

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

TUGAS AKHIR**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. PANASONIC GOBEL
INDONESIA CABANG PEKANBARU**

*Diajukan sebagai salah satu syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.MD)
pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*

**UIN SUSKA RIAU****OLEH****MUHAMMAT ILHAMDI****02070216001****PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN****FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL****UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU****2023**



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islam University of Sultan Syarif Kasim

LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

Nama : Muhammat Ilhamdi
Nim : 02070216001
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip Pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru.
Hari/Tanggal Ujian : 15 Juni 2023

DISETUJUI OLEH

PEMBIMBING

Zulhaida, SE, MM
 NIP. 197412042014112001

MENGETAHUI

Dekan

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

Dr. Hj. Mahyarni, SE, MM
 NIP. 19700826 199903 2 001

Ketua Program Studi

D3 Manajemen Perusahaan

Henni Indrayani, SE, MM
 NIP. 197000802 199803 2003

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama : Muhammat Ilhamdi
NIM : 02070216001
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan
Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Judul Tugas Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip Pada PT. Panasonic Gobel
 Indonesia Cabang Pekanbaru
Tanggal Ujian : 15 Juni 2023

Tim Penguji

Ketua Penguji

Astuti Meflinda, SE, MM
 NIP. 19720513 200701 2 018

Sekretaris

Tasriani, M.Ag
 NIP. 19700217 200701 2 029

Penguji I

Dr. Putriana, SE, MM
 NIP. 19691120 200701 2 023

Penguji II

Iren Violinda Anggriani, SE, M.Si
 NIP. 19751106 200710 2 003

[Signature of Ketua Penguji]

[Signature of Sekretaris]

[Signature of Penguji I]

[Signature of Penguji II]

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Lampiran Surat :
 Nomor : Nomor 25/2021
 Tanggal : 10 September 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Ihamdi
 NIM : 02070216001
 Tempat/Tgl. Lahir : Duri / 11 Juli 2001
 Fakultas/Pascasarjana : Ekonomi dan Ilmu Sosial
 Prodi : D3 Manajemen Perusahaan

Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya*:

Sistem Pengelolaan Arsip Pada Pt. Panasonic Gobel Indonesia Cabang
 Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 16 Mei 2023
 Yang membuat pernyataan



Muhammad Ihamdi
 NIM : 02070216001

*pilih salah satu sesuai jenis karya tulis



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. PANASONIC
GOBEL INDONESIA CABANG PEKANBARU**

Oleh

**Muhammad Ilhamdi
02070216001**

Tujuan penulisan ini untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru. Penulisan ini merupakan penelitian lapangan yang teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan juga observasi, sumber data yang diambil dari data primer dan sekunder dengan menggunakan analisis data menggunakan metode Deskriptif. Berdasarkan penulisan yang dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa PT. Panasonic Gobel Indonesia cabang pekanbaru berawal dari pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan atau pemusnahan arsip. Arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia harus dilakukan pembersihan secara teratur agar tidak berdebu dan suhu ruangan arsip yang tidak terkontrol, maka pihak PT. Panasonic Gobel Indonesia harus memberikan pendingin ruangan(AC).

Kata Kunci : Sistem, Pengelolaan, Arsip

UIN SUSKA RIAU



KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul, **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. PANASONIC GOBEL INDONESIA CABANG PEKANBARU”** sesuai dengan yang diharapkan tanpa adanya hambatan apapun, Shalawat beserta salam senantiasa kita persembahkan kepada baginda nabi besar kita nabi Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan menuju tuntutan nilai nilai islami, semoga kita termasuk kedalam golongan orang-orang yang mendapatkan syafa'at beliau di hari akhir kelak, aamiin

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari ada kelebihan dan kekurangan, jika terdapat kebenaran pada tugas akhir ini maka kebenaran tersebut datangnya dari Allah SWT, Namun jika terdapat kesalahan dan kekurangan pada tugas akhir ini maka itu datangnya dari penulis sendiri, hal ini karna terbatasnya ilmu dan kemampuan yang penulis miliki, Atas segala kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini, penulis mengharapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun sehingga dapat membawa perkembangan dikemudian hari.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penulisan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan dari beberapa pihak, baik bantuan berupa moril maupun material, pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang maha pengasih dan maha penyayang yang selalu melindungi, memberikan kemudahan kepada umatnya, ilmu dan menguatkan penulis disaat penulis dilanda kesusahan sehingga penulis dapat menyelesaikan TA ini.
2. Ayahanda Yon Arianto dan Ibunda Hazizah Tul Fitri, , Mereka adalah sosok yang menginspirasi sehingga penulis dapat melanjutkan ke perguruan tinggi Islam Negeri, selayaknya anak yang ber terimakasih kepada ayah dan ibu yang selalu mendoakan di setiap perjalanan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan TA dengan lancar.
3. Ibu Dr. Mahyarni, SE., MM sebagai dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang memfasilitasi dengan berbagai kebijakan yang telah dibuat
4. Ibu Henni Indrayani, SE, MM selaku ketua Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Univeristas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau, yang memberikan pengaruh positif kepada Program Studi dan Mahasiswa terkhususnya mahasiswa D3 Manajemen Perusahaan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Ste Islamic University of Sultan Syarif Kasim

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Ibu Zulhaida SE.MM selaku Dosen Pembimbing TA yang tidak pernah bosannya membimbing penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu.
6. Ibu Meri Sandora, SE, MM selaku Penasehat Akademik saya
7. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan Ilmu yang bermanfaat kepada penulis
8. Ibu Amelia, SE selaku Admin PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru yang mengarahkan dan memberikan kemudahan kepada penulis dalam melakukan bimbingan
9. Untuk teman-teman seperjuangan di Program Studi D3 Manajemen Perusahaan, Khususnya Kelas Manajemen Perusahaan A angkatan 2020
10. Semua pihak yang membantu dalam penulisan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu

Akhirnya tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain terimakasih sedalam-dalamnya, Semoga Allah SWT membalas dengan balasan berlipat ganda, aamiin

Pekanbaru, 3 April 2023

Muhammat Ilhamdi

NIM. 02070216001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

ABSTRAK

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vii

DAFTAR GAMBAR x

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 5

1.3 Tujuan Penelitian 5

1.4 Manfaat Penelitian 6

1.5 Metode Penelitian 6

1.6 Sistematika penulisan 8

BAB II 9

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 9

2.1 Sejarah Singkat PT. Panasonic Gobel Indonesia 9

2.2 Visi dan Misi 11



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2.3 Prinsip Perusahaan.....	11
2.4 Sikap dasar Perusahaan	12
2.5 Logo Perusahaan.....	12
2.6 Struktur Organisasi PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru.....	13
2.7 Tugas – Tugas Jabatan di PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru	14
BAB III	17
TINJAUAN TIORI DAN PRAKTEK	17
3.1 Tinjauan Tiori	17
3.1.1. Pengertian Sistem	17
3.1.2. Pengertian Arsip	17
3.1.3. Pengertian Kearsipan	19
3.1.4. Peran dan Fungsi dan tujuan arsip	20
3.1.5. Pengelolaan Arsip	24
3.1.6. Fasilitas arsip	30
3.1.7. Penyusutan dan pemusnahan	31
3.1.8. Pengelolaan Arsip yang Baik.....	32
3.1.9. Sistem penyimpanan arsip yang efektif	33
3.1.10. Pandangan Islam tentang Arsip	36
3.2 Tinjauan Praktek	37



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.2.1	Sistem Pengelolaan Arsip.....	37
3.2.2	Fungsi Arsip bagi PT. Panasonic Gobel Indonesia cabang Pekanbaru	37
3.2.3	Pengelolaan Arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru..	38
3.2.3.1	Proses penciptaan/pembuatan arsip	38
3.2.3.2	Penyimpanan Arsip di PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru	44
3.2.3.3	Pemeliharaan Arsip di PT. Panasonic Gobel Indonesia cabang Pekanbaru	48
3.2.3.4	Penyusutan dan Pemusnahan Arsip di PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru.....	49
BAB IV	51
PENUTUP	51
4.1	Kesimpulan	51
4.2	Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	56



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Panasonic Gobel Indonesia	12
Gambar 3.1 Faktur Penjualan	40
Gambar 3.2 Faktur Pajak.....	41
Gambar 3.3 Tahap dalam mengumpulkan warkat	42
Gambar 3.4 Ruang Penyimpanan Arsip	47



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu sumber informasi yang penting dan juga mampu mendukung dari suatu kegiatan di dalam sebuah administrasi yaitu arsip Menurut The Liang dalam Sugiarto (2015: 6) Arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan pada kemudian hari apabila dibutuhkan dapat ditemui dengan mudah. Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, media dalam pengambilan keputusan, bukti keberadaannya suatu organisasi dan juga untuk kepentingan organisasi yang lainnya. Dari fungsi arsip yang begitu penting itu maka harus adanya pengelolaan arsip yang baik dari awal penciptaan hingga dalam penyusunan.

Kearsipan merupakan kunci dari sebuah informasi yang yang menjadi inti didalam sebuah organisasi dalam mencapai sebuah tujuan, Arsip mempunyai peranan penting bagi pemimpin untuk menyampaikan informasi dalam melaksanakan suatu keputusan dan juga merumuskan sebuah kebijakan, didalam setiap kegiatan organisasi selalu melibatkan kearsipan, oleh sebab itu, hal yang terpenting bagaimana yaitu bagaimana arsip dapat dipergunakan secara maksimal



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

di dalam sebuah organisasi. Jika di dalam melakukan pemeliharaan, pengamanan dan juga dalam melakukan penyampaian informasi yang baik dan juga benar akan memiliki manfaat di dalam kelancaran suatu organisasi

Arsip bukan hanya kumpulan kertas dan dokumen, namun lebih dari itu, arsip memiliki arti dan peranan yang penting bagi organisasi. Sebuah arsip bukan hanya kertas, arsip merupakan sumber data dan informasi penting yang menunjang aktivitas operasional organisasi. Bahkan keputusan penting yang akan diambil pimpinan organisasi membutuhkan data dan informasi yang memadai yang berasal dari arsip – arsip organisasi

Pengelolaan arsip mempunyai tujuan dalam mempermudah apabila suatu saat arsip akan di pergunakan. Dalam pengelolaan arsip mencakup beberapa kegiatan yaitu pencatatan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan dan juga sampai penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang mengikuti perkembangan zaman dan tujuan dari organisasi. Salah satu faktor yang menjadi pendukung terus berkembangnya kegiatan pengelolaan arsip adalah jumlah arsip yang terus bertambah. Apabila jumlah arsip yang terus bertambah tanpa adanya pemeliharaan yang baik, maka dapat menimbulkan kesulitan bagi arsiparis apabila saat melakukan penemuan kembali arsip tersebut. Berdasarkan keadaan tersebut maka pengelolaan arsip harus mengikuti prosedur yang baik agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali

Arsip memiliki kontribusi sebagai media pengingat, sumber informasi dan juga sebagai media dalam pengawasan yang diperlukan di dalam sebuah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

organisasi didalam melakukan sebuah perencanaan, analisis, penilaian dan juga pengendalian.

Pengelolaan arsip dapat dikatakan dengan baik apabila pada saat pencarian arsip kembali dapat dilakukan dengan mudah cepat dan juga tepat, hal yang demikian tidak semua orang mampu melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan baik.

Sebagian orang memiliki anggapan bagian kearsipan merupakan pekerjaan yang mudah dan juga membisingkan, mereka memilii asumsi bahwa dalam melakukan pengurusan kearsipan merupakan pekerjaan yang sangat mudah sehingga banyak yang memberikan tugas kearsipan kepada orang yang kurang tepat. Kegagalan di dalam pengelolaan arsip akan menjadi suatu hambatan dalam pengelolan arsip, kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip disebabkan minimnya dan kurangnya perhatian sebagian atasan terhadap bagian kearsipan.

PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang penjualan yang terletak di jalan Tuanku Tambusai kecamatan marpoyan damai kota pekanbaru yang memiliki karyawan tetap berjumlah 9 (sembilan) orang yang terdiri dari 1 kepala cabang, 1 admin Panasonic cabang pekanbaru, 1 spv pekanbaru, 1 salesman pekanbaru, 1 spv HA3, 1 salesman HA3, 1 spv baterai, 1 spv Padang, 1 salesman padang perusahaan yang tiap harinya melakukan penjualan sehingga membuat memiliki banyak arsip.

Dalam keberhasilan pengelolan arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru dapat dilihat dari berbagai hal dibidang kearsipannya seperti bagian penyimpanan, kelengkapan kearsipan dan juga lingkungan kerja.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Observasi yang dilakukan penulis di PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru di dalam melakukan penanganan pengelolaan arsip masih belum sepenuhnya dikelola secara maksimal.

Arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru masih dalam keadaan kurang tertata dan juga menumpuk dikarenakan tidak adanya karyawan yang ditetapkan untuk bidang kearsipan. Tidak adanya karawan khusus pada bagian kearsipan membuat admin yang menjadi berperan ganda dalam melakukan pengelolaan arsip, Admin dapat melakukan pengelolaan arsip apabila pekerjaannya sebagai admin telah dapat diselesaikan. Hal tersebut dapat menjadikan pekerjaan pada arsip menjadi terhambat dikarenakan arsip pada PT.

Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru yang tiap minggunya selalu bertambah hanya dijadikan pekerjaan sampingan.

Hasil Observasi selanjutnya, peneliti melihat beberapa arsip yang mengalami kerusakan dan juga berdebu yang penyebabnya tidak hanya kurangnya perawatan kepada arsip, namun juga disebabkan oleh kurangnya tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip. Kurangnya tempat untuk penyimpanan arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru dapat dilihat dari peletakan arsip yang ditumpuk sedangkan pada arak arsip yang sudah penuh terisi. Penumpukan arsip yang berlebihan di ruangan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan mulai rusak.

Permasalahan selanjutnya yang membuat penumpukan pada arsip adalah tidak adanya dilakukan pengerjaan pada arsip. Arsip yang ada pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru yang setiap minggunya bertambah namun



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

tidak adanya diimbangi dengan melakukan proses pengerjaan atau penyusutan arsip, dikarenakan tidak adanya proses pengerjaan atau penyusutan pada arsip ini yang menyebabkan arsip menjadi tidak terkendali.

Berdasarkan paparan diatas sehingga peneliti termotivasi untuk melakukan penelitian mengenai “Sistem Pengelolaan Arsip pada PT. Panasonic Go/bel Indonesia Cabang Pekanbaru”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis kemukakan diatas maka yang akan menjadi rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana Proses Pengelolan arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru?
2. Kendala dalam pengelolaan arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui proses pengelolan arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru.

UIN SUSKA RIAU



1.4 Manfaat Penelitian

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi arahan dan juga sebagai pembanding serta tambahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

2. Bagi perusahaan

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi sebagai masukan yang positif yang bisa membawa perubahan ke yang lebih baik lagi di bidang pengelolaan arsip untuk kedepannya.

1.5 Metode Penelitian

1. Lokasi dan waktu penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru yang berlokasi di jalan tuanku tambusai Komp Taman mella Blok A8, waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret 2023

2. Sumber Data

Data yang dikumpulkan dalam laporan ini yaitu

1. Data primer menurut wardiyanta dalam sugiarto merupakan informasi yang di peroleh dari sumber – sumber primer yaitu informasi dari narasumber langsung. data yang dikumpulkan pada penelitian ini melalui sumber utama yaitu Admi PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru melalui Wawancara, Observasi dan juga melalui dokumentasi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Data sekunder menurut wardiyanta dalam sugiarto merupakan informasi yang diperoleh tidak secara langsung dari narasumber. Data yang dikumpulkan pada penelitian ini yaitu data perusahaan yang didapat melalui data arsip yang di dokumentasikan oleh perusahaan mengenai yang akan dibutuhkan, data perusahaan tersebut berupa sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi dan juga tugas pada setiap bagian.

Sumber data yang digunakan di dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Metode ini merupakan pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dengan mengamati sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Admin pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara untuk mendapatkan data yang lebih tepat dari narasumber yang tepat.

3. Dokumentasi

Penulis melakukan dokumentasi yang berhubungan dengan objek penelitian yang penulis lakukan

3. Teknik Analisis data

Metode analisis data pada penelitian laporan Tugas akhir ini yaitu deskriptif, metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2017).

1.6 Sistematika penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis melakukan pembagian pada beberapa bab, dan setiap bab penulis membagi lagi dalam beberapa sub bab yang penulis uraikan sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini penulis uraikan mengenai Latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode penelitian, teknik analisis data.

BAB II : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan sejarah PT. Panasonic Gobel Indonesia, visi dan misi, struktur organisasi perusahaan.

BAB III : Tinjauan Teori dan Praktek

Bab ini menjelaskan mengenai teori tentang arsip dan juga praktek yang ada di lapangan.

BAB IV : Penutup

Pada bagian bab ini, penulis membagi dalam dua sub bab yaitu kesimpulan dan saran.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Panasonic Gobel Indonesia

Dalam semangat nasionalisme untuk membuat sebuah alat komunikasi bagi bangsa Indonesia, pada tahun 1954 Drs. H Thayeb Moh. Gobel mendirikan PT. Transistor Radio Manufacturing di Cawang, Jakarta yang merupakan pelopor dari Pabrik Radio Transistor pertama di Indonesia dengan brand “Tjawang”. Tahun 1957, Drs. H Thayeb Moh. Gobel menerima beasiswa Colombo Plan dimana dia melanjutkan studi ke Jepang dan bertemu dengan Mr. Konosuke Matsushita, pendiri dari Matsushita Electric Industrial Co., Ltd. Hingga di tahun 1960 Drs. H. Thayeb Moh. Gobel atas nama PT. Transistor Radio Manufacturing menandatangani perjanjian kerjasama “Technical Assistance Agreement” dengan Matsushita Electric Industrial Co., Ltd. (Jepang). Berdasarkan perjanjian kerjasama PT. Transistor Radio Manufacturing memperoleh teknologi tanpa royalti agar masyarakat Indonesia dapat menyaksikan Asian Games (Jakarta) pada tahun 1962, produk pertama yang dihasilkan diberikan kepada Ibu Negara Indonesia Ibu Fatmawati Soekarno.

Bisnis pun semakin berkembang dan hingga akhirnya pada tanggal 27 Juli 1970 terbentuklah joint venture dengan Panasonic Corporation dibawah PT National Gobel yaitu perusahaan penyedia peralatan rumah tangga. Pada tahun 1974 diresmikan PT. Met Gobel. Sebuah pabrik lokal yang menunjang aktivitas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perdagangan dan produk – produk impor dari Matsushita ke Indonesia yang tidak diproduksi oleh PT. National Gobel. PT. Met Gobel mengimpor baik produk elektronik kebutuhan konsumen maupun produk elektronik kebutuhan kerja. Seperti perangkat penyiaran dan peralatan modal untuk pabrik. Ditahun yang sama juga diresmikan Matsushita Gobel Education Foundation. Dengan misi untuk meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat.

Drs. Thayeb Mh Gobel menerima penghargaan Kun Santo Zuikosho dari pemerintah Jepang atas usahanya dalam menjaga dan mengembangkan hubungan bilateral antara Jepang dan Indonesia dalam bidang sosial, budaya komunikasi dan perdagangan pada tahun 1981. Tahun 1985 menerima penghargaan "Upakati" dari pemerintah Indonesia atas usahanya mendukung SME, pada tahun 1987 diresmikan PT. Panasonic Gobel Battery Industry (Manganese, lithium, coin, torchlight) decade ini ditujukan untuk penguatan Matsushita Gobel Grup, beberapa pabrik dan perusahaan dagang diresmikan hingga tahun 1991 didirikan PT National Panasonic Gobel yang merupakan satu satunya agen retail NABEL dan MGBI dan PT Matsushita Kotobuki Electric Indonesia yang mengekspor, CD,ROM.dan TV. Turut diresmikan juga PT. Panasonic Shikoku Electronics Indonesia.

Pada tahun 1992 hingga 1993 terjadi merger perusahaan yaitu antara PT. Panasonic Electronic Device dengan PT. Matsushita Electronic Works Gobel Manufacturing Indonesia menjadi PT. Panasonic Electric Works Gobel Sales Indonesia. Tahun 1995-1996 diresmikan pabrik lain diantaranya PT. Panasonic Electronic Device Batam, PT. Panasonic Semiconductor Indonesia, dan PT



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Sate Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Panasonic Lighting Indonesia, pada bulan Mei tahun 1996 diresmikan PT Panasonic Shikoku Electronics Batam. Ditahun ini pula mulai diselenggarakan Panasonic Gobel Awards. Pada tahun 2004, merk “National” bertransformasi menjadi “Panasonic” dan nama perusahaan juga berganti menjadi PT. Panasonic Gobel Indonesia. Panasonic menjadi salah satu merk terkenal di Indonesia.

2.2 Visi dan Misi

Visi Perusahaan

Mengingat tanggung jawab kami sebagai industrialis, kami akan mengabdikan diri demi kemajuan dan perkembangan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan usaha kami, dengan meningkatkan kualitas hidup di seluruh dunia.

Misi Perusahaan

Mewujudkan misi dan pengabdian kami demi kemajuan masyarakat dan kesejahteraan manusia di seluruh dunia melalui kegiatan usaha kami, mengatasi kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat

2.3 Prinsip Perusahaan

1. Utamakan berbakti kepada Negara melalui industri
2. Utamakan berlaku jujur dan adil
3. Utamakan kerja sama dengan keselarasan
4. Utamakan berjuang untuk kebaikan
5. Utamakan ramah tamah dan kesatria
6. Utamakan menyesuaikan diri dengan kemajuan zaman



2.4 Sikap dasar Perusahaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Setia, jujur dan berdedikasi
2. Tulus, ikhlas dan sabar
3. Tegas dan ramah
4. Saling tolong dan saling menghormati
5. Adil dan manusiawi

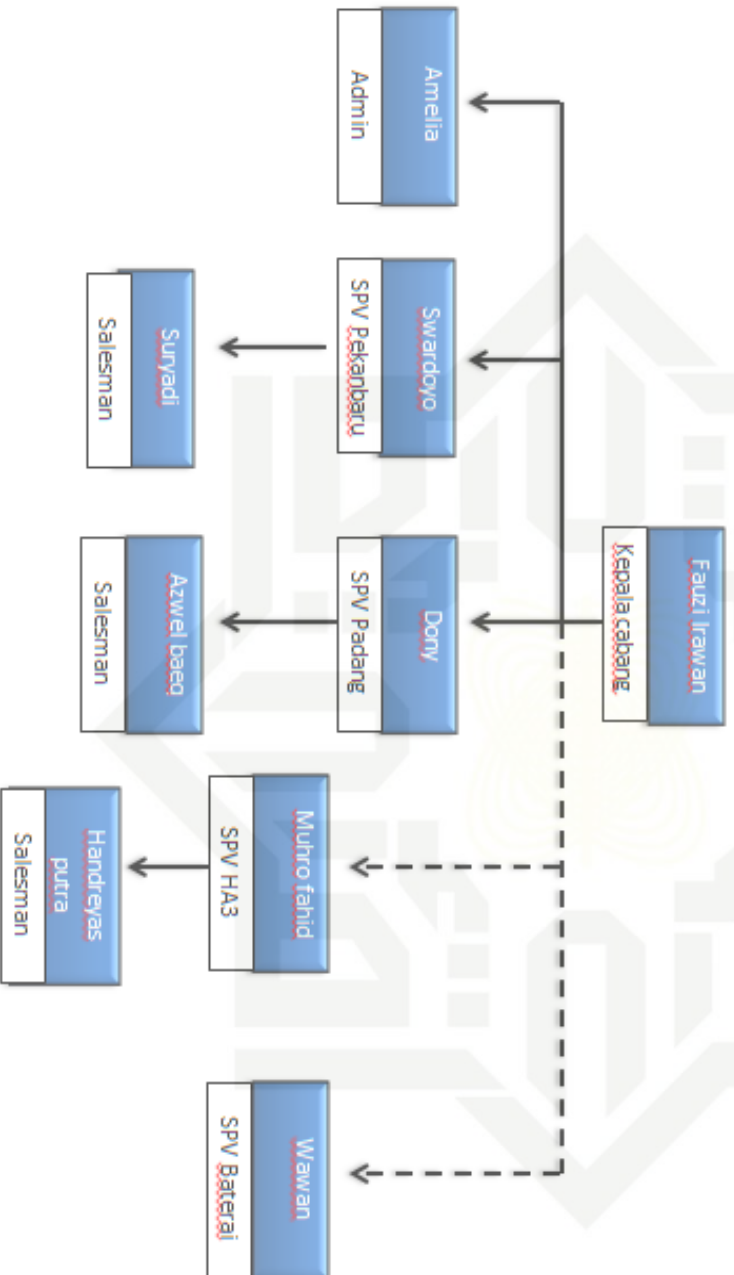
2.5 Logo Perusahaan

Gambar 2.1 Logo Panasonic Gobel Indonesia



Sumber :PT. Panasonic Gobel Indonesia

2.6 Struktur Organisasi PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.7 Tugas – Tugas Jabatan di PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang

Pekanbaru

1. Kepala cabang

Tujuan jabatannya yaitu, ,memimpin, mengelola,mengawasi dan mengendalikan kantor cabang untuk mencapai tingkat aktivitas pemasaran, penjualan, dan operasional yang efektif dan efisien sesuai dengan target(Business plan) yang telah di tetapkan oleh kantor pusat maupun kantor cabang sendiri.

Tugasnya yaitu

- a. Mewakili direksi pusat menjalankan Operasional kegiatan Perusahaan di Cabang.
- b. Memberikan laporan kemajuan Cabang kepada direksi pusat
- c. Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang dan jaringan yang ada di bawah koordinasinya
- d. Mengambil semua tindakan yang diperlukan untuk keberlangsungan kegiatan yang ada di kantor cabang agar berjala dengan lancer
- e. Memastikan pelaporan internal dan eksternal dilakukan secara akurat dan tepat waktu
- f. Mengevaluasi hasil pencapaian target penjualan melalui SPV (Sales Supervisor)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. SPV Sales Supervisor (Reguler, HA3, dan Baterai)

Tujuannya adalah memastikan tercapainya target – target penjualan produk sesuai business plan yang sudah di tetapkan.

Tugasnya yaitu:

- a. Merumuskan strategi pemasaran cabang
- b. Memastikan tercapainya target penjualan setiap bulannya
- c. Memastikan salesman bekerja dengan business plan yang ada
- d. Membuat laporan mengenai perkembangan penjualan kepada kepala cabang
- e. Mengawasi salesman dan membantu apabila kesulitan pemasaran

3. Salesman (Regular dan HA3)

Tujuan jabatannya yaitu tercapainya penjualan sesuai dengan target yang telah dibuat sebelumnya.

Tugasnya yaitu :

- a. Melaksanakan strategi marketing kepada delaeer - dealer(toko-toko) yang yang di tuju dalam rangka penjualan produk
- b. Memastikan produk sesuai dengan kuota BP (Business Plan) masing masing
- c. Memberikan laporan perkembangan penjualan kepada SPV (Sales Supervisor)
- d. Memantau penjualan pada dealer masing – masing
- e. Membuat lapran Sales Plan setiap bulan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

4. Admin

Tugasnya yaitu

1. Memastikan jumlah pembayaran atas pemesanan product bahwa nominal telah benar dan tepat
2. Melakukan pengarsipan
3. Input data faktur penjualan dan membuat faktur penjualan
4. Memastikan product pesanan dealer (toko) sudah terkirim sesuai dengan pesanan
5. memastikan E-faktur atau faktur pajak sudah terdata dengan tepat

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan tinjauan praktek atau penelitian yang penulis lakukan pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses yang dilakukan di dalam melakukan pengelolaan arsip pada PT.

Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru yaitu :

- a. Langkah pertama mengumpulkan faktur penjualan, faktur pajak dan *delivery order*
- b. Setelah dikumpulkan selanjutnya melakukan pengecekan *no invoice* yang terdapat di faktur penjualan menggunakan Microsoft Excel kemudian menyesuaikan dengan faktur pajak dan *delivery order*
- c. Setelah dilakukan pengecekan *no invoice* kemudian menggabungkan faktur penjualan, faktur pajak dan *delivery order* sesuai dengan *no invoice*
- d. Langkah terakhir membuat list *no invoice* sesuai tanggal untuk dilakukan pengarsipan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Proses penyimpanan yang dilakan pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru

a. Pelaksanaan penyimpanan

arsip yang baru masuk di simpan terlebih dahulu di lemari arsip, setelah dilakukan pengerjaan pada arsip maka arsip di masukkan ke dalam kotak kemudian di simpan ke dalam ruangan arsip yang sudah di sediakan.

b. Sistem penyimpanan

sistem penyimpanan yang di lakukan menggunakan sistem penyimpanan tanggal yang mana arsip di simpan sesuai dengan tanggal ber urutan dari tanggal yang terkecil di letakkan hingga tanggal yang terbesar dibawah di setiap bulannya.

4.2 Saran

Dari pembahasan dan juga kesimpulan, maka penulis memiliki saran yang mungkin bermanfaat dan juga menjadi pertimbangan bagi PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru dalam melakukan pengelolaan arsip :

1. Suhu ruangan arsip yang tidak terkontrol, Pihak PT. Panasonic Gobel Indonesia harus memberikan pendigin ruangan di ruangan(AC), sehingga apabila berlama diruangan arsip tidak mengalami kepanasan dan berkeringat dan juga dapat melindungi arsip dari kerusakan yang disebabkan oleh organisme perusak.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. PT. Panasonic Gobel Indonesia harus ada jadwal untuk pembersihan Arsip pada ruangan Arsip agar tidak berdebu
3. Rak Arsip harus diberikan penutup agar Arsip pada kotak terhindar dari air dan juga debu



UIN SUSKA RIAU



DAFTAR PUSTAKA

- Astri, Erlyani. Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Diss.Universitas_Muhammadiyah_Mataram, 2020.
- Bhartos Basir (2012) Manajemen Kearsipan. Jakarta. Pt. Bumi Aksara
- Donni Juni Priansyah Dan Agus Garnida (2019) Manajemen Perkantoran Efektif Efisien Dan Professional , Bandung, Alfabeta
- Fajri, Hamdani, And Syahyuman Syahyuman. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan." Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan 1.1 (2012): 409-417.
- Listiarini, E. (2010). Kearsipan Di Kantor Bappeda Karanganyar.
- Mulyani sri (2016) Metode Analisis dan Perancangan Sistem. Bandung. Abdi Sistematika
- Mustika, Reni. "Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan." Iqra: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (E-Journal) 12.1 (2018): 83-98.
- Nuraida ida (2014) Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta. Kanisius
- Purbandini, R. A. (2011). Hotel Dan Shopping Mall Di Purwokerto Dengan Pendekatan Arsitektur Hijau.
- Rosalin sovia (2017) Manajemen Arsip Dinamis. Malang. UB Pres

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sanora, Neny Anindya. "Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur." *Ejournal Administrasi Negara* 4.2 (2016): 4042-4056.

Sari, D. M. (2020). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung* (Doctoral Dissertation, Uin Raden Intan Lampung).

Sugianto Agus dan Teguh Wahyono (2015) *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta. Gava Media

Utama, Adita Edy, And Purwanto Purwanto. "Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT. Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1* 6.6 (2017): 642-653.

Wardah, Mutiawatul. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8.1 (2017).

<https://www.indonesiana.id/read/149789/kearsipan-dan-kaitannya-dengan-ayat-alquran-albaqarah-ayat-282> (diakses pada tanggal 22 juni 2023)

LAMPIRAN

1. Dokumentasi

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



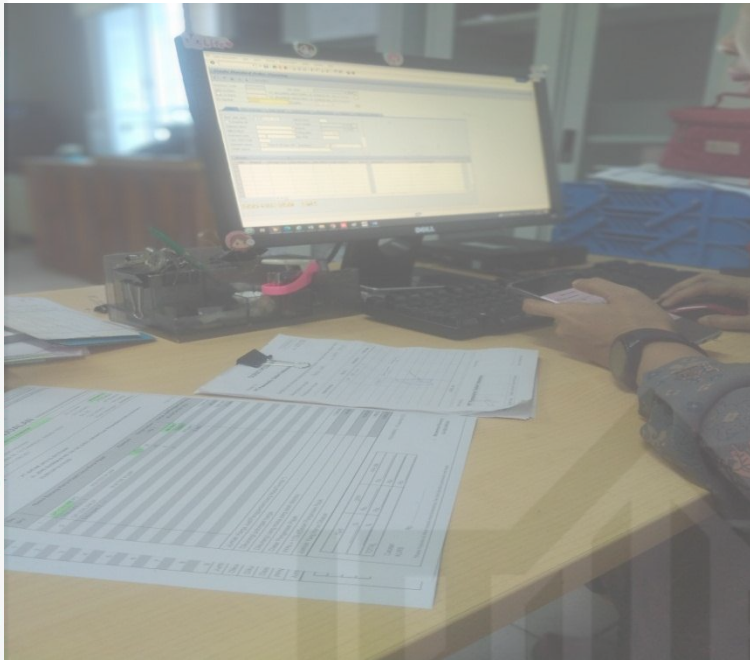
Wawancara dengan Admin PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang pekanbaru



Kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Sistem SAP LOGON

2. Daftar Pertanyaan Wawancara

Berikut adalah pertanyaan wawancara peneliti dengan Ibu Amelia Selaku

Admin PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang pekanbaru yaitu :

1. Bagaimana Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru?
2. Bagaimana Pelaksanaan Penyimpanan Arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru?
3. Bagaimana Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru?
4. Bagaimana Pelaksanaan Penyusutan Arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru?



BIOGRAFI PENULIS



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masa
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Saya lahir pada tanggal 11 juli 2001 dengan nama lengkap Muhamat Ilhamdi , putra kedua dari pasangan Bapak Yon Arianto dan Ibuk Hazizah Tul Fitri. Penulis menempuh pendidikan mulai dari SDN 06 Talang Mandi dan selesai pada tahun 2013.

Kemudian melanjutkan di SMPN 2 Mandau yang selesai pada tahun 2016 dan melanjutkan di SMKS 1 Perbankan Duri yang selesai pada tahun 2019. Di tahun 2020 penulis diterima di salah satu perguruan tinggi yang ada di Pekanbaru yaitu Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial prodi D3 Manajemen Perusahaan dan menyelesaikan pendidikan pada tahun 2022. Penulis menyelesaikan pendidikan dengan judul Tugas akhir “Sistem Pengelolaan Arsip pada PT. Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru”. Penulis dinyatakan lulus pada tanggal 15 Juni 2023 dan menyandang gelar Ahli Madya (A. Md) di UIN SUSKA RIAU.s

UIN SUSKA RIAU