

ABSTRAK**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI PT FIFGROUP
CABANG LAMPUNG****Oleh****NANDA NABILA**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi partisipatif, dokumentasi, dan wawancara. Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung menggunakan SOP yang ada di perusahaan mulai dari kegiatan penciptaan dan penyimpanan arsip, penggunaan dan distribusi arsip, pemeliharaan arsip, dan proses terakhir yaitu penyusutan arsip elektronik. Arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi di suatu instansi dan digunakan dalam mendukung dalam proses administrasi atau kegiatan yang dilakukan. Apabila arsip yang dimiliki dikelola dengan baik, maka informasi yang telah disimpan dapat diakses dengan lebih cepat dan efisien sehingga akhirnya dapat memperlancar tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Kata kunci: Arsip Elektronik, Pengelolaan Arsip, SOP

ABSTRACT***ELECTRONIC ARCHIVES MANAGEMENT SYSTEM AT PT FIEGROUP
LAMPUNG BRANCH******By******NANDA NABILA***

This study aims to determine the management of electronic records at PT FIFGROUP Lampung Branch. This type of research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques using participatory observation techniques, documentation, and interviews. The results of this study are the management of electronic records at PT FIFGROUP Lampung Branch using existing SOPs in the company starting from the activities of creating and storing records, using and distributing records, maintaining records, and the last process is depreciation of electronic records. Electronic archives have an important role in the administration system in an agency and are used to support administrative processes or activities carried out. If the archives are managed properly, the information that has been stored can be accessed more quickly and efficiently so that in the end it can expedite the next stages of the work process.

Keywords: Electronic Archives, Records Management, SOP