

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.