

## ABSTRAK

**Lisa Novia. (2021).** Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Dinamis secara Manual dan Digital di Kantor Wali Nagari Balingka untuk Menciptakan Nagari

Makalah ini membahas tentang pengelolaan arsip dinamis dan proses pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip dinamis secara manual dan digital di Kantor Wali Nagari Balingka, Kecamatan IV Koto, Kabupaten Agam, Sumatera Barat. Tujuan dari penulisan karya ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis di kantor Wali Nagari Balingka dan mendeskripsikan proses pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan arsip dinamis secara manual dan digital.

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah penulisan deskriptif yang bertujuan untuk memberikan gambaran fakta yang terjadi di lapangan. Sedangkan Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan wawancara bersama kepala urusan tata usaha dan umum selaku pengelola arsip di Kantor Wali Nagari Balingka dan tinjauan literatur.

Berdasarkan hasil penulisan yang dilakukan dapat diketahui pengelolaan arsip di Kantor Wali Nagari Balingka masih dilakukan secara manual dan belum menerapkan pengelolaan arsip secara digital karena kurangnya sumber daya manusia. Adapun langkah dalam pembuatan SOP ini adalah (1) pengumpulan data dan informasi, (2) perancangan kerangka, (3) pembuatan SOP, (4) validasi dan uji coba produk, (5) persetujuan pimpinan dan sosialisasi, dan (6) pencetakan.