

TUGAS AKHIR

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI PT. SEMESTA MITRA SEJAHTERA SOEKARTO HATTA PEKANBARU

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Ahli Madya (Amd)
Jurusan D3 Manajemen Perusahaan*



OLEH :

MURSYIDA AYU AJNI
NIM. 01770225099

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2020**

- 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.

LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

NAMA : MURSYIDA AYU AJNI'
NIM : 01770225099
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JURUSAN : D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI PT. SEMESTA MITRA SEJAHTERA PEKANBARU

**DISETUJUI OLEH :
 PEMBIMBING**

Lusiawati, SE, MBA
NIP. 19780527 200710 2 008

MENGETAHUI

Wakil Dekan I
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

Prof Dr. Leny Nofianti MS, SE, M. Si, Ak, CA
NIP. 19751112 199903 2 001

Ketua Jurusan
D-III Manajemen Perusahaan

Oomariah Lahamid, SE. M. Si
NIP. 19750704 200710 2 001

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

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

Nama : MURSYIDA AYU AJNI
NIM : 01770225099
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Judul : **SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI PT. SEMESTA**

MITRA SEJAHTERA PEKANBARU

PANITIA PENGUJI

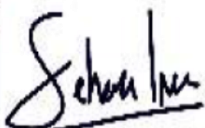
KETUA

Prof. Dr. Leny Nofianti MS, M, Ak, Ak, CA

NIP. 19751112 199903 2 001

ANGGOTA

PENGUJI I



Sehani, SE, MM

NIP. 19741211 200710 2 004

PENGUJI II



Abdiana Ilosa, S.AP., MPA

NIP. 19870716 201503 2 003



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmad dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “**Sistem Pengelolaan Kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru**”. Sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak, yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Penulis bersyukur kepada Allah SWT memiliki keluarga seperti saat sekarang. Keluarga tercinta penulis, **Joni Herman (Ayah), Dahlia (Ibu), Fadhil ajni (Adik), Fahri ajni (Adik)**, yang selalu mencurahkan Do'a, nasihat, motivasi, kasih sayang dan harapan serta dukungan moril dan materil kepada penulis.
2. Yang terhormat **Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said, M.Ag, MM** Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
3. Yang terhormat **Ibu Qomariah Lahamid, SE, M.SI** selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen perusahaan.
4. Yang terhormat **Ibu Abdiana Ilosa, S.AP.MPA** selaku Sekretaris Jurusan D3 Manajemen 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 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. Yang terhormat **Ibu Lusiwati, SE, MBA** selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah berkenang meluangkan wktu, tenaga, pikiran serta masukan-masukan yang sangat bearti sekali bagi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. **Para Dosen Program Studi D3 Manajemen Perusahaan** yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis selama menjalani perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. **Ibu Desi Mala Sari, SE dan Ibu Maya Dwi Yana, SE** selaku admin (PT.SMS) Pekanbaru dan juga selaku instruktur yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk dalam kegiatan (PT.SMS) Pekanbaru. Serta seluruh **Karyawan PT Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru** yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melakukan penelitian di PT Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.
8. Teman tercinta Dewi Armita, Iis Syakira, Indah Yuliani, Mila Helinda, Amanda Mutiara, Muhammad Aziz, Akbar Jaya, Muharommy, Amelia Putri, Muntory Abdul Hakim, Putri Karmila, Annisa Dwi Yana, Putri Arwita, Wahyu ramadhan dan Alfi Septial. Serta seluruh teman-teman kelas Manajemen Perusahaan angkatan 2017.
9. Serta semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

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.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan baik itu yang disengaja maupun yang tidak disengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi diri penulis. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, institusi pendidikan dan masyarakat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

Pekanbaru, 04 April 2020

Penulis,

Mursyida Ayu Ajni

01770225099

UIN SUSKA RIAU

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penulisan.....	7
1.4 Manfaat Penulisan.....	7
1.5 Metode Penelitian	8
1.6 Sistematika Penulisan	11
BAB II GAMBARAN UMUM	
2.1 Sejarah PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru	12
2.2 Visi dan Misi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru	13
2.3 Aktivitas PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru	14
2.4 Uraian Tugas (Job Deskripsi) Bagian atau Unit Kerja PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.....	15
2.5 Struktur Organisasi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.....	18
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
3.1 TINJAUAN TEORI.....	19
3.1.1 Pengertian Sistem.....	19
3.1.2 Pengertian Arsip.....	20

- 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.

3.1.3	Pengertian Kearsipan	22
3.1.4	Tujuan Kearsipan	24
3.1.5	Jenis-Jenis arsip.....	26
3.1.6	Azaz Pengorganisasian Arsip.....	32
3.1.7	Sistem Penyimpanan Arsip	36
3.1.8	Penyusutan arsip.....	39
3.1.9	Kendala dalam Pengelolaan Arsip	43
3.1.10	Pandangan Islam	45
3.2	TINJAUAN PRAKTEK	46
3.2.1	Sistem Pengelolaan Kearsipan bagian Administrasi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru	46
3.2.2	Dokumen atau Surat yang di Arsipkan bagian Administrasi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.....	48
3.2.3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru	54
3.2.4	Kendala dalam Pengelolaan Arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.....	55
3.2.5	Mekanisme Pengelolaan Arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera pekanbaru.....	57

BAB VI PENUTUP

4.1	Kesimpulan	59
4.2	Saran	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi	18
Gambar 3.1	Surat Perintah Penangkapan Ayam	49
Gambar 3.2	Surat Realisasi Pembelian	49
Gambar 3.3	Surat Jalan Feed.....	50
Gambar 3.4	Surat Jalan Medicine	50
Gambar 3.5	Surat Jalan Kredit Nota dan Debet Nota	51
Gambar 3.6	Surat Memo Nota Pemberitahuan	51
Gambar 3.7	Surat Permohonan Panen	52
Gambar 3.8	Surat Bukti Pembelian.....	52

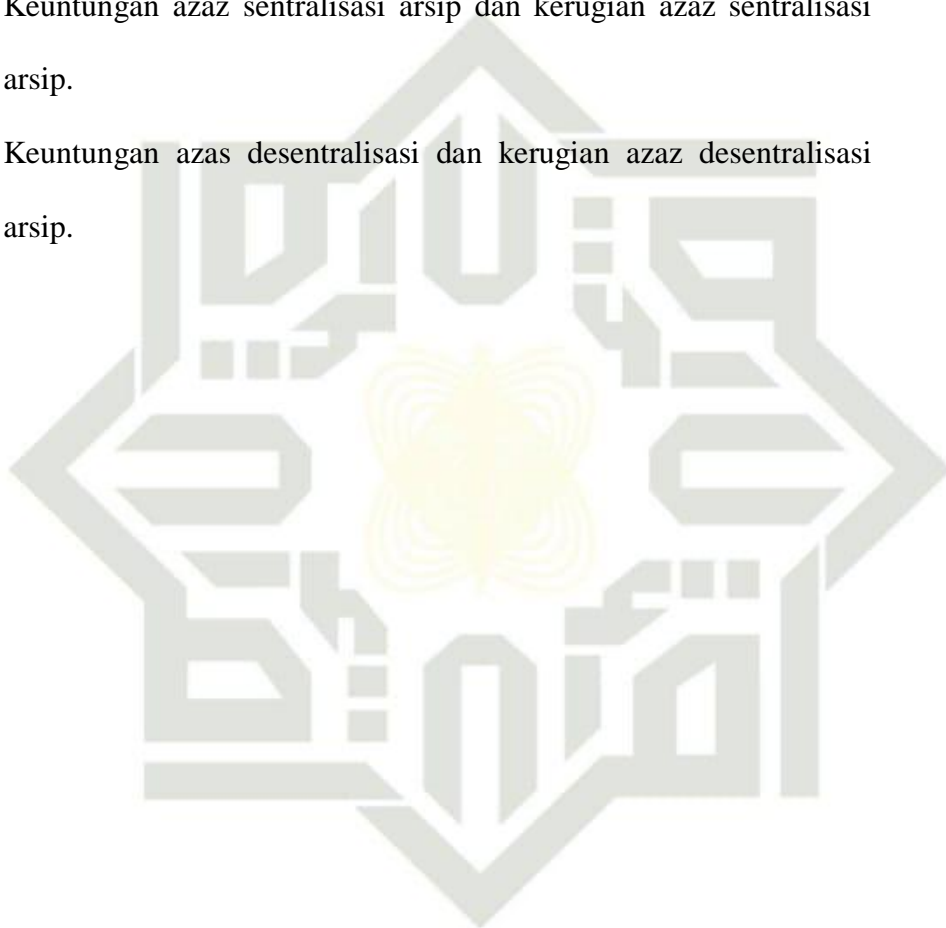
UIN SUSKA RIAU

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, penyesuaian 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.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jenis berkas atau surat di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.
Tabel 3.1	Perbedaan Kearsipan UU No 7 tahun 1997 dengan UU No 43 Tahun 2009.
Tabel 3.2	Keuntungan azaz sentralisasi arsip dan kerugian azaz sentralisasi arsip.
Tabel 3.3	Keuntungan azas desentralisasi dan kerugian azas desentralisasi arsip.



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.

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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan

keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip ini merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan dan pengambilan keputusan. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan. Perusahaan milik pemerintah maupun

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



swasta harus hati-hati dan serius dalam penyimpanan arsip. Hal ini sangat berguna dalam memudahkan kegiatan organisasi tersebut.

Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Kehidupan suatu organisasi tidak akan dapat dipisahkan dari arsip. Tetapi kadang dalam suatu organisasi sistem pengelolaan kearsipan masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Perusahaan PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru merupakan salah satu perusahaan di bidang Pertenakan dalam bentuk kerjasama/mitra yang bertujuan untuk menyongsong pertumbuhan dan perkembangan perekonomian

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





masyarakat dinamis dan upaya dukungan terhadap langkah-langkah pemerintah untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat, yang setiap hari menerima berkas dari bagian marketing yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Perusahaan PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru melaksanakan pengelolaan arsip masih dengan cara manual dan belum melaksanakan pengelolaan arsip dengan cara elektronik karena yang di arsipkan tidak dalam kategori besar hanya dalam periodik bukan pertahun. Sesuai dengan pernyataan pegawai Administrasi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru, yaitu Ibu Maya Dwiyana, pada hari Jum'at 31 Jan 2020, beliau menyatakan bahwa:

“ Karena yang di arsipkan di perusahaan ini tidak dalam kategori besar hanya dalam kategori periodik bukan kategori pertahun ”

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip Perusahaan tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut karena kurangnya peralatan/fasilitas untuk pengelolaan arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera. Faktor selanjutnya adalah tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat pegawai Administrasi yang berperan

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

ganda sebagai pegawai Administrasi juga sebagai pegawai yang mengelola arsip. Pegawai Administrasi mengelola arsip setelah pekerjaan pegawai Administrasi telah selesai. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di Perusahaan PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru hanya dianggap pekerjaan sampingan. Berdasarkan pernyataan salah satu pegawai administrasi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru, yaitu ibu Maya Dwiyana, pada hari Jum'at 31 Jan 2020, beliau menyatakan bahwa:

” Saya berharap adanya orang khusus untuk bagian arsip, karena arsip itu sangat penting apalagi untuk audit. Jadi kalau ada apa-apa orang audit tinggal nanya langsung kepada yang bersangkutan, dan tidak mengganggu pekerjaan yang lain.”

PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru bagian administrasi setiap harinya menerima dokumen dari bagian marketing. Dokumen-dokumen tersebut memiliki fungsi tersendiri, sehingga dokumen tersebut perlu diarsipkan agar ketika diperlukan mudah ditemukan kembali. Adapun dampak dari permasalahan yang ada di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru membuat sistem pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik karena memakan waktu lama dalam pengelolaan arsip tersebut, dan juga berdampak bagi pegawai administrasi yang peran ganda sehingga pekerjaan administrasi sendiri terhambat karena terlalu banyak pekerjaan yang harus dilakukan.

Berikut ini jenis surat dan jumlah surat yang diarsipkan pada bagian administrasi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru perharinya.

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

Tabel 1.1. Jenis berkas/surat di PT. Semesta Mitra Sejahtera

No.	Jenis Surat	Jumlah/Hari
1.	Surat Perintah Penangkapan Ayam	1500
2.	Surat Realisasi Pembelian	1000
3.	Surat Jalan Feed	1400
4.	Surat Jalan Medicine	500
5.	Surat Debet Nota	150
6.	Surat Kredit Nota	200
7.	Surat Memo Nota Pemberitahuan	1
8.	Surat Permohonan Panen	10

Sumber : PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru

Dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa jumlah surat yang diarsipkan setiap harinya adalah Surat Perintah Penangkapan Ayam sebanyak 1500 surat, Surat Realisasi Pembelian sebanyak 1000 surat, Surat Jalan Feed sebanyak 1400 surat, Surat Jalan Medicine sebanyak 500 surat, Surat Debet Nota sebanyak 150, Surat Kredit Nota sebanyak 200, Surat Memo Nota Pemberitahuan sebanyak 1 surat dan Surat Permohonan Panen sebanyak 10 surat.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun sering kali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta.

Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang “**SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PT. SEMESTA MITRA SEJAHTERA PEKANBARU**”.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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 mengumunkan 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 mengumunkan 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 Riau

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan diatas maka yang menjadi rumusan masalah dari penulisan laporan ini adalah:

1. Bagaimana Sistem pengelolaan Arsip pada PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru?
2. Apa saja kendala dalam pengelolaan arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Soekarno Hatta Pekanbaru?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui Sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja dalam pengelolaan arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.

1.4 Mamfaat Penulisan

1. Bagi penulis

Bermanfaat sebagai sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis dalam merealisasikan antara teori yang didapat dibangku perkuliahan dengan teori maupun praktek yang ada dilapangan, khususnya mengenai Sistem pengelolaan Arsip.

2. Bagi pembaca

Bermanfaat sebagai memberikan wawasan dan pengetahuan, disamping itu juga sebagai bahan bacaan dan rujukan bagi pembaca

tentang Sistem Pengelolaan Arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.

3. Bagi Perusahaan

Penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan pertimbangan atau sebagai masukan bagi perusahaan khususnya menerapkan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik.

1.5 Metode Penelitian

a. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi yang penulis pilih sebagai tempat penelitian adalah PT. Semesta Mitra Sejahtera beralamat di jalan Soekarno Hatta Kecamatan Marpoyan Damai Kelurahan Maha Ratu Pekanbaru. Waktu penelitian ini dilakukan mulai tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019.

b. Jenis dan Sumber Data

Kegiatan penulisan ini memerlukan data yang bersifat objektif dan relevan dengan judul penulis, agar pelaksanaan penulisan tugas akhir ini berjalan sesuai dengan dengan apa yang penulis harapkan. Adapun sumber data yang diperoleh adalah dari bagian Administrasi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru. Menurut **Sedarmayanti (2015:19)** data adalah kumpulan dari fakta yang masih mentah, yang berdiri sendiri, atau fakta yang belum terorganisasi dengan baik. Data yang belum memberikan makna jika tidak diproses lebih lanjut dan dikaitkan dengan pengelolaan spesifik. Jadi data yang masih mentah memerlukan proses yang lebih lanjut, agar memberi makna.

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



Adapun jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Yaitu data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti. Data primer biasanya diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data yang original. Adapun data yang penulis peroleh berupa hasil observasi dan wawancara langsung mengenai Sistem Pengelolaan Kearsipan Di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.

2. Data sekunder

Menurut **Sanusi (2011:104)** Data sekunder yaitu data yang sudah tersedia dan yang dikumpulkan oleh pihak lain. Adapun data sekunder yang penulis peroleh yaitu dalam bentuk data yang sudah jadi dari perusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, laporan dll.

c. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang penulis gunakan dalam pengumpulan data yaitu:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Adapun observasi yang penulis lakukan yaitu dengan mempraktekkan langsung sistem pengelolaan kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.



2. Wawancara

Metode wawancara adalah proses memperoleh untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil betatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang di wawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara (**Bungin, 2013:133**).

Wawancara yang penulis lakukan yaitu dengan cara tanya jawab kepada petugas bagian Administrasi di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu menggunakan dokumen mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, transkrip, agenda dan sebagainya. Menurut **Bungin, (2013:154)** kumpulan data bentuk tulisan disebut dokumen, dalam arti luas termasuk monumen, artefak, foto, *tape*, mikrofilm, *disc*, *cdrom*, *hard disk*, dan sebagainya. Dalam hal ini dokumen yang digunakan berasal dari catatan, buku profil, struktur organisasi, foto, maupun tuntunan kerja di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.

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 mengumpukan 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman, penulis membagi Tugas Akhir ini kedalam empat bab, dimana dari satu bab dengan bab yang lainnya saling berhubungan. Adapun sistematika pembahasan yang terdapat dalam penulisan ini terdiri dari:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini akan menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan, visi, misi, nilai, aktivitas dan uraian tugas, serta struktur organisasi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Dalam bab ini akan diuraikan landasan teori atau tinjauan teori yang terkait dengan sistem pengelolaan arsip .

BAB IV : PENUTUP

Sebagai bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran-saran dari hasil penulisan yang telah dilakukan khususnya pada Sistem pengelolaan Arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.



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

2.1 Sejarah PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru

PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru, sebuah perseroan yang beroperasi berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dan berkedudukan di Pekanbaru, dalam hal ini diwakili secara sah oleh sub area head-nya tuan Muhammad saleh, yang beralamat di Pekanbaru Perusahaan ini merupakan yang bergerak dalam bidang peternakan unggas yang sudah berdiri pada tahun 2002 dihadapan Retno Widayati, SH notaries yang berkedudukan di Pekanbaru. Akte pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari menteri kehakiman Republik Indonesia tanggal 15 oktober 2000 No C-114.HT 03.01-Th.2002.

PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru dikelola oleh alumni fakultas peternakan bersama pada akademisi dan praktisi dibidang peternak dengan kantor di Pekanbaru. Usaha peternakan yang dijalani oleh Perseroan ini terintegrasi mulai dari proses Penjualan utama Perseroan adalah DOC, produk utama dari bibit ayam. Perseroan juga menjual anak ayam yang ditetaskan dari telur bibit-bibit ayam. Perseroan menjalankan peternakan bibit ayam untuk ayam pedaging (broiler) yang berlokasi di daerah khusus provinsi riau di berbagai daerah.

PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru merupakan perusahaan yang bergerak bidang peternakan dalam bentuk kerjasama/mitra yaitu tujuannya untuk menyongsong pertumbuhan dan perkembangan perekonomian masyarakat dinamis dan upaya dukungan terhadap langkah-langkah pemerintahan untuk

meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat. Penerapan pada kerjasama antara para pihak sebagai berikut:

1. Bahwa pihak pertama adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan/ distributor sarana produksi peternakan dan hasil-hasil peternakan, dan bermaksud menjalankan kemitraan dengan peternak.
2. Bahwa pihak kedua adalah peternak yang memerlukan bantuan permodalan, bantuan teknis pemeliharaan ternak/ayam dan manajemen usaha.
3. Bahwa pihak kedua bermaksud untuk menjadi mitra pihak pertama menurut pola kemitraan yang ditawarkan oleh pihak pertama dan ketentuan-ketentuan yang di sepakati.

2.2 Visi dan Misi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru

a. Visi

Menjadi mitra strategi yang lebih produktif, kompetitif dan bertanggung jawab dalam penyediaan produk peternakan ayam potong yang berkualitas tinggi dan lebih profesional bagi Konsumen atau rekanan kami.

b. Misi

Memberikan pelayanan terbaik yang berkualitas dan secara professional kepada konsumen sehingga dapat meningkatkan citra dimata klien atau konsumen.

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.



2.3 Aktivitas PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru

PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru merupakan unit bisnis dalam bidang peternakan yang kegiatan usahanya antara lain:

1. Perusahaan menyediakan pakan ternak.
2. bibit unggas.
3. Obat-obatan unggas.
4. Vaksin unggas.

Vaksin terdapat unggas dilakukan setiap dua minggu sekali. Tujuannya untuk menjamin kesehatan unggas agar unggas layak untuk dipasarkan dan dikonsumsi oleh konsumen dalam arti bebas flu burung.

Perusahaan mengawasi kegiatan pemeliharaan unggas disetiap kandang-kandang dengan menempatkan technical service dimasing-masing kandang. Dengan demikian pengawasan terhadap unggas dapat dilakukan secara efektif, sehingga kesehatan unggas tersebut dapat terjamin. Dalam pemeliharaan unggas tersebut perusahaan menyewa kandang kepada masyarakat, dimana pemilik kandang tersebut hanya menyediakan kandang sedangkan unggas, pakan, vaksin, dan obat-obatan serta tenaga kerja disediakan oleh perusahaan. Setelah unggas berumur tiga bulan maka unggas siap untuk dipasarkan perusahaan memasarkan unggasnya ke perusahaan swasta yang telah menjalin kerjasama dengan jaringan pemasaran yang sangat luas.

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.

2.4 Uraian Tugas (Job Deskripsi) Bagian atau Unit Kerja PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru

a. Aread Head

Memimpin seluruh aktivitas kegiatan perusahaan, khususnya kegiatan yang sesuai dengan ketetapan anggaran dasar perusahaan atau ketentuan kebijaksanaan lain yang telah disepakati bersarna dengan Dewan Komisaris dan Direksi. Memiliki wewenang penuh dan tanggung jawab tertinggi dalam pengambilan keputusan, berupa kebijakan dalam pengembangan usaha Direktur Utama atas nama Dewan Direksi berkewajiban menyampaikan laporan pertanggung jawaban tahunan perusahaan.

b. Stock Coordinator

Mempunyai fungsi, dan tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a) Mengatur dan mengawasi penjualan perusahaan agar tercapai penjualan yang efektif dan efisien yang sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- b) Mengatur dan meningkatkan pendapatan yang sudah ditargetkan setiap bulannya.

P & GA

Mempunyai fungsi, dan tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a) Mengatur untuk Permasalahan yang terjadi didalam ketenagakerjaan.
- b) Menilai terhadap kinerja karyawan
- c) Training dan pembelajaran untuk karyawan
- d) Mencari tenaga kerja atau menyeleksi karyawan baru.



- e) Menangani setiap organisasi perusahaan seperti surat menyurat dan lain sebagainya.

d. Admin Area

Kepala bagian administrasi bertanggung jawab langsung kepada manager personalia. Bagian ini mempunyai bertugas :

- a) Mengadakan penelitian kepegawaian seperti masalah perkembangan organisasi perusahaan, mengevaluasi kerja, gaji dan upah karyawan.
- b) Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan perencanaan pegawai.
- c) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan program peningkatan mutu pegawai.
- d) Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pengamanan pegawai.

e. Sub Area Head 1

Mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a) Mengawasi pelaksanaan setiap area atau daerah-daerah yang di kepalain oleh sub area head1.
- b) Memberi saran dan petunjuk kepada *technical service* dalam pelaksanaan lapangan.

f. Sub Area Head 2

Mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a) Mengawasi pelaksanaan setiap area atau daerah-daerah yang di kepalain oleh sub area head2.
- b) Memberi saran dan petunjuk kepada *technical service* dalam pelaksanaan lapangan.

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.

TS (*Technical Service*)

Mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a) Membuat laporan atau pengadaan barang-barang tersebut.
- b) Mengamati keadaan unggas apakah terserang virus atau unggas dalam keadaan baik.
- c) Hasil kerja dari *technical service* dipertanggung jawabkan langsung kepada *head poultry*.

Admin/Sales

Mempunyai fungsi, dan tugas dan tanggung jawab antara lain:

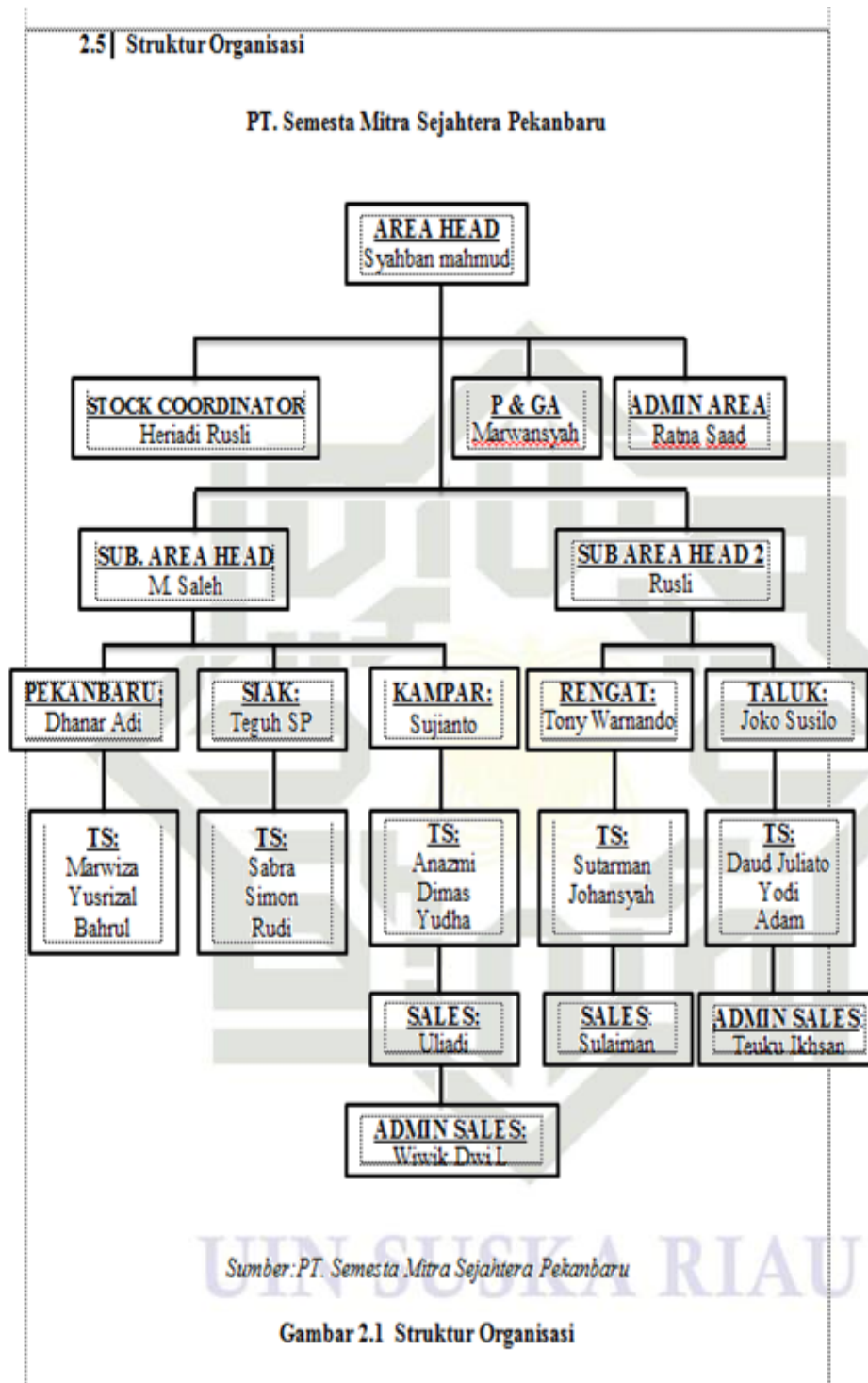
- a) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan mitra agar tercapai ternak yang sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- b) Mengatur dan meningkatkan populasi peternak yang sudah ditargetkan setiap bulannya.

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.



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 hasil pembahasan tentang Sistem Pengelolaan Kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru maka dapat diambil kesimpulan yaitu sebagai berikut :

- a. Sistem pengelolaan arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru menggunakan metode secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z). Salah satu contoh dokumen yang di arsipkan dengan sistem abjad yaitu dokumen Surat Perintah Penangkapan Ayam yang mana penyusunan arsip dokumen tersebut dilakukan dengan nama plasma (peternak).
- b. Sistem pengelolaan arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru juga menggunakan Sistem Nomor. Sistem nomor yang digunakan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru adalah dengan sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang terdapat di dokumen yang akan di arsipkan.
- c. Sistem pengelolaan arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru juga menggunakan Sistem Tanggal. Sistem pengelolaan surat tersebut didasarkan pada tanggal surat yang diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).



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.

Kedala-kendala pada sistem pengelolaan kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru yaitu:

1. Tidak adanya pengelola arsip khusus di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru sehingga membuat pegawai administrasi berperan ganda sebagai pegawai administrasi dan juga sebagai pegawai yang mengelola arsip. Oleh karena itu membuat tugas pegawai administrasi sering terbengkalai karena memiliki peran pegawai ganda.
2. Memakan waktu lama dalam pengelolaan arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru. Karena di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru tidak memiliki pegawai khusus untuk arsip maka dalam melakukan pengelolaan arsip bisa memakan waktu yang lama karena pegawai administrasi harus menyelesaikan pekerjaannya dulu setelah itu baru bisa mengelola dokumen atau surat yang akan di arsipkan.
3. Kurangnya Peralatan atau Fasilitas Arsip.

Dalam pengelolaan arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru sangat kurangnya peralatan atau fasilitas sehingga dalam pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik dan membuat arsip di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru sedikit agak berantakan karena terbatasnya fasilitas yang ada.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi 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.

Saran

- a. PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru harus lebih memperhatikan sistem pengelolaan kearsipan, agar dalam pengelolaan arsip bisa berjalan dengan lancar.
 - b. PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru harus melakukan penambahan karyawan khusus untuk pengelolaan arsip dan memberikan program pelatihan kearsipan khusus untuk karyawan tersebut.
 - c. PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru harus memberikan fasilitas dan perlengkapan yang memadai dalam proses kearsipan, agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara optimal.
 - d. PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru harus meningkatkan model penyimpanan arsip dengan model elektronik.
 - e. PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru sebaiknya mencari pegawai yang mengelolah arsip sesuai dengan bidang keahliannya atau memberikan pelatihan tata cara mengelola arsip yang baik pada pegawai.
- PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru harus memberikan lemari arsip pada bagian administrasi sehingga arsip dapat disimpan dan tersusun rapi di lemari tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

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

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau
Sae Ismi University of Sultan Syarif Kasim Riau

Al-Qur'an surat Hijr ayat 9

- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bughn, Burhan. 2013. *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*. Jakarta: Prenada media Group.
- Diana Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.
- Laila Qadriyani Malikin Rumakat. 2018. Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat. *Jurnal Noken*. Vol. 4, No. 1, hal 51-52.
- Muslih Fachrurrahman. 2018. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Vol. 3, No. 2, hal 216-219
- Pransa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efesien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Pransa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*. Bandung: Alfabeta.
- Ramawati, 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Reeki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafada. 2018. Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Vol. 1, No. 2, hal 233-234.
- Sanusi, Anwar. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sa'uti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti, 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik* Yogyakarta: Gava Media.

Lampiran Dokumentasi Penyimpanan Arsip



© Hak

Kasim Riau

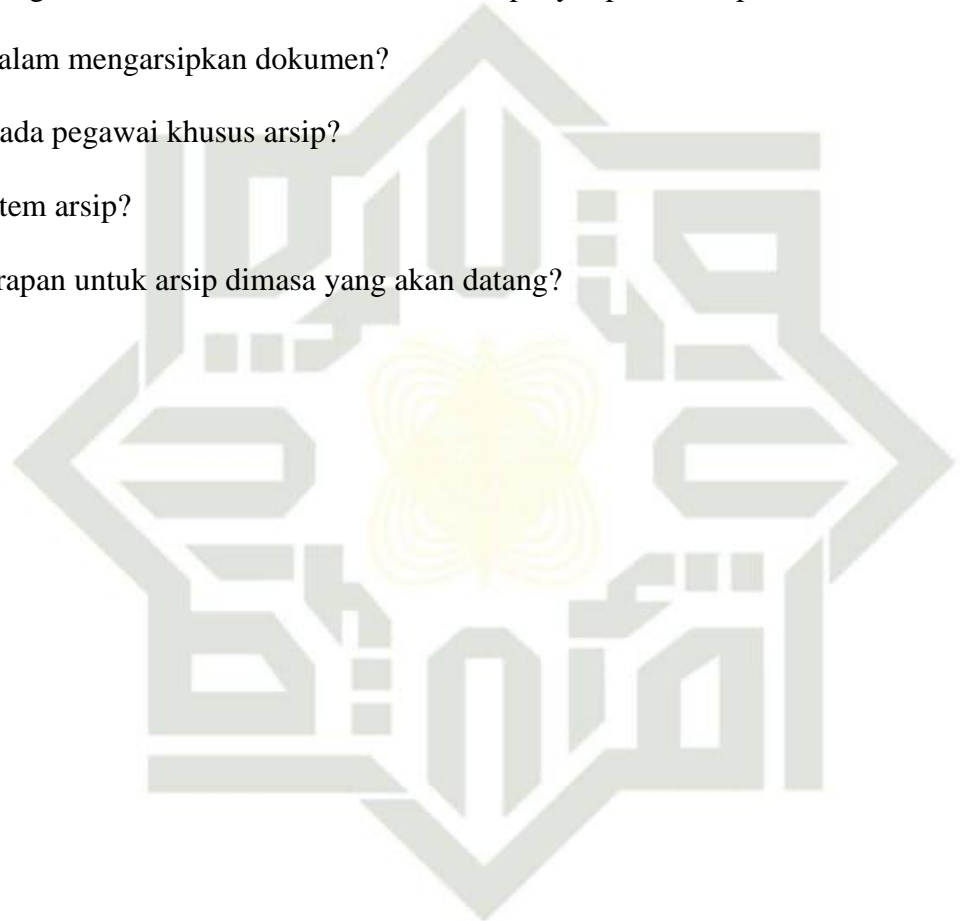
Hak Cipta D

1. Dilarang mengutip, mengarang, atau menyebarkan atau menerbitkan tanpa menandatangani:
 - 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEDOMAN WAWANCARA

1. Apa yang dimaksud dengan Arsip?
2. Seberapa penting arsip di perusahaan PT. Semesta Mitra Sejahtera?
3. Dokumen apa saja yang di arsipkan?
4. Apakah ada ruangan khusus atau lemari khusus untuk penyimpanan arsip?
5. Apa kendala dalam mengarsipkan dokumen?
6. Apakah disini ada pegawai khusus arsip?
7. Bagaimana sistem arsip?
8. Bagaimana harapan untuk arsip dimasa yang akan datang?



- 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.