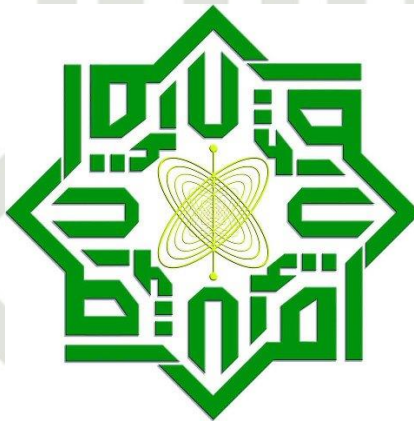


TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA PT. TRITEGUH MANUNGAL SEJATI KABUPATEN KAMPAR

*Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Muda (A.Md) Pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Uin Suska Riau*



OLEH: HENDRA JUANDA

NIM : 01672102433

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

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 : HENDRA JUANDA
NIM : 01672102433
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : **PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA PT.
TRITEGUH MANUNGGAL SEJATI KABUPATEN
KAMPAR**

Setelah kami teliti memberikan bimbingan sebagaimana mestinya, maka kami berpendapat bahwa laporan ini sudah dapat disetujui :

Disetujui Oleh:

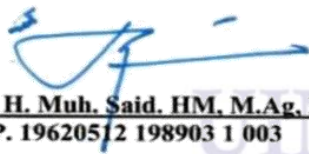
Pembimbing,



Wenny Desty Febrian, SE, MM
NIK. 13717062

Mengetahui,

Dekan



Dr. Drs. H. Muh. Said. HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198903 1 003

Ketua Jurusan
D3 Manajemen Perusahaan

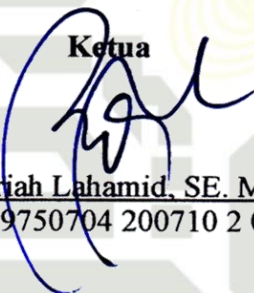


Oomariah Tahamid, SE, M.Si
NIP. 19750704 200710 2 001




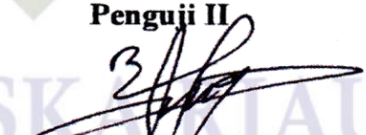
**LEMBAR PENGESAHAN
TUGAS AKHIR**

Nama : Hendra Juanda
NIM : 01672102433
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan
Judul : Prosedur Penyimpanan Arsip Pada PT. Triteguh Manunggal
 Sejati Kabupaten Kampar
Hari / Tanggal : Selasa, 19 Mei 2020

Panitia Penguji
Ketua

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

Anggota

Penguji I

Henni Indrayani, SE. MM
 NIP. 19700802 199803 2 003

Penguji II

Yessi Nesheri SE. MM
 NIK. 130712071

- 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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T, tuhan semesta alam yang maha pengasih lagi maha penyayang, yang telah memberikan segala nikmat iman islam karena atas kehendak dan kuasanya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA PT. TRITEGUH MANUNGGAL SEJATI KABUPATEN KAMPAR”** dengan sebaik-baiknya. Shalawat serta salam tidak lupa penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW, suri tauladan dalam aktivitas kehidupan, serta kepada para keluarga dan sahabatnya.

Penulisan tugas akhir ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis mendapat banyak bantuan, bimbingan, dan petunjuk yang sangat besar manfaatnya dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

Bapak Prof Dr. Akhmad Mujahidin, S.Ag M.Ag selaku rector Universitas Islam Negeri 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.

Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Ibu Qomariah Lahamid, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Ibu Wenny Desty Febrian, SE, MM selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah memberikan banyak pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.

5. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Rusli Sabri dan Ibunda Masnidar yang telah melahirkan, membesarkan dan mendidik penulis dengan kasih sayangnya, yang selalu memberikan dukungan dan dorongan do'a dalam setiap saat kepada penulis, serta Abang dan Adik yang penulis sayangi.

6. Ibu Ratna Pemiwati G selaku HC Head PT. Triteguh Manunggal Sejati. Segenap staff dan karyawan PT. Triteguh Manunggal Sejati atas bantuan dalam pengumpulan data dan pemberian informasi kepada penulis.

Semua teman-teman kelas Jurusan Diploma III Manajemen Perusahaan/MP A Angkatan 2016. Trimakasih atas dukungan, motivasi, dan bantuannya. Serta semua teman-teman seperjuangan mahasiswa/I Jurusan Diploma III Manajemen Perusahaan UIN SUSKA RIAU.

Mengakhiri kata pengantar ini, atas semua bantuan yang telah diberikan.

Penulis hanya dapat memanjatkan do'a kepada Allah SWT semoga kebaikan yang telah diberikan dapat bernilai ibadah dan dibalas oleh Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Banyak kekurangan dalam penyajian maupun penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan dimassa mendatang. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Pekanbaru, 16 Desember 2019

Penulis

Hendra Juanda
NIM. 01672102433

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

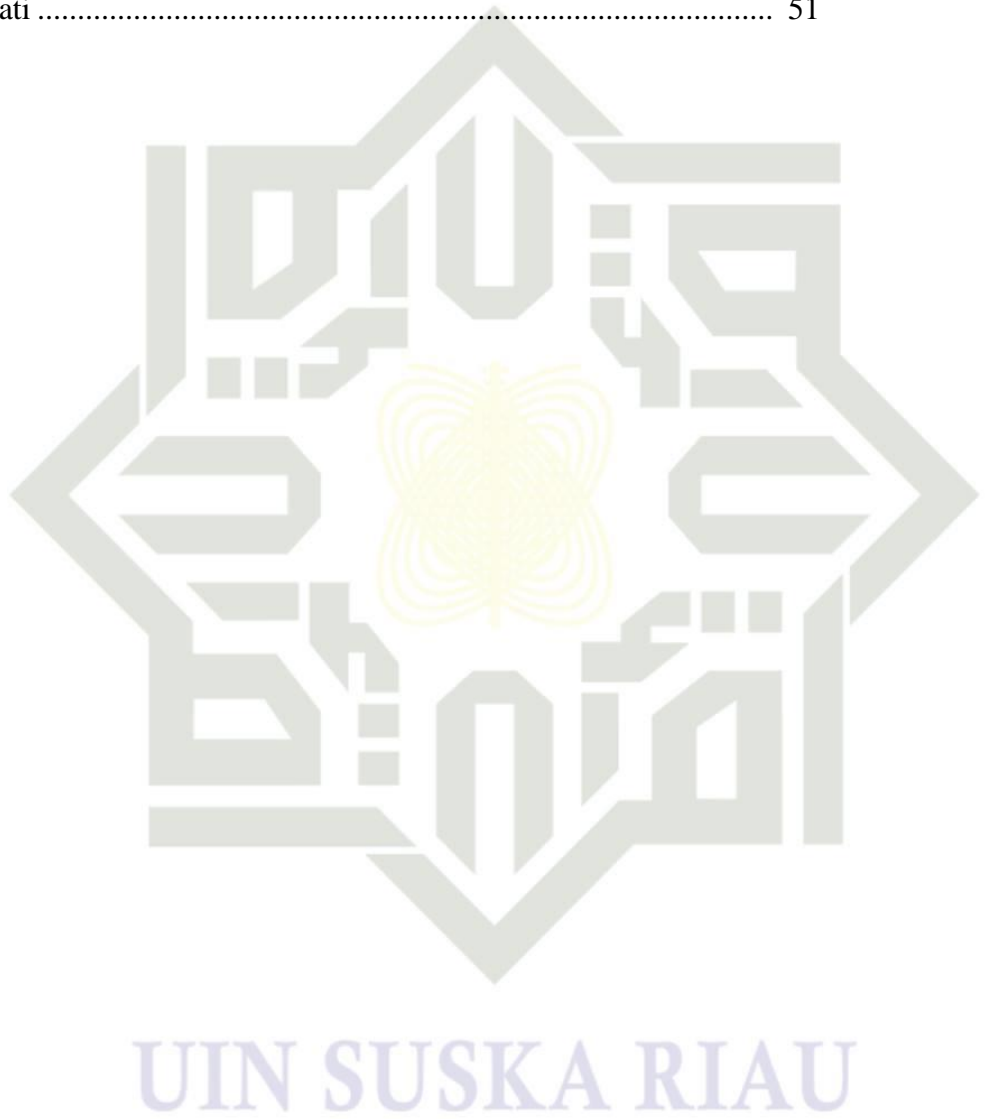
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan	5
1.4 Metode Penelitian	6
1.5 Teknik Pengumpulan Data	7
1.6 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
2.1 Sejarah Ringkas PT. Triteguh Manunggal Sejati	10
2.2 Visi dan Misi PT. Triteguh Manunggal Sejati	11
2.3 Struktur Organisasi PT. Triteguh Manunggal Sejati	11
2.4 Aktivitas PT. Triteguh Manunggal Sejati	22
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	23
3.1 Tinjauan Teori	23
3.2 Tinjauan Praktek	48
BAB IV PENUTUP	60
4.1 Kesimpulan	60
4.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

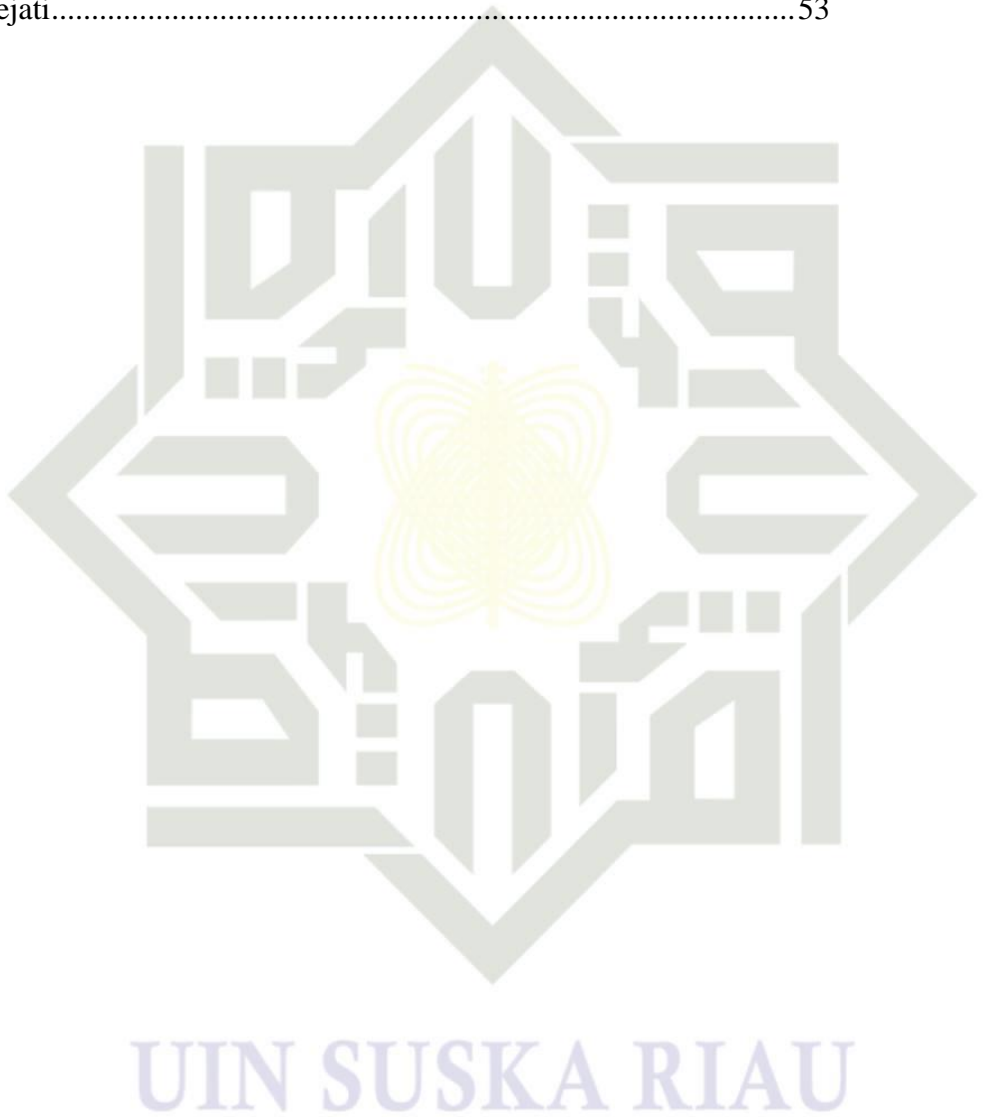
Tabel 1:	Data Arsip Surat Masuk dan Keluar PT. Triteguh Manunggal Sejati Periode Tahun 2014-2018.....	4
Tabel 2:	Contoh Agenda Surat Masuk pada PT. Triteguh Manunggal Sejati	51



- 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 2.4	Struktur Organisasi PT. Triteguh Manunggal Sejati.....	12
Gambar 3.1	Map Order Arsip PT. Triteguh Manunggal Sejati	50
Gambar 3.2	Lemari penyimpanan Arsip pada PT. Triteguh Manunggal Sejati.....	53



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

Di era yang semakin maju menuntut manusia untuk menciptakan teknologi yang semakin canggih, praktis, efektif dan efisien. Semakin majunya bisnis disektor pemerintahan dan swasta menimbulkan persaingan untuk meningkatkan profesionalisme diperkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidika, dan lain-lain. Salah satu pelaksanaan kegiatan yang penting adalah pelaksanaan kegiatan organisasi, baik itu bagian pesonalia, bagian umum, bagian keuangan maupun bagian administrasi kearsipan.

Untuk memajukan bisnis diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Jadi rekaman dari kegiatan bisnis terdapat pada arsip. Karena semakin rumitnya pekerjaan kantor baik jumlah maupun mutunya, kantor (organisasi) harus melakukan pekerjaan kantor untuk mengelola rekaman informasi yaitu tata kearsipan. Kearsipan mempunyai peran didalam administrasi, peran arsip didalam administrasi adalah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan

laporan penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya.

Di dalam sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui surat-menyurat (korespondensi). Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran karena korespondensi atau surat-menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju.

Korespondensi yang ada dalam kegiatan perkantoran, penataan arsip sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau kantor. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip (*record*). Kearsipan merupakan informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Adanya arsip akan menimbulkan pekerjaan dibidang kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya *computer*.

Fungsi arsip sebagai sumber ingatan, pusat informasi dan sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti

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.

kurangnya tenaga arsipari (orang yang khusus bertugas untuk mengarsip) maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan diabaikan diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

PT. Triteguh Manunggal Sejati adalah perusahaan yang bergerak dibidang industri *food and beverage* (makanan dan minuman), penghasil *jelly* dan *coco drink* yang merupakan member dari Garuda Food. Dalam suatu *industry* pasti banyak dokumen-dokumen dan data-data yang harus disimpan dengan rapi dan baik agar dapat mempermudah pekerjaan dan pencarian jika dibutuhkan, karena hal itu sistem penyimpanan arsip haruslah tertata dengan baik dan rapi untuk dapat memperlancar pekerjaan yang dilakukan.

Sistem SOP (*Standard Operational Procedures*) pada penyimpanan arsip juga harus dibuat mendetail dan mudah agar karyawan dapat memahami alur penyimpanan dengan baik dan tidak membuat pekerjaan menjadi sulit. Sistem penyimpanan haruslah tertata dengan rapi dan berurutan agar mempermudah pengecekan, pencarian dan pemusnahan dokumen berjalan lancar.

Namun pada kenyataannya pada PT. Triteguh Manunggal Sejati, pengelolaan arsip masih kurang sempurna. Masih banyak arsip yang diletakan sembarangan, hal ini menunjukkan bahwa seiring bertambahnya surat-surat kedalam bagian arsip namun tidak ada jadwal penyingkiran atau pemusnahan



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.

sehingga tempat dan peralatan untuk menyimpan arsip tidak lagi mencukupi. Arsip yang disimpan sering tidak ditemukan kembali dengan cepat. Indikasi buruknya tata kerja prosedur penyimpanan kearsipan lainnya adalah kurangnya perkembangan ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan atau sosialisasi yang teratur.

Untuk lebih jelasnya mengenai data keluar masuknya arsip pada PT. Triteguh Manunggal Sejati dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Data Arsip Surat Masuk dan Keluar PT. Triteguh Manunggal Sejati Periode Tahun 2014-2018

NO	TAHUN	ARSIP MASUK	ARSIP KELUAR
1	2014	567	240
2	2015	521	179
3	2016	550	333
5	2017	420	171
4	2018	530	152
Jumlah		2500	1075

Sumber : PT. Triteguh Manunggal Sejati 2019

Berdasarkan tabel diatas dapat kita lihat arsip masuk pada PT. Triteguh Manunggal Sejati mengalami turun naik setiap tahunnya, begitu juga dengan arsip keluar.

Arsip masuk pada PT. Triteguh Manunggal Sejati adalah semua surat atau dokumen yang diterima perusahaan yang berasal dari pihak lain, baik itu untuk perorangan maupun untuk PT. Triteguh Manunggal sejati sendiri.

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.

Sedangkan Arsip keluar adalah semua surat yang dibuat atau dikeluarkan oleh perusahaan untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan.

Dari penguraian diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Prosedur Penyimpanan Arsip Pada PT. Triteguh Manunggal Sejati Kabupaten Kampar”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu “Bagaimana prosedur penyimpanan arsip pada PT. Triteguh Manunggal Sejati?”.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

a. Tujuan

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan PT. Triteguh Manunggal Sejati.

b. Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan laporan ini adalah :

1. Bagi Peneliti

Adapun manfaat penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti merupakan penerapan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama

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.

dibangku perkuliahan dan pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis khususnya dalam prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan oleh PT. Triteguh Manunggal Sejaati.

2. Bagi Perusahaan
 - a. Masukan tentang prosedur penyimpanan arsip di PT. Triteguh Manunggal Sejaati agar penataan arsip dan pencarian dokumen lebih efektif dan efisien.
 - b. Mengevaluasi prosedur kearsipan di PT. Triteguh Manunggal Sejaati.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Adapun manfaat penelitian ini sebagai informasi dan bahan referensi bagi penulis selanjutnya dengan bahan yang sama.

1.4 Metode Penelitian

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Pekanbaru dengan objek penelitian pada PT. Triteguh Manunggal Sejaati. Yang berlokasi di Jalan Pasir Putih KM. 08 Kec. Siak Hulu, Kab. Kampar. Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 30 Agustus sampai Oktober 2019

2. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan Sumber data yang penulis gunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini menggunakan dua Jenis data sebagai berikut :

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. Data Primer

Menurut **Sugiyono (2012:150)** data primer adalah data yang dikumpulkan oleh perorangan atau suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan untuk penelitian kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa interview dan observasi. Dalam hal ini penulis memperoleh informasi melalui hasil penelitian lapangan dan melakukan wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini.

2. Data Sekunder

Menurut **Sugiyono (2012: 150)** data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan dan disatukan oleh studi-studi sebelumnya atau diterbitkan oleh berbagai instansi lain, biasanya sumber berupa data dokumentasi atau berupa arsip-arsip resmi secara tidak langsung melalui media prantara atau diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang tidak dipublikasikan. Seperti informasi penelitian ini diperoleh dari studi perpustakaan, buku-buku penunjang lainnya yang membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir, dan data-data yang dibutuhkan dalam tugas akhir yang diperoleh dari PT. Triteguh Mmanunggal Sejati.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Wawancara (Interview)

Menurut **Esterberg** dalam **Sugiyono (2012:150)** Wawancara (Interview) adalah pertukaran dua orang yang bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam satu topik tertentu. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini yaitu pihak perusahaan dan pengguna.

2. Analisa Data

Menurut **Bogdan** dalam **Sugiyono (2013: 244)** Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain, yaitu memaparkan atau menggambarkan suatu keadaan fenomena yang digambarkan dengan kata kata atau kalimat untuk memperoleh kesimpulan kemudian menganalisa data tersebut berdasarkan teori-teori yang mendukung pemecahan masalah.

1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

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 ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan tentang sejarah singkat PT. Triteguh Manunggal Sejati, dilengkapi dengan struktur organisasi, serta informasi terkait aktifitas PT. Triteguh Manunggal Sejati.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Pada bab ini menguraikan hasil penelitian dan pembahasan prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan pada PT. Triteguh Manunggal Sejati.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini, penulis menguraikan beberapa kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas berdasarkan data dan teori-teori yang ada, kemudian penulis memberikan beberapa saran yang bermanfaat bagi PT. Triteguh Manunggal Sejati.


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 Ringkas Pembentukan PT. Triteguh Manunggal Sejati

PT. Triteguh Manunggal Sejati merupakan perusahaan yang memproduksi minuman dibawah kelompok usaha Tudung (Tudung Group).

PT. Triteguh Manunggal Sejati ini berhasil diakuisi oleh Garuda Food pada tahun 1998. PT. Triteguh Manunggal Sejati memperluas bisnisnya pada tahun 2002 dengan meluncurkan produk minuman *Jelly* “Okky Jelly Drink”. PT. Triteguh Manunggal Sejati tersebar dari beberapa daerah di Indonesia antara lain di Keroncong Tangerang (Plant F), Gunung Putri Bogor (Plant G), Kletek Sidoarjo (Plant J), Kampar Pekanbaru (Plant L), dan Pati (Plant B).

Pada bulan Agustus tahun 2005 sudah dimulai membahas dan membicarakan Projeck PT.L dimana Kota Pekanbaru terpilih sebagai lokasi dari PT.L namun secara geografis lokasi PT.L masuk dalam Kabupaten Kampar Tepatnya di Jl. Pasir Putih Km 08 Desa Baru Kec. Siak Hulu Kab. Kampar.

Awal pembangunan PT.L secara fisik didirikan pada tanggal 08 April 2006 dengan peletakan batu pertama oleh Bapak Fransicus Jhony S (*Head Of Manufacture*) di damping oleh Bapak Budi Widayatmoko (Project Sponsor / *Plant Manager* PT TRMS Plant F) dan team project PT.L lainnya. Yang di memonitori segala kegiatan project dilapangan oleh Bapak Bustomi (*Project Leader*).



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.

Selama pembangunan mulai tanggal 08 April 2006, banyak penambahan bantuan terutama karyawan yang dimutasikan dari PT. G Cikupa ke Pekanbaru, dengan penambahan karyawan ini membuat proses produksi untuk pertama kali bisa lebih cepat sesuai dengan yang direncanakan pada 12 September 2006. Dipilih sebagai soft opening untuk produksi pertama sekaligus menjadi hari jadi PT. Triteguh Manunggal Sejati Pekanbaru. Produk yang pertama kali di produksi adalah Okky Jelly Drink Rasa Jeruk. Pada tanggal 24 Januari 2008 Launching Produksi Okky Jelly Drink Rasa Black Current, dan hingga saat ini telah memproduksi Okky Jelly Drink Rasa Jambu, Mangga.

2.2 Visi dan Misi PT. Triteguh Manunggal Sejati

a. Visi

“The “Yatte Minahare” Company that constantly innovate drinking experience and delight consumers”.

b. Misi

“Inspire a Smile”

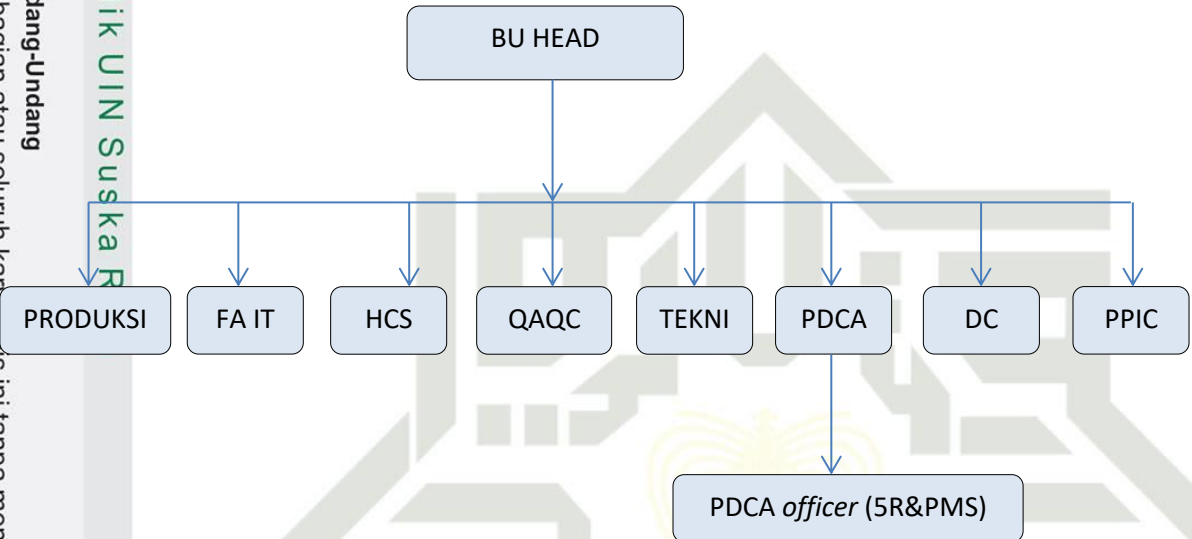
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk lebih mengetahui tentang tentang PT. Triteguh Manunggal Sejati dapat dilakukan dengan memperhatikan struktur organisasi perusahaan ini, Struktur organisasi menjelaskan tentang tingkatan manajemen yang akan diuraikan sebagai berikut :

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.

2.2.1 Adapun struktur organisasi PT. Triteguh Manunggal Sejati adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur organisasi PT. Triteguh Manunggal Sejati

Berdasarkan gambar 2.1 menjelaskan tentang struktur organisasi PT. Triteguh Manunggal Sejati sebagai berikut :

1. BU Head

Mengkoordinasikan kegiatan operasional dengan tujuan meningkatkan brand image produk, dan meningkatkan penjualan. Beberapa wewenang atau tugas yang harus dilakukan oleh seorang business unit head perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan di Suntory Garuda dan menjaga nama baik PT. Triteguh Manunggal Sejati.

Business unit head harus melakukan koordinasi untuk pengawasan segala aktivitas yang dilakukan oleh para staff atau karyawan perusahaan. Koordinasi tersebut harus dilakukan agar kegiatan operasional 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.

dapat berjalan dengan lebih maksimal dan untuk memastikan tidak boleh adanya kegiatan operasional yang sia-sia.

Memimpin Kegiatan Pemasaran

Tujuannya adalah untuk memaksimalkan pendapatan, seorang manager perusahaan harus dapat memimpin segala macam kegiatan pemasaran produk-produk perusahaan. Kegiatan pemasaran tersebut harus menggunakan dana yang seefektif dan seefisien mungkin agar program pemasaran yang telah direncanakan dapat berjalan dengan sangat baik.

Memonitoring Segala Kegiatan Operasional Perusahaan.

Monitoring segala macam kegiatan operasional perusahaan bias dilakukan dengan cara menyusun Rencana Bisnis Perusahaan atau RBP. Setelah penyusunan tersebut maka manager perusahaan bisa menjalankan RBP yang sesuai bersama dengan staff-staffnya dikantor. Penyusunan RBP bukan hanya disusun dan dijalankan saja, namun seorang manager cabang perusahaan juga harus memonitor rencana tersebut apakah benar-benar sudah dijalankan dengan sangat baik oleh para staffnya atau tidak.

Observasi Terhadap Kinerja Karyawan.

Seorang manager perusahaan bisa melakukan observasi secara langsung terhadap kinerja dari para bawahannya. Hal ini sangat penting untuk dilakukan agar dapat mengetahui sejauh mana karyawan tersebut melakukan pekerjaan yang telah ditugaskan oleh manager kepadanya.

Memberikan Solusi Terhadap Berbagai Permasalahan Kantor Cabang.

Manager kantor cabang bukan hanya sekedar memerintah bawahannya saja, namun seorang manager cabang juga diwajibkan untuk memberikan solusi terhadap segala permasalahan yang seringkali harus dihadapi oleh karyawannya, baik itu adalah permasalahan dengan klien atau konsumen maupun berbagai permasalahan dengan sesama karyawan lainnya.

2. Produksi

Bagian produksi adalah salah satu bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan bagi terselenggaranya proses produksi. Dengan mengatur kegiatan itu maka diharapkan proses produksi akan berjalan lancar dan hasil produksi pun akan bermutu tinggi sehingga dapat diterima oleh masyarakat pemakainya.

Berikut ini adalah diskripsi kerja dan tanggung jawab seorang yang memegang jabatan sebagai kepala produksi:

Mengawasi pelaksanaan proses produksi mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi.

Mengawasi pemakaian bahan baku, pemakaian packing material dan bahan pembantu lainnya dengan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses.

Menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

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.

Menjaga dan mengawasi kelancaran dan keseimbangan proses yang meliputi:

- a. Mengefektifkan penggunaan sumberdaya manusia dengan menekan absensi peningkatan disiplin dan tata tertib.
- b. Konsistensi dalam menerapkan metode kerja dan keselamatan kerja.
- c. Mengefektifkan pengoperasian peralatan dan mesin-mesin yang ada.
- d. Menjaga kebersihan peralatan mesin dan lingkungan kerja.

Mengawasi pembuatan laporan produksi yang meliputi absensi, pemakaian bahan baku, hasil produksi, dan jam berhenti (stoppage) tiap-tiap mesin.

3. FA IT (Finance and Informatica)

1. Finance

Bertugas melakukan semua proses penerimaan dan pengeluaran uang. Seorang finance memiliki wewenang untuk memegang uang, memiliki otoritas untuk menerima dan mengeluarkan uang, baik uang yang berada pada kas kecil, maupun uang-uang yang ada dibank, deposio, maupun investasi keuangan lainnya. Selain itu bagian finance juga harus mampu mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikan semuanya sesuai dengan pencatatan yang dilakukan bagian accounting.

Informatica

Adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, dan memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu, yang

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.

digunakan untuk keperluan bisnis perusahaan. Teknologi ini menggunakan seperangkat computer untuk mengelolah data, system jaringan yang menghubungkan satu computer dengan computer lainnya sesuai dengan kebutuhan.

4. HCS (Human Capital Service)

Human Capital Service adalah bertugas sebagai membangun kapabilitas sumber daya manusia yang ada diperusahaan serta meningkatkan motivasi dan produktivitas mereka, sehingga pada akhirnya visi, misi perusahaan dapat tercapai. HCS juga bertujuan agar dapat menciptakan suasana yang hangat, harmonis, tenang, dan nyaman. HCS hadir diperusahaan guna membantu guna mendukung, mendorong tujuan social untuk masyarakat sekitar, ini sering dikenal dengan sebuah program yang bernama Corporate Social Responsibility (CSR) yaitu tanggung jawab social perusahaan kepada lingkungan social disekitar perusahaan.

5. QAQC (Qualiti Assurance Quality Control)

a. Quality Assurance (QA)

Bertanggung jawab untuk memastikan produk atau jasa memenuhi standar yang ditetapkan termasuk keandalan, kegunaan, kinerja dan standar kualitas umum yang ditetapkan oleh perusahaan.

- a. Memiliki tugas pokok dalam perencanaan jaminan kualitas suatu produk.
- b. Menafsirkan dan menerapkan standar jaminan kualitas.
- c. Mengevaluasi kecukupan standar jaminan kualitas.
- d. Mendokumentasikan audit internal dan kegiatan jaminan kualitas lainnya.

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.

Quality Control (QC)

Tugas quality control secara spesifik bervariasi, tergantung pada industry dimana mereka bekerja. Tidak peduli pada sector industry dimana mereka bekerja tujuan utama mereka adalah pengendalian kualitas, menguji produk sesuai standar spesifikasi perusahaan. Quality control memiliki kewenangan untuk menerima atau menolak produk yang akan dipasarkan, meneliti, menganalisis kualitas produk sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan dan layak diedarkan dan dipasarkan.

5. Teknik

1. Melaksanakan Pengawasan Teknis

Mesin produksi yang ada di sebuah perusahaan mutlak berada dibawah pengawasan staff engineering. Hal ini memberikan wewenang pada divisi engineering dan jajarannya untuk untuk membuat peraturan untuk karyawan produksi mengenai apa saja yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh karyawan produksi terkait mesin produksi demi keamanan dan keselamatan bersama.

Menjaga Kelancaran Proses Produksi Perusahaan

Setiap staff engineering berkewajiban untuk memberikan petunjuk kepada tim dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan jobdesk engineering dalam perusahaan yang terkait. Menjaga kelancaran proses produksi ini dapat diusahakan oleh staff engineering dengan selalu memastikan bahwa semua isi dari kerangka mesin produksi selalu dalam kondisi yang maksimal karena selain demi kelancaran proses produksi, hal

ini juga menjadi salah satu upaya staff engineering untuk menjaga keselamatan setiap karyawan yang bekerja diperusahaan. Setiap tim engineering dalam perusahaan harus melakukan maintenance mesin produksi agar dapat meminimalisir terjadinya hambatan dalam proses produksi. Maintenance ini sendiri merupakan tugas pokok dari divisi engineering dalam perusahaan.

Mampu Bekerja Dengan Efektif dan Efisien

Meski telah melakukan maintenance dengan baik, bukan berarti mesin produksi perusahaan juga tidak mengalami trouble atau gangguan. Ketika gangguan terhadap mesin produksi terjadi seperti kerusakan ringan maupun berat adalah menjadi staff engineering untuk segera memperbaikinya.

4. Melakukan Check Mesin Secara Berkala

Inspeksi mesin secara rutin atau berkala tentu akan memudahkan setiap karyawan dari divisi engineering mulai dari staff, supervisor engineering hingga jabatan yang ada di atasnya untuk tahu apa masalah yang terjadi pada mesin produksi jika memang suatu hari terjadi masalah terhadap mesin produksi yang tiba tiba mati atau korsleting kelistrikan mesin produksi.

Bekerja Sesuai Bidangnya

Divisi teknik ini memiliki beberapa focus study, sehingga tidak jarang banyak sekali divisi engineering dalam sebuah perusahaan. Hal

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.

tersebut tidak lain tidak bukan adalah bertujuan untuk mendukung kegiatan perusahaan.

6. PDCA (Plan Do Check Act)

Plan Do Check Act (PDCA) yaitu bertugas sebagai pemecah masalah atau sebagai penggerak diperusahaan. Plan (rencanakan) yaitu meletakkan sasaran dan proses yang dibutuhkan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan spesifikasi, Do (kerjakan) yaitu implementasi proses, Act (tindak lanjuti) menindak lanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan. Dalam artian meninjau seluruh langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaiki sebelum implementasi berikutnya.

7. DC (Destribution Center)

Distribution Center (DC) yaitu adalah bagian yang bertugas sebagai pengelola dan pengendalian kegiatan gudang agar berjalan dengan baik, serta mendistribusikan produk yang telah jadi kepada marketing atau pasar. Berikut tugas dan tanggung jawab staff gudang dalam perusahaan:

Receiving

Tugas seorang staff gudang yang pertama adalah melakukan penerimaan barang. Namun barang yang diterima oleh staff gudang tentunya bukanlah barang jadi, melainkan berupa material atau barang mentah yang kemudian diolah perusahaan sesuai produk yang menjadi produksi 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Storing

Yaitu proses memindahkan barang material yang telah diterima untuk kemudian dijadikan stock atau persediaan.

Issuing

Seorang staf pergudangan tentu akan sering berkoordinasi dengan bagian produksi dalam perusahaan, karena tugas staff pergudangan yang ketika issuing yaitu proses pengeluaran barang material yang telah masuk dalam stock pergudangan untuk kemudian diberikan dari bagian pergudangan ke bagian produksi perusahaan.

4. Finished Goods

Setelah memberikan barang material kepada bagian produksi untuk diolah menjadi produk dagang perusahaan, bagian staf pergudangan juga bertanggung jawab untuk menerima barang jadi dari bagian produksi untuk disimpan kembali sebelum kemudian dikirim ke *customer* atau dipasarkan kepada konsumen.

Part Control

Tugas admin gudang adalah pada poin penanganan dokumen yang berhubungan dengan material maupun barang jadi perusahaan. Barang material dan barang jadi perusahaan tentu tidak akan sama jumlahnya ketika telah melewati prosedur quality control, oleh karena itu tugas staff admin pergudangan adalah melaporkan berapa jumlah stock yang siap dipasarkan

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 berapa jumlah stock barang yang harus menjalani proses produksi ulang karena kualitas yang kurang layak.

8. PPIC

Yaitu bertugas sebagai penyedia kebutuhan dan sebagai penerima orderan dari berbagai penjualan lalu memastikan orderan ini selesai dan terkirim kepada customer pada waktu yang telah disepakati.

Menerima orderan dari marketing dan membuat rencana produksi sesuai dengan orderan yang diterima.

Memenuhi permintaan sample dari marketing dan memantau proses pembuatan sample sampai terkirim ke pelanggan.

Membuat rencana penggandaan bahan berdasarkan forecast dari marketing dengan memperhatikan kondisi stock dengan menghitung kebutuhan material produksi menurut standar stock yang ideal.

Menyusun jadwal proses produksi pada waktu routing dan quality yang tepat sehingga barang dikirim bisa tepat waktu dan sesuai dengan permintaan pelanggan.

Menjaga keseimbangan lini kerja diproduksi agar tidak ada mesin yang overload sementara mesin lain menunggu orderan berikutnya.

Menginformasikan kebagian marketing jika ada masalah diproses produksi yang menyebabkan delay dilevery.

Aktif berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait sehingga diperoleh informasi akurat dan up to date.

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 Aktivitas Perusahaan

Suntory Garuda Beverage merupakan perusahaan *Joint Venture* yang didirikan antara Garuda Food dengan Suntory Beverage dan Food diindustri minuman non alkohol yang merupakan salah *satu Growth Stratgy* melalui *Strategic Partnership*, untuk memperkokoh kiprah kedua belah pihak dibisnis minuman dan mewujudkan Visi dan Goal perusahaan kedepannya yaitu menjadi perusahaan minuman ringan terkemuka di Indonesia.

Saat ini, Suntory Garuda Beverage (SGB) memiliki beberapa kategori yakni, *jelly, tea, dan fruit flavor drink* (minuman rasa buah) dengan brand andalannya antara lain, *Okky Jelly Drink, Koko Drink, Mountea, Mirai Ocha, dan MYTEA.*

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

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang diuraikan pada pembahasan masalah yang ditemukan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip pada PT. Triteguh Manunggal Sejati menggunakan sistem campuran yang meliputi:

1. Prosedur penanganan Surat Masuk (yang dimulai dari penerimaan surat, pengarahannya, pencatatan, dan penyimpanan surat).
2. Prosedur Penyimpanan Arsip (dengan langkah-langkah dari pemeriksaan, pengindeksan, memberi tanda/pengkodean, penyortiran, hingga penyimpanan).
3. Prosedur pemeliharaan arsip yaitu dengan cara melakukan Pemeliharaan Fisik, Pemeliharaan Tempat Penyimpanan, dan Pemeliharaan Lingkungan Arsip.
4. Pemusnahan dan penyusutan arsip ini dilakukan untuk arsip yang sudah lebih dari 5 tahun

Dengan diterapkannya Manajemen Kearsipan pada PT. Triteguh Manunggal Sejati maka seluruh kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan dengan prosedur sehingga dalam setiap pengambilan keputusan maupun kebijakan, Manajemen PT. Triteguh Mnaunggal Sejati. Mampu melaksanakannya dengan cepat, tepat dan akurat.

B. Saran

1. Prosedur Penyimpanan Arsip Pada PT. Triteguh Manunggal Sejati memang sudah cukup baik sesuai dengan teori, namun lebih baik jika dilakukannya beberapa perbaikan dalam prosedur penyimpanan arsip. petugas arsip perlu diberikan pelatihan tentang prosedur kearsipan modern agar dapat meningkatkan kinerja kearsipan.
2. Perlu adanya kearsipan yang modern dengan menggunakan flashdisk atau hardisk. Dokumen asli cukup discan dan di copy, untuk peminjaman cukup dengan duplikatnya saja. Sehingga file asli masih tetap utuh, dan dalam penemuan kembali arsip tidak memakan banyak waktu

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.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an
- Amsyah, Zulkifli. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- Bardwan, Zaki. 2009. *Sistem Akutansi Penyusutan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Bartos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bartos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Laksmi, dkk. 2016. *Manajemen Perkantoran Moderen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akutansi*, Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Muhammad, dkk. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Nafarin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Edisi Revisi. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, Doni Juni., Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akutansi*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Moderen*. Bandung: Mandar Maju

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

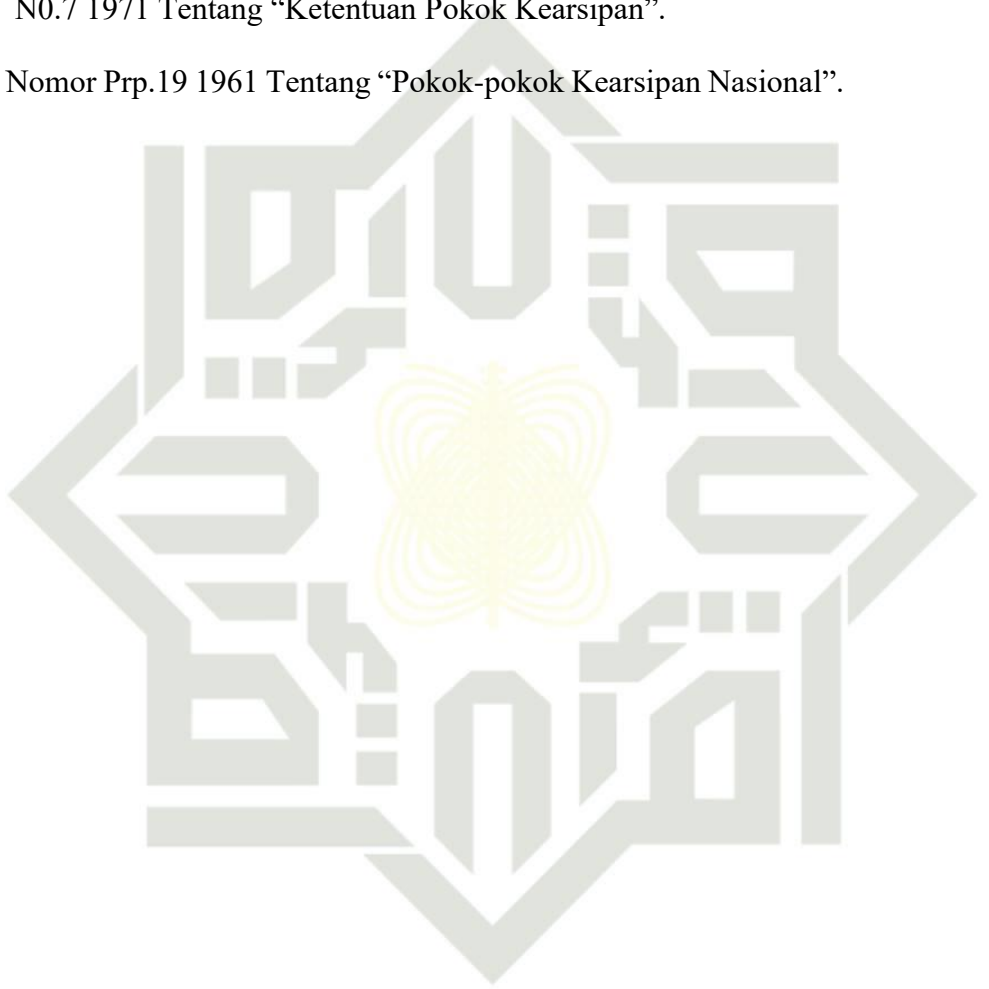
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Sugarto, Agus., Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang N0.7 1971 Tentang “Ketentuan Pokok Kearsipan”.

Undang-Undang Nomor Prp.19 1961 Tentang “Pokok-pokok Kearsipan Nasional”.



UIN SUSKA RIAU