		<ol style="list-style-type: none"> 1. Air conditioner (AC) atau pengatur udara 2. Formulir penggunaan arsip 3. Sarana dan prasarana pemeliharaan, penggunaan dan pengamanan arsip 	
TUJUAN		RUANG LINGKUP	
Sebagai pedoman atau acuan standar penyimpanan arsip		Proses penyimpanan arsip dimulai dari pengelompokkan arsip, pengklasifikasian arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip	

Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		ADMINISTRASI	MANAGER	PURCHASER	PETUGAS ARSIP	KELENGKAPAN	KET
1	Penggunaan arsip diselenggarakan Procurement harus mengisi formulir;					Formulir penggunaan arsip	
2	Usaha pencegahan kerusakan dokumen dilakukan oleh semua karyawan ;					Formulir penggunaan arsip	
3	Mengatur suhu ruangan arsip;					Formulir pemeliharaan arsip	
4	Sarana dan prasarana pengamanan arsip agar terhindar dari pencurian dan lain sebagainya					Komputer, printer, CD, ruang arsip	

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwaprosedur pembuatan SOP dimulai dari; *Pertama*, mendapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai proses kerja. Mencatat efisiensi waktu dan hal penting lainnya untuk kemungkinan sistem yang digunakan. Melakukan *brainstorming* terlebih dahulu dengan petugas arsip. Membuat draf baku dan uji instrument draf SOP. Minta persetujuan untuk draf yang sudah disepakati. Sosialisasikan dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Membuat bagan alur dengan penjelasannya. Mencantumkan dokumen pendukung SOP, tanggal waktu penjelasan dan petugas pembuatan SOP dan siapa yang mengesahkan. *Kedua*, dengan adanya SOP dapat membantu akan membuat aturan-aturan pengelolaan arsip dinamis aktif yang diterapkan di *Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VI PT Semen Padang dapat berjalan sesuai SOP dan ketika karyawan bekerja jadi lebih terarah dan tidak melanggar peraturan yang ditetapkan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.

Berdasarkan simpulan yang telah dijelaskan, penulis memberi saran kepada Unit *Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VI PT Semen Padang untuk menggunakan SOP dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dan penulis juga menyarankan kepada seluruh staf untuk memanfaatkan SOP dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Agar proses pengelolaan arsip dinamis aktif lebih terarah dalam mengelola arsip-arsip tersebut.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Dr. Nurizzati, M.Hum

DAFTAR RUJUKAN

- Basir, Barthos. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Baru Press.
- Budihardjo, M. 2016. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Fatimah, Endah Nur. 2015. *Strategi Pinter Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Media Publishing.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan elektronik*. Yogyakarta: Gava Media
- Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun SOP*. Yogyakarta: PT. Buku Kita.
- Wahyono, A. S. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Winata, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.