

SOP Pengelolaan Dokumen dan Arsip

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0023

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Pedoman terstruktur untuk pengelolaan dokumen dan arsip perusahaan secara sistematis, aman, dan sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pengelolaan dokumen dan arsip perusahaan agar tercipta keteraturan, keamanan, kemudahan akses, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh unit kerja dapat mengelola dokumen secara efisien, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta mendukung proses audit, pengambilan keputusan, dan keberlangsungan operasional perusahaan secara berkelanjutan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan perusahaan yang menghasilkan, menerima, menyimpan, mendistribusikan, dan memusnahkan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Ruang lingkup mencakup pengelolaan dokumen aktif, semi aktif, dan inaktif, termasuk dokumen administratif, legal, keuangan, operasional, serta dokumen pendukung lainnya. SOP ini juga mencakup pengelolaan arsip elektronik serta integrasi dengan sistem manajemen dokumen berbasis teknologi informasi.

Definisi

Istilah	Definisi
Dokumen	Informasi yang direkam dalam berbagai bentuk dan media, baik fisik maupun digital, yang digunakan sebagai bukti kegiatan atau referensi kerja.
Arsip	Dokumen yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis karena memiliki nilai administratif, hukum, keuangan, atau historis.
Arsip Aktif	Arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Istilah	Definisi
Arsip Inaktif	Arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna tertentu dan belum dapat dimusnahkan.
Retensi Arsip	Jangka waktu penyimpanan arsip sebelum dipindahkan atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen Puncak	Menetapkan kebijakan pengelolaan dokumen dan arsip serta memastikan implementasi SOP berjalan dengan baik di seluruh unit kerja.
Unit Kearsipan / Administrasi	Mengelola sistem penyimpanan dokumen, melakukan klasifikasi, pemeliharaan, serta pemusnahan arsip sesuai ketentuan.
Seluruh Karyawan	Mematuhi prosedur pengelolaan dokumen, menjaga keamanan dokumen, serta melakukan pengarsipan sesuai standar yang telah ditetapkan.
Tim IT	Menyediakan dan memelihara sistem manajemen dokumen elektronik serta memastikan keamanan data digital.

Prosedur

Tahap 1: Pembuatan dan Penerimaan Dokumen

Tahap ini mengatur proses pembuatan dokumen internal maupun penerimaan dokumen dari pihak eksternal agar terdokumentasi secara resmi dan terkontrol.

- Setiap dokumen yang dibuat harus menggunakan format standar perusahaan dan diberi nomor dokumen sesuai sistem penomoran yang berlaku.
- Dokumen yang diterima dari pihak eksternal harus dicatat dalam buku register atau sistem digital penerimaan dokumen.
- Dokumen harus diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya sebelum diproses lebih lanjut.

Penanggung Jawab: Unit Administrasi dan seluruh unit kerja terkait

Tahap 2: Klasifikasi dan Pengindeksan Dokumen

Dokumen yang telah diterima atau dibuat harus diklasifikasikan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan.

- Menentukan kategori dokumen berdasarkan jenis, fungsi, atau departemen.

2. Memberikan kode klasifikasi dan indeks sesuai sistem kearsipan perusahaan.
3. Memasukkan data dokumen ke dalam sistem manajemen dokumen atau daftar arsip.

Penanggung Jawab: Unit Kearsipan

Tahap 3: Penyimpanan Dokumen dan Arsip

Dokumen disimpan secara sistematis baik dalam bentuk fisik maupun digital untuk menjaga keamanan dan kemudahan akses.

1. Menyimpan dokumen fisik dalam lemari arsip dengan pengamanan yang memadai.
2. Mengunggah dokumen digital ke dalam sistem penyimpanan berbasis server atau cloud dengan backup berkala.
3. Mengatur hak akses dokumen sesuai tingkat kerahasiaan dan kewenangan pengguna.

Penanggung Jawab: Unit Kearsipan dan Tim IT

Tahap 4: Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Arsip harus dipelihara untuk mencegah kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan.

1. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kondisi fisik arsip dan media penyimpanan digital.
2. Mengendalikan lingkungan penyimpanan seperti suhu, kelembaban, dan keamanan ruangan.
3. Melakukan audit internal terkait pengelolaan arsip secara berkala.

Penanggung Jawab: Unit Kearsipan

Tahap 5: Peminjaman dan Distribusi Dokumen

Penggunaan dokumen oleh pihak internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang terkontrol.

1. Setiap permintaan dokumen harus diajukan melalui formulir peminjaman resmi.
2. Petugas mencatat peminjaman dalam sistem dan menetapkan batas waktu pengembalian.
3. Dokumen yang telah digunakan harus dikembalikan dan diverifikasi kelengkapannya.

Penanggung Jawab: Unit Kearsipan

Tahap 6: Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang sudah melewati masa retensi harus diseleksi untuk dipindahkan atau dimusnahkan sesuai ketentuan.

1. Mengidentifikasi arsip yang telah habis masa retensinya berdasarkan jadwal retensi arsip.
2. Melakukan persetujuan pemusnahan oleh pihak berwenang sesuai kebijakan perusahaan.
3. Melaksanakan pemusnahan arsip dengan metode yang aman dan membuat berita acara pemusnahan.

Penanggung Jawab: Unit Kearsipan dan Manajemen

Dokumen Terkait

- Form Registrasi Dokumen
- Daftar Klasifikasi Arsip
- Jadwal Retensi Arsip
- Form Peminjaman Arsip
- Berita Acara Pemusnahan Arsip

Referensi

- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan
- Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
- ISO 15489 tentang Records Management
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Manajemen Dokumen