

## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya Tulis saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Ahli Madya), baik di Universitas Siliwangi maupun diperguruan tinggi lain.
2. Karya Tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali ditulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Siliwangi.

Tasikmalaya, Maret 2020

Yang membuat pernyataan,

Raspika

**ABSTRACT**

**IMPLEMENTATION OF STANDARD OPERATING PROCEDURES IN  
MANAGING ARCHIVAL DOCUMENTS AT PT. BANK NEGARA  
INDONESIA (PERSERO) Tbk. OFFICE BRANCH OFFICER  
CIKURUBUK TASIKMALAYA**

**By:**

**RASPIKA**

**173404073**

**Preceptor:**

**Noneng Masitoh**

**Yuyun Yuniasih**

*The purpose of this final project is to find out the implementation of standard operating procedures in managing archival document in order to expand information about SOP which is one of the guide in managing document at sub-branch office of PT. Bank Negara Indonesia Cikurubuk Tasikmalaya city, in the study the writer uses the method of participant observer or Dept interview and literature sreview in her research at sub-branch offices PT. Bank Negara Indonesia Cikurubuk, especially in the administration document control (ADC). The sources of data obtained from interviews, and place or location, document or archives. SOP for managing archival document at sub-branch offices PT. Bank Negara Indonesia Tbk. Cikurubuk include: planning, organizing, implementing, monitoring until assessing and destroying document of standard operating procedure (SOP) relating with existing rules and established goals. As for who plays a role in this case is part of the Administration document control (ADC). The barriers that exist in implementatin SOP of financial institutions can be overcome propely. The outhor suggests that the bank add personnel or human resources and technology such as computers so that there is no loss of time in document procedures management and not a lot of documents, in addition if the technology is provided enough there is no mutual waiting with other personnel to do the work of inputting data or monitoring documents.*

*Keywords: Standard Operational Procedures (SOP), Archive document*

## **ABSTRAK**

### **PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA ( PERSERO ) Tbk. KANTOR CABANG PEMBANTU CIKURUBUK KOTA TASIKMALAYA**

**Oleh:**

**RASPIKA**

**173404073**

**Pembimbing:**

**Noneng Masitoh**

**Yuyun Yuniasih**

Tujuan tugas akhir ini untuk mengetahui Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan Dokumen Arsip guna memperluas informasi mengenai SOP yang merupakan salah satu panduan dalam pengelolaan dokumen pada PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya, dalam penelitian Penulis menggunakan metode *Participant observer* atau *dept interview* dan studi pustaka dalam penelitiannya di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk khususnya dibagian *administration dokumen control (ADC)*. Sumber data diperoleh dari wawancara, dan tempat atau lokasi, dokumen atau arsip. SOP Pengelolaan Dokumen Arsip di PT Bank Negara Indonesia Tbk, Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan, pengawasan sampai penilaian dan pemusnahan dokumen standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan aturan yang ada dan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun yang berperan dalam hal ini adalah bagian *administration dokumen control (ADC)*. Hambatan yang ada dalam pelaksanaan SOP Lembaga Keuangan tersebut dapat diatasi dengan baik. Penulis menyarankan agar pihak bank menambah personil atau SDM serta teknologi seperti komputer agar tidak ada kerugian waktu dalam prosedur pengelolaan dokumen dan tidak banyak dokumen yang menumpuk, selain itu jika teknologi disediakan cukup tidak ada saling tunggu dengan personil lain untuk mengerjakan pekerjaan menginput data atau memantau dokumen.

Kata kunci : Standar Operasional Prosedur (SOP), Dokumen Arsip