

ABSTRAK

Putri Nabila (22180272), Pengelolaan Arsip Dokumen Karyawan Resign Pada Divisi Human Resources Di PT Indosurya Inti Finance Center Jakarta

Di PT Indosurya Inti Finance, dokumen karyawan yang non-aktif biasa disebut dengan dokumen karyawan *resign*. Dokumen karyawan *resign* berisi dokumen personal karyawan selama karyawan bekerja di PT Indosurya Inti Finance. Terdiri dari daftar riwayat hidup, lembar penilaian kinerja, perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), dan juga dokumen penting lainnya. Arsip ini disimpan untuk menjaga kerahasiaan data personal karyawan, agar tidak terjadi penyalahgunaan, sebagai bahan pemeriksaan Internal Audit dan juga diperlukan sebagai bahan pengingat apabila karyawan yang non-aktif masih memiliki hutang di perusahaan dan belum mengembalikan fasilitas dari perusahaan. Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu data diperoleh kemudian diolah dan dianalisis dengan menyusun data-data yang telah dikumpulkan. Metode penelitian ini dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pengelolaan arsip di PT Indosurya Inti Finance Center masih menggunakan pengelolaan arsip manual, mulai dari penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan prosedur peminjaman arsip. Arsip disimpan di PT Indosurya Inti Finance Center selama 2 tahun, dan penyimpanan akhir arsip dilakukan oleh PT Multifiling Mitra Indonesia Tbk. yang merupakan vendor arsip.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Dokumen Karyawan Resign

ABSTRACT

Putri Nabila (22180272), *Management of Resigned Employee Documents in the Human Resources Division at PT Indosurya Inti Finance Center Jakarta*

At PT Indosurya Inti Finance, non-active employee documents are commonly referred to as employee resignation documents. Employee resignation documents contain employee personal documents while the employee works at PT Indosurya Inti Finance. Consists of curriculum vitae, performance appraisal sheet, work agreement for a certain time (PKWT), and also other important documents. This archive is kept to maintain the confidentiality of employee personal data, to prevent misuse, as material for Internal Audit examinations and is also needed as a reminder if non-active employees still have debts in the company and have not returned facilities from the company. The writing of this final project uses a qualitative descriptive method, namely the data obtained and then processed and analyzed by compiling the data that has been collected. This research method is done by means of observation, interviews, and documentation. Records management at PT Indosurya Inti Finance Center still uses manual archive management, starting from archive storage, archive retrieval, and archive borrowing procedures. The archives are stored at PT Indosurya Inti Finance Center for 2 years, and the final archive storage is carried out by PT Multifiling Mitra Indonesia Tbk. which is an archive vendor.

Keywords : *Management of Archive, Resignation Documents*