

ABSTRAK

Vinasya Tri Adinda (2020011057)

PENGELOLAAN ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM NOMOR DI KANTOR BRI UNIT CISEENG

Penulisan ini tentang pengelolaan arsip di kantor BRI Unit Ciseeng dengan menggunakan sistem nomor guna untuk mengetahui alur pengelolaan arsip yang digunakan oleh kantor BRI Unit Ciseeng secara sistematis. Metode penulisan pada tugas akhir ini menggunakan metode Observasi dan riset kepustakaan. Berdasarkan data, ada beberapa kendala yang dihadapi saat dilakukan penyimpanan arsip yaitu hambatan penataan arsip, hambatan penyimpanan, hambatan peminjaman, hambatan penemuan kembali arsip, hambatan pemeliharaan dan hambatan penyusutan arsip. Untuk mengurangi hambatan yang terjadi dapat dilakukan beberapa hal yaitu dapat menambah SDM khusus untuk pengelolaan arsip, bahkan jika perlu yang ahli dalam kearsipan dan menambah ruang kearsipan dan membuat jadwal untuk pengelolaan arsip agar lebih teratur.

Kata Kunci: Kearsipan, Sistem Penyimpanan Arsip, Sistem Nomor