

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

EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (E-ARSIP) PADA KANTOR CABANG PT ANGKASA PURA II (PERSERO) BANDAR UDARA INTERNASIONAL SULTAN SYARIF KASIM II

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



UIN SUSKA RIAU

OLEH:

AKBAR JAYA
NIM.01770213261

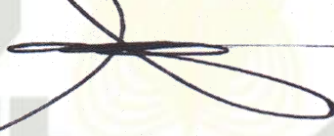
**PROGRAM STUDY D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2020**

**LEMBARAN PERSETUJUAN
TUGAS AKHIR**

Nama : Akbar Jaya
Nim : 01770213261
Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Program Studi : Diploma 3 Manajemen Perusahaan
Judul : **Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (E-ARSIP) Pada Kantor Cabang PT Angkasa Pura II (PERSERO) Bandar Udara Internasional Sultan Syarif Kasim II.**

Disetujui Oleh:

Pembimbing

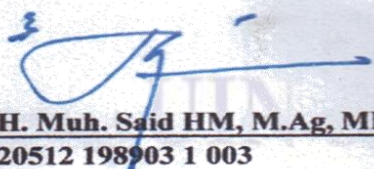


Fakhurrozi, SE, MM

NIP. 19670725200003 1 002

Mengetahui

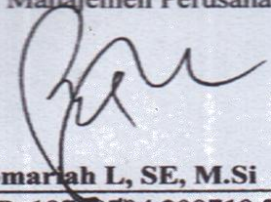
Dekan
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM

NIP. 19620512 198903 1 003

Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perusahaan



Qomariah L, SE, M.Si

NIP. 19750704 200710 2 001

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.



LEMBARAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

Nama : Akbar Jaya
NIM : 01770213261
Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Program studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Judul : *Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (E Arsip) Pada Kantor Cabang PT Angkasa Pura II Persero (PERSERCBandar Udara Internasional Sultan Syarif Kasim II.*
Hari/Tanggal Ujian : Rabu, 29 April 2020

Panitia Penguji

Ketua



Dr. Amzul Muzan, S.HI, MA
NIP. 197702272003121002


Anggota

Penguji I



Aswati Meflinda, SE, MM
NIP. 197205132007012018

Penguji II



Ulfiah Novita, SE, M.Si
NIK. 130717061

- 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.



ABSTRAK

EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (E-ARSIP) PADA KANTOR CABANG PT ANGKASA PURA II (PERSERO) BANDAR UDARA INTERNASIONAL SULTAN SYARIF KASIM II

Oleh

Akbar Jaya

Arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Latar belakang penulis memilih Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL) dikarenakan PT Angkasa Pura II (Persero) pada saat ini menggunakan SIDOEL tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan tata kelola Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL) pada PT Angkasa Pura II. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif, pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Sistem SIDOEL memberikan kemudahan bagi karyawan kantor pusat dalam mengolah naskah, dokumen atau kearsipan aktif secara digital guna mempercepat dan mempermudah bisnis antar unit di PT Angkasa Pura II (Persero).

Kata kunci : Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik

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.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmad dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Efektifitas Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (E-ARSIP) Pada Kantor Cabang PT Angkasa Pura II (PERSERO) Bandar Udara Internasional Sultan Syarif Kasim II”**. 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:

Yang terhormat Prof. Dr. H. Akhmad Mujahidin, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Yang terhormat Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.

Yang terhormat Ibu Qomariah L, SE., M.Si selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.

Yang terhormat Ibu Abdina Ilosa, SAP,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.

Yang terhormat Ibu Sehani, SE, MM, selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan nasehat dan bimbingan kepada penulis dibidang akademik.

Yang terhormat Bapak Fakhrurrozi, SE., MM selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

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.

8. Seluruh Pegawai PT Angkasa Pura II (Persero) Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yang telah membantu dan membimbing penulis mulai dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan Tugas Akhir ini selesai.
9. Yang istimewa Orang Tua tercinta, Ayahanda Abdul Halik dan Ibunda Intan, terima kasih atas segala pengorbanan, dukungan, kasih sayang dan doa yang telah diberikan kepada penulis selama ini. Beserta keluarga besar penulis yang senantiasa memberikan motivasi, semangat dan doa demi keberhasilan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
10. Sahabat-sahabat penulis yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang selama ini telah memberikan motivasi, dukungan, semangat serta saran-saran demi kemajuan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

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.

Dan semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

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.

Pekanbaru, 10 Maret 2020

Akbar Jaya

UIN SUSKA RIAU



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.4.1 Bagi Penulis	4
1.4.2 Bagi Pembaca	4
1.4.3 Bagi Perusahaan	4
1.5 Metode Penelitian	5
1.5.1 Lokasi	5
1.5.2 Waktu	5
1.5.3 Jenis Dan Sumber Data	5
1.5.4 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.5 Teknik Analisis Data	6
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN UMUM PT ANGKASA PURA II (PERSERO) PEKANBARU	
2.1 Sejarah PT Angkasa Pura II (Persero) pekanbaru	8
2.2 Visi dan Misi PT Angkasa Pura II (Persero) pekanbaru.....	10
2.2.1 Visi PT Angkasa Pura II (Persero) pekanbaru	10
2.2.2 Misi PT Angkasa Pura II (Persero) pekanbaru	10
2.3 Logo Perusahaan PT Angkasa Pura II (Persero).....	10
2.4 Bidang Usaha PT Angkasa Pura II (Persero) pekanbaru.....	11
2.5 Stuktur Organisasi PT Angkasa Pura II (Persero) pekanbaru.....	12

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 III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

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

3.1 Tinjauan Teori	19
3.1.1 Pengertian Sistem	19
3.1.2 Penegrtian Arsip	20
3.1.3 Jenis-Jenis Arsip	22
3.1.4 Pengertian Arsip Elektronik	24
3.1.5 Manfaat dan Kemudahan Manajemen Arsip Elektronik	27
3.1.6 Perangkat Sistem Arsip Elektronik	28
3.1.7 Pengelolaan Arsip Elektronik	30
3.1.8 Efektivitas Kerja	32
3.1.9 Efektivitas Sistem Kearsipan Elektronik	33
3.1.10 Pandangan Islam	34
3.2 Tinjau Praktek	35
3.2.1 Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOL) PT Angkasa Pura II Cabang Pekanbaru	35
3.2.2 Jenis-Jenis Dokumen yang Dapat Diproses pada Aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektonik (SIDOEL) PT Angkasa Pura II	36
3.2.3 Gambaran Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektonik (SIDOEL) PT Angkasa Pura II	39
3.2.4 Manfaat Aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektonik (SIDOEL) PT Angkasa Pura II	45
3.2.5 Kendala-Kendala Yang Aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektonik (SIDOEL) PT Angkasa Pura II	47

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	49
4.2 Saran	50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Perbedaan kearsipan konvensional dengan kearsipan elektronik.	26
Tabel 3.2 Menu Pada Tampilan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL).	42

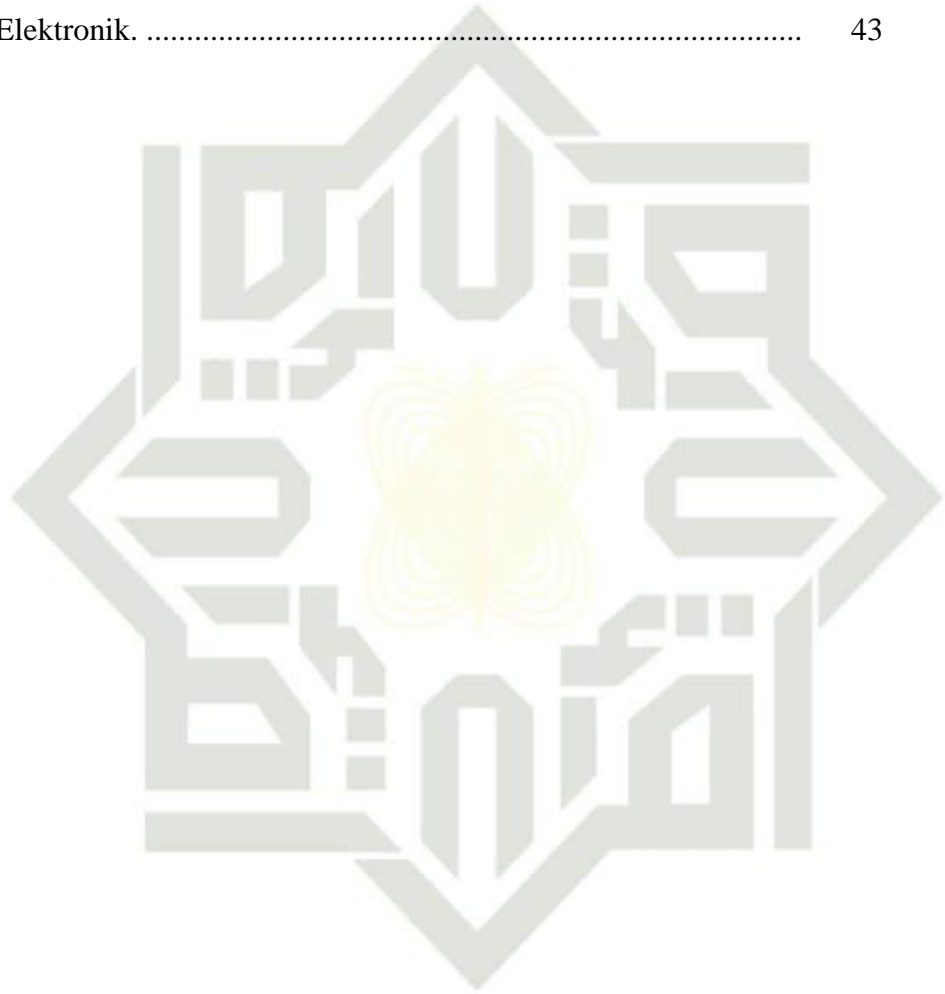
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Logo PT. Angkasa Pura II (Persero)	10
Gambar 1.2	Stuktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero)	12
Gambar 3.1	Tampilan Menu Login Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL).	40
Gambar 3.2	Gambar menu <i>compose</i> pada Sistem Informasi Dokumen Elektronik.	43



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

Dalam organisasi baik instansi Pemerintah maupun Swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi penyimpanan surat-surat, yang dinamakan bidang kearsipan.

Tata kelola kearsipan pada dasarnya merupakan suatu prosedur perencanaan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Arsip menurut **undang-undang No. 43 tahun 2009** tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalamn pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang terekam memiliki multi informasi yang terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan admistrasi suatu organisasi dan manajemen birokrasi, arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan



semangkin meningkatnya volume tugas dan fungsi organisasi teknologi berbasis computer.

Saat ini semakin berkembang pesat, hampir semua lingkup kerja menggunakan teknologi berbasis komputer baik yang bergerak dibidang industri, pemerintahan, pendidikan ataupun yang lainnya. Karena penggunaan komputer mampu memegang peran penting sebagai alat bantu pengolahan data administrasi ataupun dalam pengambilan keputusan. Salah satunya pada hal pengarsipan, arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen.

Perkembangan administrasi diberbagai bidang dan kemampuan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan pula perkembangan dan kemajuan dari teknik kearsipan yang modern pula. Hal ini memang harus seimbang antara satu dengan yang lainnya, sebab kalau tidak demikian kelancaran dalam kegiatan administrasi tersebut akan mengalami hambatan yang semakin lama akan merisaukan bidang administrasi tersebut karena mangalami hambatan-hambatan dalam kegiatan organisasi.

PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa transportasi udara di wilayah Indonesia Barat. Angkasa Pura II telah mengelola 16 Bandara, antara lain

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

yaitu Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta), Halim Perdanakusuma (Jakarta), Kualanamu (Medan), Supadio (Pontianak), Minangkabau (Padang), Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru), Husein Sastranegara (Bandung), Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh), Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang), Sultan Thaha (Jambi), Depati Amir (Pangkal Pinang) dan Silangit (Tapanuli Utara), Banyuwangi (Banyuwangi),Tijilik Riwut (Kalimantan Tengah), Kertajati (Jawa Barat).

Pada sistem pengarsipan PT Angkasa Pura II sudah menggunakan sistem pengarsipan secara elektronik menggantikan sistem pengarsipan secara manual, dikarenakan sistem pengarsipan secara manual dianggap kurang efektif dan efisien dalam penggunaannya. Oleh karna itu PT Angkasa Pura II (PERSRO) menciptakan sistem pengarsipan secara elektronik yang di beri nama (SIDOEL) dengan demikian peneliti tertarik mengangkat permasalahan tersebut dalam tugas akhir yang berjudul **EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (E-ARSIP) PADA KANTOR CABANG PT ANGKASA PURA II (PERSERO) BANDAR UDARA INTERNASIONAL SULTAN SYARIF KASIM II.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas maka penulis dapat membuat suatu perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

bagaimanakah sistem kersipan elektronik pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru?



2. Kendala-kendala apa saja yang terjadi pada sistem pengarsipan dokumen pada Kantor Pekanbaru PT Angkasa Pura II?

1.3 Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui penerapan tata kelola sistem informasi dokumen elektronik pada PT Angkasa Pura II (Persero) cabang Bandar udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru. Dan juga mengetahui kendala-kendala apasaja yang terjadi pada sistem pengarsipan dokumen pada Kantor Cabang PT Angkasa Pura II Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penulisan

1.4.1 Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis dalam merealisasikan antara teori yang ada didapat dibangku perkuliahan dengan praktek yang ada dilapangan kerja, khususnya dibidang sistem informasi dokumen elektronik E-Arsip

1.4.2 Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan, bahan bacaan, dan rujukan bagi pembaca tentang tata kelola E-Arsip.

1.4.3 Bagi Perusahaan

Penelitian ini sebagai bahan informasi dan pertimbangan dalam merancang penerapan untuk meningkatkan tata kelola kearsipan 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.5 Metode Penelitian

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.

1.5.1 Lokasi

Penelitian dilakukan pada PT Angkasa Pura II (Persero) cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II.

1.5.2 Waktu

Penelitaian dilakukan dimulai Februari sampai dengan maret 2020.

1.5.3 Jenis Dan Sumber Data

1. Data primer

Data primer yang diperoleh dengan cara observasi dan wawancara dengan bagian HR&GA pada PT Angkasa Pura II (persero) Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh perusahaan dalam bentuk laporan yang telah disusun berkaitan dengan tugas akhir ini.

1.5.4 Taknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan selama magang yaitu dengan cara mengumpulkan data-data yang diperlukan dari yang menjadi objek akhir pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara:

1. Wawancara langsung dengan bagian umum yang mempunyai wewenang dalam memberikan data yang diperlukan.
2. Wawancara langsung dengan karyawan yang memberikan data yang diperlukan.

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.

1.5.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Teknik analisis data deskriptif adalah data yang menjelaskan hasil penelitian dilapangan mengenai Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (E-Arsip) kemudian membandingkannya dengan teori yang ada.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam membahas permasalahan yang berkaitan dengan judul diatas maka sistematika penulisan bagi penulis ada empat bab yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan yang berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang PT Angkasa Pura II (persero) kantor cabang Bandar udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yang terdiri dari sejarah singkat perusahhan,aktivitas, stuktur organisasi perusahhan, dan logo perusahaan.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini menguraikan tentang pengertian tata kelola kearsipan jenis-jenis kearsipan, penerimaan dan pencatatan arsip, dan tinjauan praktek yang berisikan tentang hasil praktek kerja lapangan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bab penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran dari penulis sebagai hasil dari penelitian sehubungan dengan masalah yang diuraikan pada bab sebelumnya.



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 II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Angkasa Pura II (Persero) Pekanbaru

PT Angkasa Pura II (Persero), selanjutnya disebut “Angkasa Pura II” atau “Perusahaan” merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan perusahaan antara lain Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.

Keberadaan Angkasa Pura II berawal dari Perusahaan Umum dengan nama Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng melalui Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1984, kemudian pada 19 Mei 1986 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1986 berubah menjadi Perum Angkasa Pura II. Selanjutnya, pada 17 Maret 1992 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1992 berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Seiring perjalanan perusahaan, pada 18 November 2008 sesuai dengan Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 resmi berubah menjadi PT Angkasa Pura II (Persero).

Berdirinya Angkasa Pura II bertujuan untuk menjalankan pengelolaan dan perusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara dengan mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik. Hal tersebut diharapkan agar



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.

dapat menghasilkan produk dan layanan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat sehingga dapat meningkatkan nilai Perusahaan dan kepercayaan masyarakat.

Kiprah Angkasa Pura II telah menunjukkan kemajuan dan peningkatan usaha yang pesat dalam bisnis jasa kebandarudaraan melalui penambahan berbagai sarana prasarana dan peningkatan kualitas pelayanan pada bandara yang dikelolanya.

Angkasa Pura II telah mengelola 16 Bandara, antara lain yaitu Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta), Halim Perdana Kusuma (Jakarta), Kualanamu (Medan), Supadio (Pontianak), Minangkabau (Padang), Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru), Husein Sastranegara (Bandung), Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh), Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang), Sultan Thaha (Jambi), Depati Amir (Pangkal Pinang), Silangit (Tapanuli Utara), Banyuwangi (Jawa Timur), Kertajati (Jawa Barat), Tjilik Riwut (Kalimantan Tengah).

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Angkasa Pura II selalu melaksanakan kewajiban untuk membayar dividen kepada negara selaku pemegang saham. Angkasa Pura II juga senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan perlindungan konsumen kepada pengguna jasa bandara, menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik, meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya serta meningkatkan kepedulian sosial terhadap masyarakat umum dan lingkungan sekitar bandara melalui program *Corporate Social Responsibility*.

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.

2.2 Visi Dan Misi PT Angkasa Pura II (Persero)

2.2.1 Visi

Menjadi pengelola bandar udara kelas dunia yang terkemuka dan profesional.

2.2.2 Misi

1. Mengelola jasa bandar udara kelas dunia dengan mengutamakan tingkat keselamatan, keamanan, dan kenyamanan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
2. Mengembangkan SDM dan budaya Perusahaan yang berkinerja tinggi dengan menerapkan sistem manajemen kelas dunia.
3. Mengoptimalkan strategi pertumbuhan bisnis secara menguntungkan untuk meningkatkan nilai pemegang saham serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pemangku kepentingan lainnya.
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja serta mengembangkan secara sinergis dalam pengelolaan jasa bandar udara.
5. Memberikan nilai tambah yang optimal bagi masyarakat dan lingkungan.

2.3 Logo Perusahaan PT Angkasa Pura II (Persero)

Gambar 1.1 Logo PT. Angkasa Pura II (Persero)



Sumber: PT. Angkasa Pura II (Persero) Tahun 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.

Arti Logo perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkembang pesat.
2. Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.
3. Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan di dapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.
4. Hijau melambangkan arah kepemimpinan yang tegas, berintegritas, dan terarah menuju pertumbuhan perusahaan yang sehat.

2.4 Bidang Usaha

Pelayanan jasa terkait bandar udara disediakan oleh Angkasa Pura II untuk mendukung terciptanya aspek keamanan, keselamatan dan kenyamanan bagi pengguna jasa bandara selama berada di kawasan bandara. Pelayanan jasa terkait bandar udara tersebut diantaranya: penyewaan ruangan, gudang, lahan dan fasilitas lainnya, kegiatan konsesional, parkir kendaraan, pas bandara dan penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara.

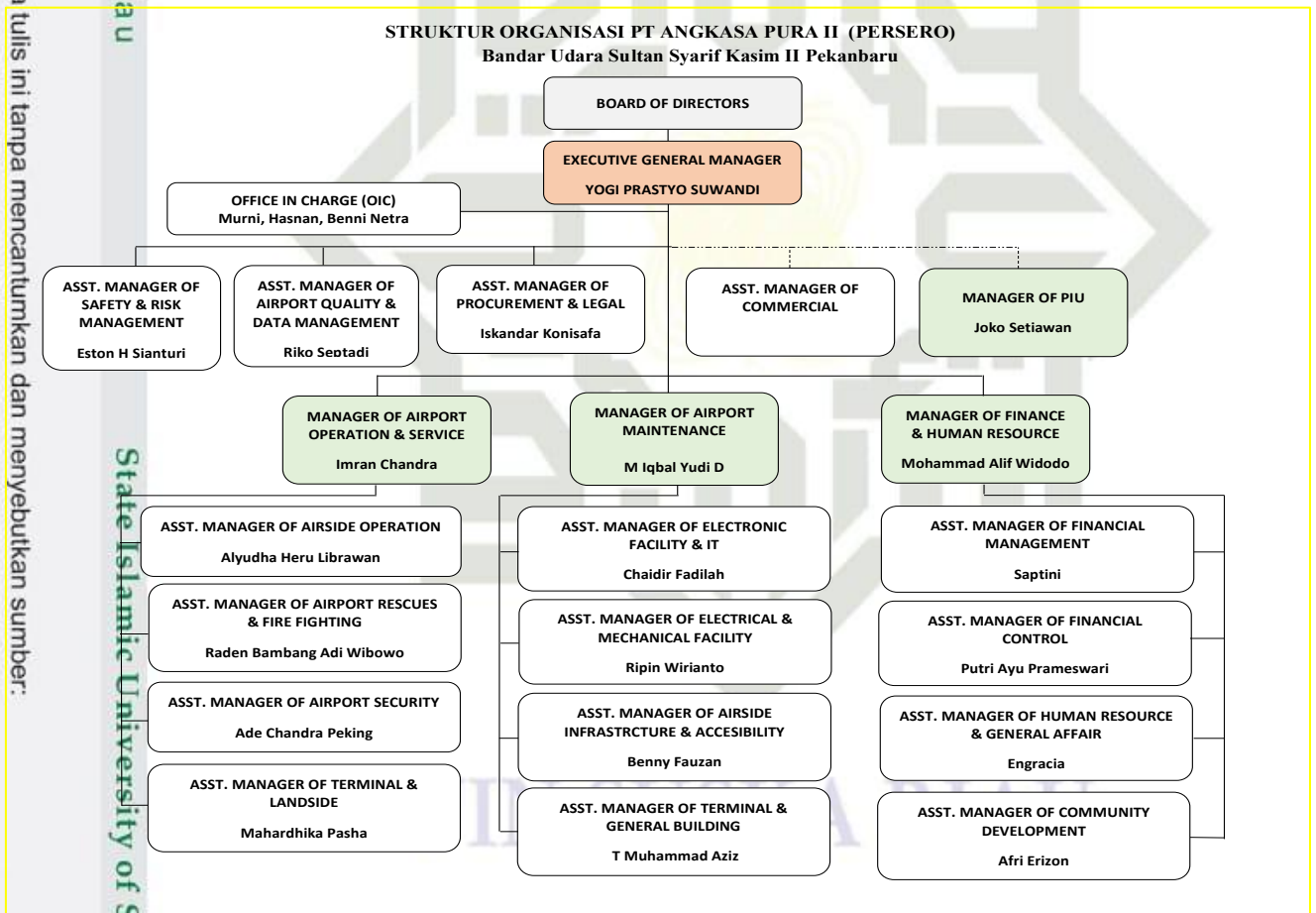
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

2.5 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura II (Persero)

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PT Angkasa Pura II (Persero) mengacu kepada peraturan direksi Nomor: PD.03.01/07/2019/0041 tentang PROFIL JABATAN DI UNIT KERJA KANTOR CABANG PT ANGKASA PURA II (PERSERO) DI BANDAR UDARA SULTAN SYARIF KASIM II. Maka struktur organisasi PT Angkasa Pura II (Persero) adalah sebagaimana bagan dibawah ini:

Gambar 1.2 Stuktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero)



Sumber: PT. Angkasa Pura II (Persero) Tahun 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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

2.5.1 *Executive General Manager*

Memberikan pengarahan, pengelolaan dan pengendalian terhadap jalannya proses perencanaan, implementasi dan evaluasi keseluruhan program kerja tahunan yang dibuat oleh Kantor Pusat termasuk aspek *safety, security, service & compliance* di Kantor Cabang serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya dalam hal menjaga kualitas layanan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab utama:

- 1) Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bandara untuk menunjang strategi bisnis dan kegiatan operasional Kantor Cabang serta menerjemahkan kebijakan strategis perusahaan menjadi arahan taktis dan operasional terhadap seluruh kegiatan dan program kerja untuk memudahkan implementasi kegiatan dan program kerja yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 2) Mengawasi, mengarahkan dan memberi masukan kepada seluruh kegiatan operasi meliputi namun tidak terbatas pada aspek *safety, security, service dan compliance*, untuk memastikan pencapaian kinerja bandar udara yang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 3) Mengawasi pengelolaan aset baik yang berada didalam kawasan bandar udara maupun aset di luar kawasan bandar udara agar tetap aman dan terjaga nilai asetnya serta dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk menghasilkan pendapatan 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.

- 4) Mengarahkan dan mengawasi ketertiban dibandar udara dalam rangka memastikan keamanan dan keselamatan penerbangan.
- 5) Mengawasi dan memberi masukan terhadap pelaksanaan program dan konsep rencana pengembangan bandar udara yang telah disusun Kantor Pusat dalam rangka mewujudkan visi dan misi perusahaan.

2.5.2 Manager of Finance & Human Resources

Merencanakan, memonitor, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan fungsi keuangan & SDM meliputi namun tidak terbatas pada akuntansi & anggaran, perbendaharaan, manajemen piutang, perpajakan, dan Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL)/CSR, serta pengelolaan SDM & umum untuk memastikan pelaksanaan kegiatan fungsi keuangan & SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab utama:

- 1) Mengelola dan mengevaluasi kegiatan fungsi keuangan meliputi namun tidak terbatas pada akuntansi, anggaran eksploitasi dan investasi serta manajemen pajak agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengelola dan mengevaluasi fungsi manajemen keuangan namun tidak terbatas pada penerimaan & pengeluaran uang, penyusunan laporan manajemen, penagihan dan pencatatan piutang, pencatatan & kompilasi data penggunaan uang serta aset agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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) Mengelola dan mengevaluasi kegiatan fungsi SDM dan umum meliputi namun tidak terbatas pada manajemen personalia, kesejahteraan karyawan, manajemen karir, manajemen kinerja, administrasi perkantoran, dan kerumahtanggaan agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mengelola dan mengevaluasi kegiatan fungsi Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL), serta Corporate Sosial Responsibility (CSR) agar terlaksana dengan baik dan sesuai dengan ketentuan.
- 5) Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan audit internal maupun eksternal terkait fungsi keuangan & SDM yang menjadi tanggung jawabnya untuk memastikan seluruh hasil temuan audit terselesaikan dan/atau termitigasi dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.5.3 Assistant Manager of Financial Management

Mengelola, mengawasi dan menganalisa seluruh kegiatan fungsi manajemen keuangan meliputi namun tidak terbatas pada akuntansi manajemen dan cash manajemen untuk memastikan pelaksanaan kegiatan fungsi manajemen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab utama:

- 1) Mengelola dan mengawasi kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyusunan laporan manajemen dan untuk memastikan kesesuaian jumlah penerimaan dan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

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) Mengelola dan mengevaluasi kegiatan penagihan dan pencatatan piutang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan fungsi manajemen piutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan laporan manajemen secara berkala untuk menjamin ketersediaan laporan manajemen Bandar udara sesuai dengan format pelaporan yang berlaku.

2.5.4 Assistant Manager of Financial Control

Mengelola, mengawasi dan menganalisa seluruh kegiatan fungsi pengendalian keuangan meliputi namun tidak terbatas pada pengelolaan anggaran, akuntansi umum, dan manajemen pajak untuk memastikan pelaksanaan kegiatan fungsi pengendalian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab utama:

- 1) Mengelola dan mengevaluasi usulan rencana kerja anggaran (eksploitasi dan investasi) seluruh fungsi, komplikasi hasil pembahasan anggaran, konseling anggaran, dan monitoring penggunaan anggaran untuk memastikan anggaran yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan di bandar udara.
- 2) Mengelola dan mengawasi sentra biaya dan perhitungan Harga Pokok Produksi (HPP) sebagai dasar pengusulan penyesuaian tarif.
- 3) Mengelola dan mengevaluasi kegiatan fungsi pengendalian keuangan terkait penyusunan laporan keuangan untuk sebagai dasar dalam

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.

penyusunan laporan manajemen dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan keuangan.

- 4) Mengelola dan mengevaluasi kegiatan akuntansi umum meliputi verifikasi dan pengendalian terhadap transaksi keuangan, serta pencatatan pembayaran & pendapatan sebagai dasar penyusunan laporan peringatan awal terkait penggunaan anggaran dalam rangka mengatur penggunaan anggaran di bandar udara.

2.5.5 Assistant Manager of Human Resources & General Affairs

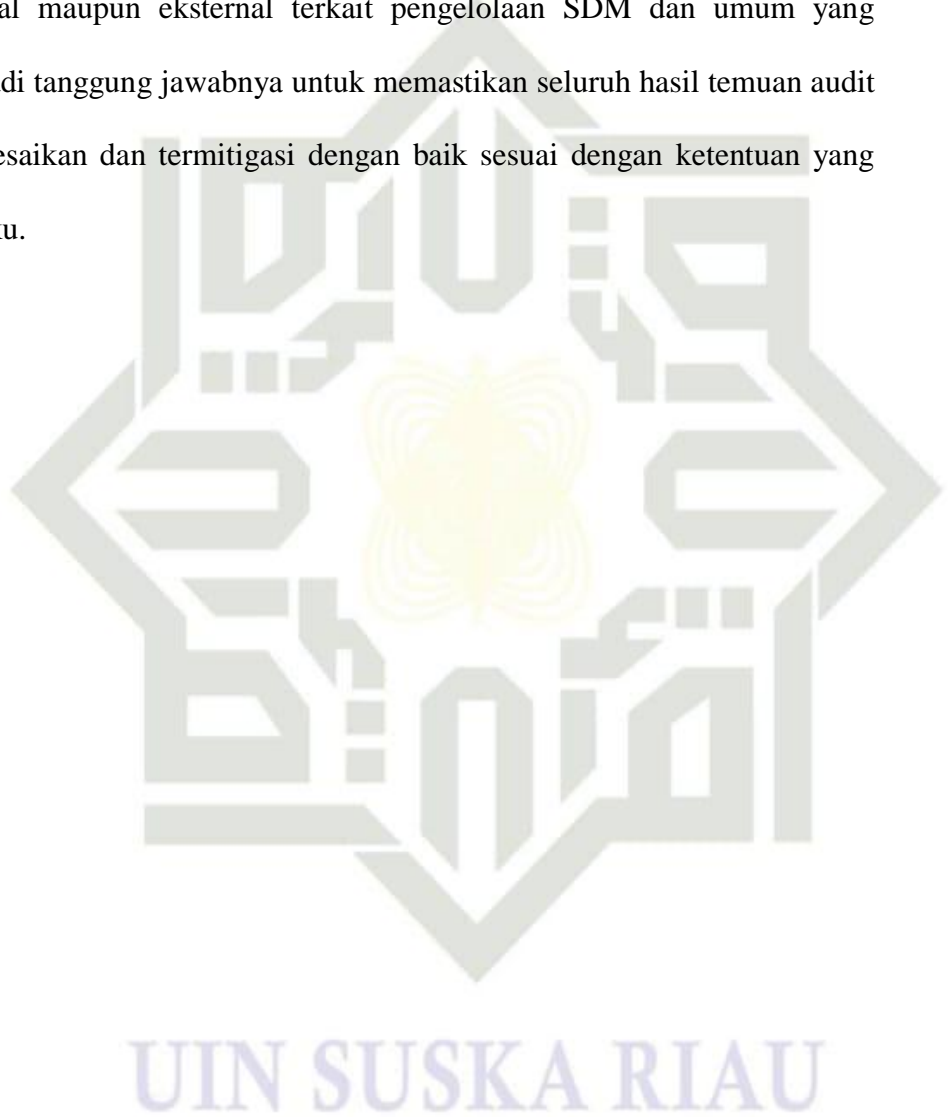
Mengelola, mengawasi dan menganalisa seluruh kegiatan fungsi pengelolaan SDM & umum meliputi namun tidak terbatas pada manajemen personalia, kesejahteraan karyawan, manajemen karir, manajemen kinerja, administrasi perkantoran, dan kerumahtanggaan agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan.

- 1) Mengelola dan mengevaluasi kegiatan manajemen karir dan manajemen kinerja secara berkala untuk memastikan keseluruhan prosesnya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengelola dan mengawasi kegiatan manajemen personalia dan kesejahteraan karyawan untuk memastikan keseluruhan proses berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengelola dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan untuk memastikan keseluruhan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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.

- 4) Menganalisa kebutuhan dan rencana penambahan SDM serta fasilitas penunjang kegiatan pengelola SDM & umum untuk memastikan kegiatan berjalan dengan lancar.
- 5) Mengelola dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan audit internal maupun eksternal terkait pengelolaan SDM dan umum yang menjadi tanggung jawabnya untuk memastikan seluruh hasil temuan audit terselesaikan dan termitigasi dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.





BAB 1V

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pembahasan tentang Efektifitas Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (E-Arsip) Pada Kantor Cabang PT Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Internasional Sultan Syarif Kasim II maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (E-Arsip) pada PT Angkasa Pura II (Persero) Pekanbaru menggunakan sistem yang bernama SIDOEL.

Aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL) dibangun dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi karyawan kantor pusat dalam mengolah naskah, dokumen atau kearsipan aktif secara digital guna mempercepat dan mempermudah bisnis antar unit di PT Angkasa Pura II (Persero).

Adapun cara penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL) yaitu sebagai berikut:

- 1) Scan surat yang ingin di *imput*
- 2) Masukn ke *link* <http://sidoel.angkasapura2.co.id>
- 3) *Login* kedalam sistem informasi dokumen elektronik (SIDOEL)
- 4) Pilih menu yang di perlukan
- 5) Masukan *file digital* yang sudah di scan

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.

6) Kirim surat sesuai tujuan surat

2. Kendala-kendala dalam penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL) yaitu sebagai berikut:

- 1) Sumber Daya Manusia (SDM)
- 2) Pembaharuan sistem/upgrade sistem

4.2 Saran

Dari hasil pembahasan tentang Efektifitas Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (E-Arsip) Pada Kantor Cabang PT Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Internasional Sultan Syarif Kasim II maka dapat menyarankan sebagai berikut :

1. Agar tidak terjadi kehilangan data arsip, maka perlu dilakukan *back up* data di hardisk atau Komputer lain dengan penyimpanan yang lebih besar untuk mengantisipasi kesalahan atau kehilangan data atau informasi pada media penyimpanan arsip.
2. Dalam penggunaan Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL) hendaknya perusahaan selalu memberikan edukasi guna untuk meminimalisir kesalahan.
3. Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDOEL) hendaknya selalu mendapatkan pembaharuan guna kelancaran dalam proses pengarsipan.



DAFTAR PUSTAKA

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.

- Al-Qur'an Departemen Agama Republik Indonesia *Syigma*
- Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
- Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hall, James A. 2009. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: ANDI
- Sedarmayanti. 2015. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: CV Mandar Maju
- Jogiyanto, 2009. Sistem Teknologi Informasi. Yogyakarta: Andi Offset
- Rahmawati, 2014. Manajemen Perkantoran. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. Manajemen Kearsipan Elektronik Yogyakarta: Gava Media.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. Manajemen Perkantoran Efektif, Efesien, dan Profesional. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni. 2014. Kesekretarisan Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. 1992. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Penerbit Liberty Mulyono.