

PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. PEGADAIAN UNIT PELAYANAN SYARIAH PANDAU PERMAI

ABSTRAK

Julia Wulan Dari

Kata Kunci : Pengelolaan, Pemeliharaan, Penyimpanan Arsip.

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai, guna untuk menciptakan pengelolaan arsip yang tertata rapi dan diletakkan ditempat yang baik. Metode yang digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini adalah metode korelasional, metode korelasional merupakan tindakan penentuan data dengan membandingkan antara teori dan pembahasan. Berdasarkan analisa dan pengamatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai, pengelolaan arsip yang dilaksanakan kurang maksimal dikarenakan proses penataan dan pemeliharaan arsip tidak dilakukan dengan semestinya. Hal ini disebabkan kurangnya fasilitas untuk penyimpanan arsip, seperti lemari arsip, keranjang arsip, dan map arsip. Hasil dari analisis menunjukkan bahwa PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai sebaiknya menambahkan lemari arsip untuk diletakkan digudang agar arsip dapat tersusun rapi dan tidak mudah rusak, sehingga ketika dibutuhkan arsip mudah untuk ditemukan.

**ARCHIVE MANAGEMENT AT PT. PEGADAIAN SYARIAH SERVICE
UNIT PANDAU PERMAI**

ABSTRACT

Julia Wulan Dari

Kata Kunci : Management, Maintanance Archive Storage

The purpose of this paper is to know how the management of archive at PT. Pegadaian Syariah Service Unit Pandau Permai. In order to create a well-organized archive management and placed in a good place. The method used in making this working paper is correlational method, correlational method is the action of data determination by comparing between theory and discussion. Based on the analysis and observations made it can be seen that at PT. Pegadaian Syariah Service Unit Pandau Permai, archive management is implemented less than the maximum, because the process of arranging and maintaining the archive is not done properly. This is due to lack of facilities of archive storage, such as filling cabinets, archival baskets, and archival folders. The results of the analysis in dicate that PT. Pegadaian Syariah Service Unit Pandau Permai should add a filling cabinet to be placed in store so that archives can be neatly arranged and not easily damaged, So when archives are needed it is easy to find.