

Analisis Penerapan Standart Operasional Prosedur dalam Pengelolaan Arsip pada PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru

Dina Octavia¹, Diana Suksesiwy Lubis^{2*}, Jufri Halim³,

Program Studi Manajemen, STIM Sukma, Medan, Indonesia

Program Studi Manajemen, STIM Sukma, Medan, Indonesia

STMIK Triguna Dharma Medan, Medan, Indonesia

Email: ¹dina11oktober@gmail.com, ²ladydiana.loebis@gmail.com, ³halim.jufri1972@gmail.com

(* : coressponding author)

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana peranan Standart Operasional Prosedur dalam pengelolaan arsip pada PT.PLN (Persero) Rayon Medan Baru. Peneliti melakukan penelitian dengan metode analisis diskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip pada PT. PLN (PERSERO) Rayon Medan Baru, yaitu mendiskripsikan apa yang diperoleh dari lapangan. Tehnik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, dan kepustakaan yakni mencari informasi atau bahan yang diperoleh dari buku-buku kepustakaan dan jurnal. Hasil dalam penelitian ini bahwa Standart Operasional Prosedur dalam pengelolaan arsip sangat penting dijalankan oleh unit kearsipan demi kemajuan perusahaan. Komunikasi dan koordinasi yang baik dari atasan kepada bawahan sangatlah dibutuhkan agar informasi yang diterima dalam pelaksanaan Standart Operasional Prosedur arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tujuan utama dari penyusunan Standart Operasional Prosedur adalah mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses penataan arsip. Standart Operasional Prosedur dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa berkerja dengan efektif dan efisien. Penerapan Standart Operasional Prosedur yang di terapkan PT.PLN (Persero) sudah dilaksanakan dengan baik dan benar, hanya saja kurang maksimal.

Kata Kunci: Standard Operasional Prosedur, Arsip

1. PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi sekarang ini, tuntutan akan ketepatan data dan informasi mutlak diperlukan untuk mendukung kontinuitas suatu perusahaan. Oleh karena itu, segala kegiatan perkantoran selalu berhubungan dengan kearsipan. Hal ini disebabkan karena kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, baik sebagai pusat ingatan, sumber informasi ataupun sebagai suatu alat pengawasan dalam suatu organisasi. Arsip juga mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijaksanaan. Oleh karena itu, agar arsip dapat dipergunakan secara efektif dan efisien serta dapat menyajikan informasi secara cepat, lengkap dan benar haruslah ada sistem dan prosedur pengelolaan yang baik di bidang kearsipan.

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan secara terprogram dan terpadu akan mendukung kelancaran kegiatan perusahaan. Sebagai sumber informasi, Arsip perlu dikelola dengan baik. Agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara terpadu di seluruh unit kerja/unit pengelolaan, maka perlu dituangkan dalam ketentuan formal Standart Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip (selanjutnya disebut SOP Pengelolaan Arsip). PT. PLN (Persero) adalah salah satu perusahaan yang banyak mengelola arsip pelanggan. Pada PT.PLN(Persero) arsip yang diterapkan berdasarkan Standart Operasional Prosedur sudah baik namun kurang terlaksana dengan efisien dikarenakan beberapa faktor seperti komunikasi yang tidak baik antara atasan dan bawahan, terbatasnya kemampuan SDM bagian pengelolaan arsip, juga kurang tersusun dengan baiknya ruangan sehingga menghambat penerapan Standart Operasional Prosedur yang berlaku.

Pengertian Standart Operasional Prosedur

Standart Operating Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Menurut [1], Standart Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerjapada unit kerja bersangkutan.

Menurut [2] Standart Operasional Prosedur adalah : "Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan agar berjalan dengan lancar, Standart Operasional Prosedur dalam perusahaan bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, sistematis, dan terkelola dengan baik " .

Jenis-Jenis SOP

Ada dua jenis Standart Operasional Prosedur [3] sebagaimana disebutkan dalam sebuah modul yang disusun oleh Organisasi dan Tata Laksana berjudul *Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur*, jenis SOP yaitu :

1. SOP Teknis, adalah Standar Operasional Prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Karena setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. SOP rinci yang menggambarkan kegiatan yang dilakukan oleh satu pelaksana atau peran. SOP ini juga menggambarkan bagaimana cara melakukan pekerjaan. Contoh :
 - SOP Pengoperasian Komputer
 - SOP Pengujian Sampel di Laboratorium
 - SOP Pengagendaan Surat
 - SOP Pemberian Disposisi
2. SOP Administratif, adalah merupakan standar prosedur yang disusun untuk jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Yakni pekerjaan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau pekerjaan yang melibatkan banyak orang. SOP umum yang menggambarkan langkah-langkah yang dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. SOP administratif bisa bersifat makro atau mikro, dan tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan. Contoh :
 - SOP Pemeliharaan Komputer Kantor
 - SOP Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium
 - SOP Penanganan Surat Masuk, dan
 - SOP penyelenggaraan Bimbingan Teknis

Landasan Penyusunan SOP

Menurut [3] Standart Operasional Prosedur dalam keberlangsungan perusahaan atau Arsip, maka pembuatan SOP tidak bisa dilakukan dengan asal di Indonesia, ada landasan penyusunan SOP yakni :

- a. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2009 Nomor 144, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
- b. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, tambahan lembaran negara nomor 5071)

Tujuan dan Manfaat Standart Operasional Prosedure (SOP)

Tujuan utama dari penyusunan SOP adalah mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa berkerja dengan efektif dan efisien. Berikut tujuan dan manfaat Standart

Operasional Prosedur untuk perusahaan (Menjaga konsisten kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja [1].

- a. Memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- b. Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja,
- c. Memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general,
- d. Memudahkan dan mengetahui terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai, terjadinya kegagalan dan ketidakefisiensian proses kerja.
- e. Memberikan waktu dalam proses *training* karena SOP tersusun secara sistematis.
- f. Mempermudah proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- g. Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, ketidakefisiensian proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai,
- h. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi,
- i. Memberikan keterangan-keterangan tentang dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.

Manfaat SOP

- a. Menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja,
- b. Menjadi salah satu training dan juga alat ukur kinerja karyawan.
- c. Mengetahui peran dan posisi masing-masing di internal perusahaan,
- d. Membantu dalam melakukan evaluasi terhadap setiap proses operasional perusahaan,
- e. Memberikan efisiensi waktu, karena semua proses kerja sudah terstruktur dalam sebuah dokumen tertulis.
- f. Mengurangi beban kerja dan dapat meningkatkan *comparability*, *credibility* dan *defendibility*.
- g. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- h. Sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan
- i. Pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen,

- j. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugasnya
- k. Menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pegawai dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten
- l. Para karyawan akan lebih percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dikerjakan,
- m. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit.

Prinsip Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)

Pada dasarnya, menurut [3] ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP, yakni :

- a. Ditulis dengan jelas, sederhana, sistematis, dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diterapkan,
- b. Mendorong pelaksanaan rangkaian aktivitas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien,
- c. Disesuaikan dengan kebijakan perusahaan, dan peraturan perundangan yang berlaku,
- d. Dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan kondisi terkini atau kebutuhan organisasi, dan perkembangan kebijakan yang berlaku,
- e. Menjadi pedoman yang terukur mengenai waktu, hasil kerja, maupun rincian biaya pelayanan dan tatacara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan,
- f. Dikomunikasikan secara sistematis kepada semua unit kerja,
- g. Dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan,
- h. Dikomunikasikan secara sistematis kepada semua unit kerja.

Sementara itu dalam makalah yang berjudul "Pembuatan SOP Menurut Permenpan No.52 tahun 2011 dengan Best Practice Cobit 5 menjelaskan bahwa dokumen SOP harus memuat prinsip-prinsip berikut :

- a. Efisien dan efektifitas
- b. Berorientasi pada pengguna
- c. Kejelasan dan kemudahan
- d. Keselarasan
- e. Keterukuran
- f. Dinamis
- g. Kepatuhan hukum
- i. Kepastian hukum

Standart Operasional Prosedur Standart Operasional Prosedur tersebut nantinya harus menjelaskan secara singkat langkah demi langkah dan dalam tampilan yang mudah dibaca dan dipahami oleh sebuah unit perusahaan yang ada, SOP disusun oleh 1 tim yang terdiri atas :

- a. Penulis Standart Operasional Prosedur (author)
- b. Pelaksana di lapangan (employee)
- c. Pengawas lapangan (supervisor)
- d. Atasan pengawas (manager)

Sementara itu pihak yang terlibat dalam pembuatan dan penggunaan SOP, yaitu :

- a. Individu atau unit kerja yang bertanggung jawab dan melaksanakan aktivitas kerja.
- b. Unit-unit yang terlibat dalam pelaksanaan sebuah proses atau rangkaian aktivitas kerja.
- c. Individu atau unit kerja yang melakukan perawatan terhadap peralatan yang dibuatkan instruksi kerja.
- d. Pihak yang bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan lingkungan.

Tahap-Tahap Penyusunan SOP

Standart Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan yang semua itu merupakan prosedur kerja yang harus ditaati dan dilakukan (Sailendra, 2015) . Standart Operasional Prosedur bukan hanya pedoman prosedur kerja rutin yang harus dilaksanakan, tetapi juga berfungsi untuk mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan. Apakah pekerjaan tersebut telah dikerjakan dengan baik atau tidak, kendala apa yang dihadapi, mengapa kendala tersebut terjadi, sehingga kita dapat mengambil keputusan yang tepat melalui SOP. Tahap - tahap yang perlu diperhatikan saat penyusunan SOP yaitu :

- a. 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 Standart Operasional Prosedur.
- b. Catat efisiensi waktu, biaya, dan hal penting lainnya untuk kemungkinan sistem yang digunakan.
- c. Uji coba dirasa cukup efektif dan efisien, minta persetujuan pimpinan, setelah sebelumnya dibuat draf revisi final aras SOP tersebut,
- e. Gunakan bahasa yang mudah dibaca, dipahami, dan dilaksanakan, e. Tuliskan langkah demi langkah secara bertahap,
- f. Gunakan kalimat positif dan hindari kata tidak dan jangan g. Buat bagan alurnya (flowchart)

- g. Buatlah penjelasan yang dibutuhkan
- h. Buat dan cantumkan dokumen pendukung SOP
- i. Cantumkan petugas yang membuat SOP dan siapa yang mengesahkan, dan
- j. Cantumkan tanggal dan waktu pelaksanaan.

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Standart Operasional Prosedur

Standart Operasional Prosedur merupakan sebuah sistem dinamis yang harus selalu disesuaikan dengan perkembangan, mengingat bahwa kebutuhan perusahaan juga dapat berubah dari waktu - ke waktu. Bukan tidak mungkin bahwa kebijakan yang telah ditetapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan menjadi tidak relevan lagi dikemudian hari dikarenakan berbagai kondisi. Pelaksanaan penerapan Standart Operasional Prosedur harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik, masukan dalam setiap monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam melakukan evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara tepat sesuai dengan kebutuhan. Salah satu cara monitoring Standart Operasional Prosedur adalah dengan melakukan audit baik dilakukan oleh internal organisasi ataupun eksternal. Hasil audit tersebut bisa digunakan untuk mengidentifikasi proses atau unit kerja yang perlu diperbaiki, atau ditingkatkan keefektifitasnya. Ada beberapa hal kecil yang bisa menyebabkan perusahaan melakukan revisi SOP yakni :

- a. Perubahan nama fungsi
- b. Perubahan definisi yang digunakan dalam SOP
- c. Perubahan referensi yang menjadi dasar penyusunan SOP, dan d. Perubahan jenis peralatan yang digunakan.

Standart Operasional Prosedur Kearsipan

Standart Operasional Prosedur Kearsipan adalah informasi yang terekam/direkam, apapun bentuk mediumnya, diterima dan dipelihara oleh suatu badan, instansi perusahaan, organisasi atau individu menurut hukum atau transaksi kegiatan [1] . Ciri - ciri Arsip yaitu bermakna, akurat, otentik, dan unik (sulit untuk mendapatkan gantinya jika arsip tersebut hilang) . Contoh Definisi SOP Kearsipan :

- a. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- b. UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan
- c. UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- d. PP. No 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.

Sistem Penataan Arsip

Menurut [4], kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan) . Selain itu, dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat. Ada lima metode pokok kearsipan yang menjadi dasar penataan arsip, yaitu :

- a. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)

Penataan arsip berdasarkan sistem abjad artinya arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Hal-hal yang diperlu dipersiapkan dalam penataan arsip berdasarkan abjad adalah :

- 1) Memahami peraturan mengindeks;
- 2) Memberi kode;
- 3) Menyiapkan kartu indeks;
- 4) Menyiapkan lembar tunjuk silang bila perlu;
- 5) Menyiapkan peralatan arsip.

Istilah mengindeks yang digunakan dalam penataan arsip adalah memberikan tanda pengenal yang berfungsi sebagai petunjuk untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kegiatan mengindeks mencakup dua hal, yaitu:

- 1) Memilih kata tangkap (caption) di mana arsip harus diarsipkan;
- 2) Menentukan urutan yang sesuai dengan kata tangkap itu.

- b. Sistem Perihal (Subject Filing System)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh karena itu, dalam penataan arsip berdasarkan sistem perihal, perlu dipersiapkan lebih dulu daftar indeks. Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan perihal atau masalah.

- c. Sistem Nomor (Numerical Filing System)

Sistem nomor adalah salah satu penataan arsip berdasarkan kelompok permasalahan, kemudian masing - masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam penataan arsip berdasarkan sistem nomor adalah :

- 1) Menyusun pola klasifikasi arsip;
- 2) Menyiapkan kartu indeks; dan
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

d. Sistem Tanggal (Chronological Filing System)

Sistem tanggal adalah penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Pada umumnya, tanggal yang dijadikan pedoman (caption) adalah tanggal datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir, tanpa memerhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam penataan arsip berdasarkan sistem tanggal adalah :

- 1) Menentukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) Menyiapkan kartu indeks;
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

e. Sistem Wilayah (Geographical Filing System)

Sistem wilayah adalah penataan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam penataan arsip berdasarkan sistem wilayah adalah:

- 1) Menentukan pengelompokkan daerah/wilayah;
- 2) Menyiapkan kartu indeks;
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

Menurut Moekijat dalam Yatimah ,berkaitan dengan sistem kearsipan yang tepat, terdapat rambu-rambu tentang sistem kearsipan yang baik, yaitu :

- 1) Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- 2) Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat- surat mudah disimpan dan diambil.
- 3) Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- 4) Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- 5) Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
- 6) Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
- 7) Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penanganannya yang seminim-minimnya.
- 8) Surat harus disimpan secara up to date, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
- 9) Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan, dan oleh siapa.
- 10) Penggunaan sistem klasifikasi yang paling tepat

2. METODOLOGI PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam mengevaluasi data adalah metode analisis diskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip pada PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru, yaitu mendiskripsikan apa yang diperoleh dari lapangan dalam bentuk paparan. Penelitian dengan pendekatan kualitatif menekankan analisis proses dari proses berpikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antarfenomena yang diamati, dan senantiasa menggunakan logika ilmiah [5].

Teknik pengolahan data yang dilakukan dengan cara :

a. Observasi (Observation)

Penulis melakukan proses pengamatan secara langsung yang dilakukan pada objek yang akan diteliti atas

b. Wawancara (Interview)

Ini merupakan pengambilan data yang akan dilakukan penulis baik secara lisan maupun tulisan. Dimana,metode ini langsung di tujukan kepada seorang narasumber yang dapat dipercaya atau yang memang bertanggung jawab menyangkut penyediaan data dan informasi tersebut. Menurut Iskandar,

wawancara terstruktur adalah seorang pewawancara atau peneliti telah menentukan format masalah yang akan diwawancarai, berdasarkan masalah yang akan diteliti [6]

c. **Kepustakaan (Library Research)**

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku jurnal serta laporan-laporan tertulis lainnya yang berkaitan dengan judul penelitian.

Menurut Sugiyono dalam pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel [7].

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada proses pengendalian arsip pelanggan, sebelumnya PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru memakai sistem manual, saat ini beralih fungsi menjadi Sistem Elektronik (komputer) . Standart Operasional Prosedur yang diterapkan PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru adalah meliputi :

- a. PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru memakai Sistem Aplikasi AIL elektronik
- b. AP2T adalah aplikasi pelayanan data pelanggan terpusat.
- c. Pembakuan sistem Standart Operasional prosedur dan sarana.
- d. Penomoran surat produk (sesuai dengan lemari pada penataan/penyusunan arsip)
- e. Proses scanning data pelanggan yang kemudian disimpan pada file sesuai dengan nomor lemari arsip.

Adapun scanning data yang terdapat dalam satu file meliputi :

- a. Daftar riwayat hidup pelanggan
- b. Surat berita acara
- c. Surat perjanjian pelanggan apabila terjadi hal yang tidak di inginkan.

Selain itu peranan unit pengelolaan arsip juga sangat penting dalam berlangsungnya Standart Operasional Prosedur yang efektif. Berikut adalah tugas-tugas unit pengelolaan arsip pada PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru :

- a. Melaksanakan pembinaan sistem kearsipan (SOP) secara menyeluruh.
- b. Melakukan penantaan dan pengendalian surat masuk dan keluar.
- c. Membimbing tenaga pelaksanaan kearsipan dilingkungan unit pengolahan.
- d. Melakukan koordinasi dan pengecekan arsip.
- e. Melaksanakan pembinaan sistem kearsipan yang sesuai SOP yang telah ditetapkan perusahaan.
- f. Menyimpan dan memelihara arsip.
- g. Melakukan Pengendalian surat masuk dan keluar.

Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan. Pada PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru, penanganan arsip yang dipakai pada instansi yaitu menggunakan pedoman petunjuk pelaksanaan tatalaksana surat dan kearsipan (TLSK) PT. PLN (Persero) yang berdasarkan keputusan direksi PT. PLN (Persero) nomor : 300.K/010/DIR/2004 tanggal 31 Desember 2004. Oleh karena itu, semua yang berhubungan dengan sistem pengurusan surat dan kearsipan baik itu yang ada pada sub bidang administrasi umum dan fasilitas maupun pada sub bidang yang lain misal pada sub bidang SDM dan Organisasi yaitu sama. Namun yang membedakan hanyalah bentuk formulir pengendalian surat masuk manual. Ini dikarenakan pada sub bidang administrasi umum dan fasilitas merupakan pusat pengolahan dan penyimpanan arsip. Pada sub bidang administrasi umum dan fasilitas yang merupakan pusat pengolahan surat dan arsip sehingga kalau ada surat masuk yang menerima adalah bagian bidang ini setelah surat tersebut diterima dan dicatat pada buku agenda baru kemudian diteruskan ke bidang lain sesuai dengan bidang yang dituju. Oleh karena itu bagian ini mempunyai salinan untuk surat keluar tersebut.

Penanganan arsip pada sub bidang administrasi umum dan fasilitas menggunakan kode pokok masalah. Pemberian kode tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam penanganan arsip begitu juga pada sub bidang yang lainnya. Kode pokok masalah yang dipergunakan dalam pemberian nomor surat masuk maupun surat keluar dalam bentuk angka. Kode - kode pokok tersebut adalah :

0 = Manajemen

1 = Ketenagalistrikan

2 = Penelitian dan pengembangan

3 = Pendidikan dan pelatihan

4 = Kepegawaian/SDM dan Organisasi

5 = Keuangan

6 = Logistik

7 = Pihak lain (khusus arsip surat masuk)

Keterangan :

Kode 0-kode 6 merupakan kode-kode yang sesuai dengan petunjuk tatalaksana surat dan kearsipan (TLSK) sedangkan kode 7 hanya digunakan untuk mempermudah dalam proses penanganan surat khususnya arsip surat masuk. Biasanya untuk surat penting, segera dan sangat segera diprioritaskan dalam penanganannya agar cepat disampaikan kepada yang bersangkutan. Untuk surat rahasia tidak diberi kewenangan dibuka oleh petugas (masih dalam sampul tertutup).

Dari hasil observasi yang dilakukan pada perusahaan PT. PLN (Persero) Cabang Medan Baru, penulis melihat bahwa penerapan Standart Operasional Prosedur (SOP) sudah berjalan dengan baik, akan tetapi kurang maksimal seperti yang diharapkan, misalnya :

1. Dalam pengerjaan data pelanggan yang kurang efektif, misalnya karyawan kurang teliti pada saat menginput data-data pelanggan sehingga sering terjadi kesalahan dalam proses penginputan.
2. Penyimpanan arsip yang kurang efektif. Kurang tertata dengan baiknya lemari arsip yang disusun oleh karyawan sehingga akan menghambat proses pengerjaan Standart Operasional Prosedur tersebut dan menjadi kurang efektif dalam proses pengerjaannya.
3. Sering terjadinya ganda data karena tidak hanya satu orang yang mengendalikan unit kearsipan pelanggan.
4. Karyawan tidak efektif dalam menjalankan SOP yang berlaku dikarenakan banyaknya hambatan yang terjadi seperti kehilangan file. Kehilangan file bisa terjadi akibat dampak dari lemari arsip yang tidak tersusun dengan baik, sehingga karyawan sering mengalami kehilangan pada data pelanggan.

Pembahasan

Pada hakekatnya arsip merupakan informasi yang terekam, baik dibuat maupun diterima sebagai nyata pelaksanaan kegiatan administrasi atau bukti transaksi organisasi. Sebagai bukti transaksi organisasi, penggunaan arsip harus memperhatikan ketentuan hukum yang berlaku, baik dari segi aspek pertanggungjawab administrasi maupun keterbukaan informasi. Setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan sejak permulaan hingga selesai. Langkah tersebut disebut prosedur kearsipan. Prosedur Kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Untuk surat keluar meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman.

Pada proses penerapan Standart Operasional Prosedur dalam pengelolaan Arsip pada PT.PLN (Persero) Rayon Medan Baru adalah sudah dilaksanakan dengan baik hanya saja karyawan kurang mendapatkan perhatian dari pimpinan, artinya karyawan unit kearsipan kurang dapat melakukan koordinasi yang baik kepada pimpinan, kurangnya komunikasi sehingga dapat menghambat proses Standart Operasional Prosedur tersebut. Selain itu berdasarkan hasil wawancara bahwa sistem penyimpanan arsip kurang maksimal, dikarenakan kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kurang memahami dan mengerti tentang arsip serta pengelolaan kearsipannya. Pada lemari arsip juga kurang tersusun dengan baiknya arsip-arsip sehingga menyulitkan karyawan untuk mencari kembali data-data yang dibutuhkan atau yang akan di input. Peran pimpinan dalam keberlangsungan arsip sangat berperan penting, salah satunya dengan cara memberikan koordinasi dan tugas yang jelas kepada setiap unit pengelolaan arsip, tata cara penyimpanan arsip juga sangat berperan penting demi tercapainya pengelolaan arsip yang efektif. Untuk itu sangat penting bagi unit pengelolaan arsip menjalankan SOP yang sudah ditetapkan.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian di PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru, maka penulis menarik kesimpulan mengenai "Analisis Penerapan Standart Operasional Prosedur Dalam Pengelolaan Arsip Pada PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru" yaitu :

- a. Peranan unit pengelolaan arsip sangat penting dalam berlangsungnya Standart Operasional Prosedur yang efektif, meliputi penataan surat masuk dan keluar, koordinasi, memelihara dan mengendalikan arsip.
- b. Standart Operasional Prosedur yang di terapkan oleh PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru sudah dilaksanakan dengan baik dan benar hanya saja kurang maksimal seperti yang diharapkan, dikarenakan kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memahami dan mengerti tentang arsip, serta pengelolaan kearsipan yang membuat proses Standart Operasional Prosedur tersebut menjadi kurang efektif dan efisien.

REFERENCES

- [1] T. Atmoko, "Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah," *Skripsi Unpad. Jakarta*, 2012.
- [2] A. T. Soemohadiwidjojo, *Six Sigma Metode Pengukuran Kinerja Perusahaan Berbasis Statistik*. Raih Asa Sukses, 2017.
- [3] A. Sailendra, *Langkah-langkah praktis membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing, 2015.



- [4] S. Rosalin, *Manajemen arsip dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017.
- [5] B. Benny, N. Nugroho, F. A. M. Hutabarat, S. Supriyanto, and A. Arwin, "Motivasi Kerja Karyawan PT Abdi Wibawa Press Medan," in *Seminar Nasional Sains dan Teknologi (SENSASI)*, 2021, pp. 251–254.
- [6] W. Wilinny, C. Halim, S. Sutarno, N. Nugroho, and F. A. M. Hutabarat, "Analisis Komunikasi Di PT. Asuransi Buana Independent Medan," *J. Ilm. Simantek*, vol. 3, no. 1, 2019.
- [7] M. Kesumaningrum, W. P. Lan, F. Sulaiman, and F. A. M. Hutabarat, "Analisis Rekrutmen Sumber Daya Manusia di PD . Anugrah Mas Perkasa," in *Seminar Nasional Sains dan Teknologi (SENSASI)*, 2021, pp. 416–418.