

ABSTRAK

SISTEM KEARSIPAN PADA PT. FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE (FIF GROUP) BANDAR LAMPUNG

Oleh

RIKKO ALKAHFI

1906061010

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip Pada Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung. Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi atau berjalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan pengambilan keputusan. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi partisipatif, dokumentasi dan wawancara. Hasil dari penelitian ini ialah Sistem Penyimpanan Arsip Pada Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung dengan menggunakan SOP yang ada pada perusahaan mulai dari penerimaan arsip, pemeriksaan data, penyusunan nomor kwitansi pembayaran, penginputan data nasabah, penyusunan arsip sesuai nomor kontrak, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, penyerahan arsip, hingga pemusnahan arsip.

Kata kunci : Arsip, Arsiparis, Peran, Pengelolaan.

ABSTRACT

*ARCHIVE STORAGE SYSTEM AT PT. FEDERAL INTERNATIONAL
FINANCE (FIF GROUP) BANDAR LAMPUNG*

By :

RIKKO ALKAHFI

1906061010

This study aims to determine the archive storage system at Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung. Records management plays a very important role for an agency or runs an organization, namely as a source of information and as an organizational memory center that can be used as material for decision making. This type of research is a descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques using participatory observation techniques, documentation and interviews. The result of this research is Archive Storage System at Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung by using existing SOPs at the company starting from receiving records, checking data, compiling payment receipt numbers, entering customer data, compiling records according to contract numbers, storing records, shrinking archives, submitting files, to destroying them files.

Keywords: Archives, Archivists, Roles, Management.