

**PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN ARSIP
PADA BAGIAN TATA USAHA
SD NEGERI 38 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**DZIKRILIA RIFNI
NPM 062330601221**

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PALEMBANG
2026**

**PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN ARSIP
PADA BAGIAN TATA USAHA
SD NEGERI 38 PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**DZIKRILIA RIFNI
NPM 062330601221**

Menyetujui,

Palembang, 24 Juli 2026

Pembimbing I,

**Afrizawati M, S.E., M.Si.
NIP 198004112006042002**

Pembimbing II,

**Haris Wilianto, S.H., M.H.
NIP 196812032001121001**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Sari L. Z. Ridho, S.E., M. Ec., CHE.
NIP 197705212006042001**

**Koordinator Program Studi
D. III Administrasi Bisnis,**

**Dwi Riana, S.E., M.AB., CFA.
NIP 199010202022032010**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dzikrilia Rifni
NPM : 062330601221
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Diploma III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Pengantar Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penyimpanan dan Pengendalian Arsip pada Bagian Tata
Usaha SD Negeri 38 Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 23 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Dzikrilia Rifni
NPM 062330601221

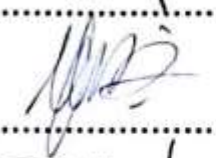
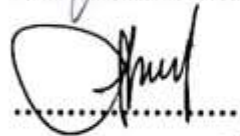
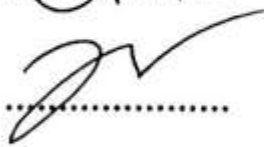
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dzikrilia Rifni
NPM : 062330601221
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Diploma III Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Pengantar Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penyimpanan dan Pengendalian Arsip pada Bagian
Tata Usaha SD Negeri 38 Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jumat
Tanggal: 24 Juli 2026

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Hendra Sastrawinata, S.E., M.M. Ketua Penguji		24 Juli 2026
2.	Afrizawati M, S.E., M.Si. Anggota Penguji		24 Juli 2026
3.	Sunanto, S.E., M.M., Ak., C.A. Anggota Penguji		24 Juli 2026
4.	Imas Permatasari, S.E., M.Si. Anggota Penguji		24 Juli 2026

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ۖ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ ۝

“Apabila engkau telah selesai (dengan suatu kebajikan), teruslah bekerja keras (untuk kebajikan yang lain). dan hanya kepada Tuhanmu berharaplah!”

(QS. Al-Insyirah:94 Ayat 7-8)

Untuk setiap proses yang dijalani, selalu ada tujuan yang lebih besar menanti,

“Ad Maiora Nata Sum”

(Saya dilahirkan untuk hal-hal yang lebih besar)

Kupersembahkan kepada:

- Kedua Orang Tua
- Saudara-saudari ku
- Sahabat-sahabat terbaik ku
- Teman-teman kelas 6 NB dan 6 NO 2026
- Almamater

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Akhir yang berjudul "Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyimpanan dan Pengendalian Arsip pada Bagian Tata Usaha SD Negeri 38 Palembang" ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya. Penyusunan laporan ini dilatarbelakangi oleh belum tersedianya pedoman kerja tertulis dalam pengelolaan arsip pada Bagian Tata Usaha SD Negeri 38 Palembang. Oleh karena itu, penulis mengembangkan 4 (empat) dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang meliputi prosedur penyimpanan surat masuk, penyimpanan surat keluar, pengendalian arsip, dan peminjaman arsip. SOP tersebut disajikan dalam bentuk cetak dan juga dalam format digital interaktif melalui *platform Heyzine Flipbook*.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih memiliki keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi referensi dalam pengelolaan arsip, khususnya di lingkungan sekolah.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Palembang, 23 Juni 2026

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis banyak menerima bantuan, bimbingan, dukungan, serta doa dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Irawan Rusnadi, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec., CHE., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Andriansyah Bari, S.IP., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Dwi Riana, S.E., M.AB., CFA., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Ibu Afrizawati, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan, bimbingan, masukan, serta motivasi dengan penuh kesabaran selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Haris Wilianto, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan, bimbingan, masukan, serta motivasi dengan penuh kesabaran selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.
7. Ibu Nina Veranica, S.Pd., M.Pd., Gr., selaku Kepala SD Negeri 38 Palembang pada saat pelaksanaan penelitian yang telah memberikan izin dan dukungan penuh kepada penulis selama proses penelitian berlangsung.
8. Ibu Nina Suzzannah, S.Pd., M.Pd., selaku Kepala SD Negeri 38 Palembang yang saat ini menjabat atas dukungan serta kesediaannya dalam pengesahan Buku Saku SOP ini.
9. Ibu Harisma Cahaya, S.Pd., Bapak Rudi Firmansyah, dan Bapak M. Dini Prasanata, selaku staf Tata Usaha SD Negeri 38 Palembang yang telah meluangkan waktu, memberikan informasi, serta membantu penulis selama proses pengumpulan data penelitian.

10. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu, pengalaman, serta bantuan kepada penulis selama menempuh pendidikan.
11. Bapak Tasrif dan Mimi Sri Naeni, selaku kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dukungan, perhatian, nasihat, dan pengorbanan yang tulus sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik dan tepat waktu.
12. Saudara-saudari penulis yang telah memberikan semangat, motivasi, dan dukungan selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.
13. Sahabat-sahabat serta teman-teman seperjuangan, khususnya kelas 6 NB dan 6 NO tahun 2026, yang telah berjuang bersama, saling memberikan semangat, motivasi, dan dukungan selama menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Sriwijaya.
14. Teman-teman Lembaga Dakwah Kampus (LDK) KARISMA beserta Sekretariat LDK KARISMA yang telah menjadi tempat penulis belajar, bertumbuh, berproses, berbagi cerita, serta memberikan banyak pengalaman, pelajaran, motivasi, semangat, dan kenangan berharga selama masa perkuliahan.
15. Diri penulis sendiri yang telah berusaha, bertahan, dan berjuang hingga mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga Allah Swt. membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis serta senantiasa memberikan kemudahan dan keberkahan.

Palembang, 23 Juni 2026

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan arsip di bagian Tata Usaha SD Negeri 38 Palembang masih dilakukan secara manual dan belum ada prosedur yang teratur, sehingga menyebabkan beberapa masalah, seperti proses pencarian arsip yang lama, tingkat keakuratan penyimpanan arsip yang rendah dan melebihi batas yang diperbolehkan, serta belum ada catatan resmi dalam prosedur peminjaman arsip. Permasalahan tersebut terjadi karena belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman kerja bagi staf Tata Usaha. Penelitian ini bertujuan membuat panduan kerja berupa SOP penyimpanan dan pengendalian arsip yang bisa digunakan oleh bagian Tata Usaha SD Negeri 38 Palembang. Penelitian ini menggunakan metode *Research and Development* (R&D) dengan model ADDIE yang terdiri dari lima tahap, yaitu analisis, desain, pengembangan, implementasi, dan evaluasi. Data dikumpulkan dengan cara mengamati, berbicara secara mendalam, dan membaca referensi dari buku atau dokumen yang relevan. Produk yang dihasilkan berupa 4 (empat) dokumen SOP, yaitu SOP untuk menyimpan surat masuk, SOP untuk menyimpan surat keluar, SOP pengendalian arsip, dan SOP peminjaman arsip, serta dilengkapi dengan 9 (sembilan) format administrasi pendukung. SOP dibuat dengan sistem penyimpanan yang menggabungkan urutan waktu dan topik, lengkap dengan *flowchart* sesuai standar LAN tahun 2012, serta tersedia dalam bentuk cetak dan versi digital interaktif melalui *platform* Heyzine *Flipbook*. Hasil evaluasi sumatif yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dan tiga staf Tata Usaha menunjukkan bahwa SOP yang dikembangkan memiliki tingkat kelayakan sebesar 91,25% dan masuk dalam kategori Sangat Layak. Oleh karena itu, SOP yang dihasilkan dinilai cocok dengan kondisi nyata di lapangan, mudah diterapkan, dan berguna sebagai pedoman kerja dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip di bagian Tata Usaha SD Negeri 38 Palembang.

Kata kunci: *Standar Operasional Prosedur, Penyimpanan Arsip, Pengendalian Arsip, Model ADDIE.*

ABSTRACT

Archives at the Administration Management Office of Public Elementary School 38 Palembang are still managed manually and without standardized procedures, resulting in several problems, such as slow archive retrieval, the accuracy of archive grouping exceeding the recommended tolerance limit, and the absence of official records in the archive borrowing procedure. These problems occur due to the absence of Standard Operating Procedures (SOPs) as work guidelines for administrative staff. This study aims to create a work guide in the form of an SOP for archive storage and management that can be used as a reference in the Administration Office of Public Elementary School 38 Palembang. This study uses the Research and Development (R&D) method with the ADDIE development model, which consists of the stages of analysis, design, development, implementation, and evaluation. Data were collected through observation, in-depth interviews, and literature studies. The resulting product consists of four SOP documents, namely the SOP for Incoming Mail Storage, SOP for Outgoing Mail Storage, SOP for Archive Control, and SOP for Archive Borrowing, which are supported by nine administrative forms. The SOPs were created using a combination of chronological and subject-based filing systems, complemented by a flowchart referring to the National Institute of Public Administration (LAN, 2012) standards, and available in print and interactive digital formats through the Heyzine Flipbook platform. The results of the summative assessment conducted by the principal and three administrative staff showed that the developed SOP obtained a feasibility score of 91.25%, which is included in the "Very Feasible" category. Therefore, the developed SOP is considered suitable for field conditions, easy to implement, and useful as a work guide in supporting archive management activities at the Administration Office of SD Negeri 38 Palembang.

Keywords: Standard Operating Procedures, Archive Storage, Archive Control, ADDIE Model.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Ruang Lingkup Laporan Akhir	9
1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan Akhir	9
1.4.1 Tujuan Laporan Akhir	9
1.4.2 Manfaat Laporan Akhir	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)	11
2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	11
2.1.2 Tujuan, dan Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)...	12
2.1.3 Komponen dan Format Standar Operasional Prosedur (SOP)	12
2.2 Arsip	12
2.2.1 Pengertian Arsip	12

2.2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip	13
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.3.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.3.3 Prosedur Penyimpanan Arsip	15
2.4 Pengendalian Arsip	16
2.5 Tata Usaha	16
2.5.1 Pengertian Tata Usaha	16
2.5.2 Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip	17

BAB III METODE LAPORAN AKHIR

3.1 Profil SD Negeri 38 Palembang	18
3.1.1 Visi, Misi, dan Tujuan SD Negeri 38 Palembang	18
3.1.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	19
3.1.3 Aktivitas Objek SD Negeri 38 Palembang.....	24
3.2 Metode Laporan Akhir	26
3.2.1 Pendekatan Laporan Akhir	26
3.2.2 Jenis dan Sumber Data	27
a. Jenis Data	27
b. Sumber Data	28
3.2.3 Teknik Pengumpulan Data	29
3.2.4 <i>Key Informant</i>	30
3.2.5 Pengolahan Data	32

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil.....	42
4.2 Pembahasan	62

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	66
5.2 Saran	67

DAFTAR PUSTAKA 68

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Penemuan Kembali Arsip pada Bagian Tata Usaha SD N 38 Tahun 2023 – 2025	3
Tabel 1.2 Rekapitulasi Jumlah Arsip Surat pada Bagian Tata Usaha SD N 38 Tahun 2023 – 2025	4
Tabel 1.3 Angka Pemakaian Arsip	5
Tabel 1.4 Rekapitulasi Arsip yang Ditemukan dan Tidak Ditemukan pada Bagian Tata Usaha SD N 38 Tahun 2023 – 2025	5
Tabel 3.1 Data Jumlah Siswa SD N 38 Tahun 2023/2024 – 2025/2026	25
Tabel 3.2 Data Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan SD N 38 Tahun 2023/2024 – 2025/2026	25
Tabel 3.3 Daftar <i>Key Informant</i> Penelitian	31
Tabel 3.4 Skor Penilaian	39
Tabel 3.5 Simbol <i>Flowchart</i> Proses Pembuatan SOP	41
Tabel 4.1 Rekapitulasi Hasil Wawancara pada Bagian Tata Usaha SD N 38 ...	43
Tabel 4.2 Simbol <i>Flowchart</i> Buku SOP	48
Tabel 4.3 Ringkasan Produk SOP yang Dikembangkan	51
Tabel 4.4 Rekapitulasi Persentase Kelayakan SOP per Aspek	60
Tabel 4.5 Rekapitulasi Skor Penilaian Kelayakan SOP Pengguna	60

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Kondisi Lemari Arsip di Ruang Guru/TU SD N 38	6
Gambar 1.2 Kondisi Lemari Arsip di Ruang Kepala Sekolah SD N 38	7
Gambar 1.3 Buku Agenda Surat yang Tidak Terisi Lengkap	8
Gambar 2.1 Alur Penyimpanan Tetap Arsip	15
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekolah Dasar N 38	19
Gambar 3.2 Alur Proses Model ADDIE	32
Gambar 3.3 Diagram Alir Proses Pembuatan SOP	40
Gambar 4.1 Tampilan <i>Draft</i> Informasi Umum SOP pada <i>Microsof Word</i>	47
Gambar 4.2 Tampilan <i>Draft</i> Langkah Kerja SOP pada <i>Microsoft Word</i>	47
Gambar 4.3 <i>Color Palette</i> SOP	48
Gambar 4.4 Tampilan Desain SOP bagian Informasi Umum pada Heyzine <i>Flipbook</i>	50
Gambar 4.5 Tampilan Desain SOP bagian Langkah Kerja pada Heyzine <i>Flipbook</i>	50
Gambar 4.6 Tampilan Jenis-jenis Produk pada <i>Platform Heyzine Flipbook</i>	53
Gambar 4.7 Tampilan Jenis-jenis Proteksi pada <i>Platform Heyzine Flipbook</i> ..	54
Gambar 4.8 Tampilan Depan SOP pada Heyzine <i>Flipbook</i>	54
Gambar 4.9 Tampilan Sampul Depan Pedoman SOP pada Heyzine <i>Flipbook</i>	55
Gambar 4.10 Tampilan Kata Pengantar Pedoman SOP pada Heyzine <i>Flipbook</i>	55
Gambar 4.11 Tampilan Daftar Isi Pedoman SOP pada Heyzine <i>Flipbook</i>	55
Gambar 4.12 Tampilan Kata Pendahuluan SOP pada Heyzine <i>Flipbook</i>	56

Gambar 4.13 Tampilan Glosarium Pedoman SOP pada Heyzine <i>Flipbook</i>	56
Gambar 4.14 Tampilan Sampul Belakang Pedoman SOP pada Heyzine <i>Flipbook</i> Pedoman SOP	56
Gambar 4.15 Tampilan kode QR Pedoman SOP pada <i>Platform</i> Heyzine <i>Flipbook</i>	57
Gambar 4.16 Kegiatan Sosialisasi Dokumen SOP kepada Staf TU SD N 38	58
Gambar 4.17 Kegiatan Penyerahan Buku SOP kepada Kepala Sekolah SD N 38.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Pengambilan Data dari Mahasiswa ke KESBANGPOL (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik) dan SD N 38 Palembang
- Lampiran 2. Surat Balasan Izin Pengambilan Data dari Wadir I
- Lampiran 3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data dari KESBANGPOL (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik)
- Lampiran 4. Surat Balasan Izin Pengambilan Data dari Dinas Pendidikan
- Lampiran 5. Surat Balasan Izin Pengambilan Data dari SD N 38 Palembang
- Lampiran 6. Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 7. Lembar Bimbingan Laporan Akhir
- Lampiran 8. Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9. Berita Acara Serah Terima Hasil Perancangan
- Lampiran 10. Surat Pernyataan Penerapan SOP
- Lampiran 11. Surat Perjanjian Penerapan SOP
- Lampiran 12. Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 13. Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 14. Lembar Pelaksanaan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 15. Transkrip Hasil Wawancara Pengambilan Data
- Lampiran 16. Lembar Instrumen Penilaian Kelayakan SOP
- Lampiran 17. Surat Pernyataan Hak Cipta (HKI)
- Lampiran 18. Sertifikat Hak Cipta (HKI)
- Lampiran 19. Lembar Pernyataan Bebas Plagiarisme
- Lampiran 20. Dokumentasi