

ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir ini berjudul Prosedur Penataan Arsip dan Penginputan BRI Dokumen (BRIMEN) Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija. Tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk menambah pengetahuan tentang pengarsipan dokumen-dokumen tabungan nasabah BRI yang telah melakukan transaksi dapat tertata dengan baik, teratur dan aman pada saat dokumen tersebut dibutuhkan kembali sehingga ditemukan dengan cepat dan tepat. Menghemat waktu dan tenaga. Serta menghemat ruang penyimpanan. Metode ini penulis gunakan adalah jenis data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dan dokumentasi serta penginputan data. Kendala yang dihadapi dalam prosedur penataan arsip dan penginputan brimen dalam memudahkan pencarian dokumen adalah terkadang petugas brimen kurang teliti dalam pengoperasian brimen sehingga arsip yang telah lama disimpan susah untuk ditemukan kembali. Prosedur penataan arsip dokumen inaktif berupa: pemilahan, pengelompokan, pembuatan daftar arsip, pembungkusan dan penomoran arsip, penataan arsip dalam boks dan ordner folio hingga nanti dokumen tersebut diinput kedalam salah satu user (komputer) yang ada di PT.Bank Rakyat Indonesia unit unija supaya karyawan (petugas brimen) dapat dengan mudah mengambil kembali dokumen tersebut sesuai alamat yang dituju dan jika staff pegawai dan badan pengawas membutuhkan dokumen tersebut saat beroperasi di perusahaan maupun pada saat pergi ke lapangan.

Kata kunci : Arsip, Brimen, Penataan, Penginputan, Prosedur

ABSTRACT

This Final Project Report is entitled Procedure for Archiving and Inputting BRI Documents (BRIMEN) at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) TBK Jambi Branch Office Unija Unit. The purpose of writing this Final Project is to increase knowledge about archiving savings documents for BRI customers who have made transactions so that they can be well organized, orderly and safe when the documents are needed again so that they can be found quickly and accurately. Save time and effort. And save storage space. This method the author uses is a type of secondary data. Data collection methods used are observation and documentation as well as data input. The obstacle faced in the procedure for structuring the archives and inputting brimen in facilitating the search for documents is that sometimes brimen officers are not careful in operating brimen so that archives that have been stored for a long time are difficult to find again. Procedures for structuring inactive document archives are in the form of: sorting, grouping, making archive lists, wrapping and numbering archives, arranging archives in boxes and ordering folios until later the document is inputted into one of the users (computers) at PT. Bank Rakyat Indonesia unija unit so that employees (brimen officers) can easily retrieve the documents according to the intended address and if the staff and supervisory bodies require these documents when operating in the company or when going to the field.

Keywords: Archives, Brimen, Arrangement, Input, Procedure