

**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**PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH
PEKANBARU**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memproleh Gelar Ahli Madya (AMD)

Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

DIAJUKAN OLEH:

RACHMAD KEVIN RUSENO

NIM. 01672102411

JURUSAN MANAJEMEN PERUSAHAAN DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2021



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 : RACHMAD KEVIN RUSENO

NIM : 01672102411

Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial

Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan

Judul : PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH PEKANBARU

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

DI SETUJUI OLEH
PEMBIMBING

Fitri Hidayati, SE, MM
NIK. 130411018

MENGETAHUI

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Dr. H. Mahvarni, SE, MM
NIP. 19700826 199903 2 001

Ketua Jurusan

D3 Manajemen Perusahaan

Hj. Oomariah Lahamid, 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.

**LEMBAR PENGESAHAN
TUGAS AKHIR**

NAMA : RACHMAD KEVIN RUSENO
 NIM : 01672102411
 FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 JURUSAN : D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN
 JUDUL : **PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. NIAT SUCI KE-
BAITULLAH PEKANBARU**
 HARI/TGL UJIAN : JUM'AT, 23 JULI 2021

Panitia Penguji:

Ketua Penguji

NASRULLAH DJAMIL, SE, M.Si, Ak. CA

NIP. 19780808 200710 1 003

Anggota

Penguji I

Riki Hanri Malau, S.E., MM
NIP. 19710124 20071 1 020

Penguji II

M. Rachmadi, S.E., MM
Nik. 130717111



**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**“PENGELOLAAN ARSIP PADA PT NIAT SUCI KE BAITULLAH PEKANBARU”****OLEH :****Rachmad Kevin Ruseno
NIM. 01672102411**

Penelitian ini membahas tentang bagaimana pengelolaan arsip pada PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, 1) pengelolaan arsip, 2) standar Operasional Prosedur dan 3) Faktor – faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, dan pengambilan kesimpulan. Adapun tempat penelitian ini adalah PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip pada PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang. Sekiranya agar diadakan diklat pegawai teknis dalam pengelolaan arsip.

Kata kunci : *PENGELOLAAN ARSIP PADA PT NIAT SUCI KE BAITULLAH PEKANBARU*

KATA PENGANTAR



Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-nya, saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulisan akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelas Ahli Madya pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan di UIN SUSKA Riau. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. DR. Khairunnas Rajab, M.Ag selaku Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
2. Ibu Dr. Mahvarni, SE. MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
3. Bapak Dr. Kamaruddin, S. Sos, M.si selaku wakil dekan 1 di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
4. Ibu Qomariah L, SE,.M.Si. selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perusahaan.
5. Ibu Abdiana Ilosa, S. Ap., MPA. selaku Sekretaris Program Studi D3 Manajemen Perusahaan
6. Ibu Fitri Hidayati, SE, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam menyusun Tugas Akhir ini



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

7. Bapak Ibnu Susanto Manager yang mau membantu saya memberikan Informasi tentang Pengelolaan arsip.
8. Kedua orang tua penulis, Ayahanda Echwan Ruseno dan Ibunda Tri Winarni tercinta serta Nenek dan saudara – saudara tersayang yang telah ikhlas menjadi penyemangat, perhatian dan doa yang tak pernah putus sampai detik ini. Mereka adalah sumber motivasi dan Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membelas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Tugas Akhir ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Pekanbaru, 23 Juli 2021

Penulis

Rachmad Kevin Ruseno

Nim. 01672102411

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

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4 Cara pengumpulan data.....	5
1.5 Sistematika penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah singkat perusahaan PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH PEKANBARU.....	8
2.2 Profil PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH PEKANBARU.....	9
2.3 Struktur organisasi perusahaan.....	9
2.4 Visi dan misi perusahaan.....	12
2.5 Uraian tugas (<i>Job description</i>) bagian / unit kerja PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH PEKANBARU.....	12
BAB III KERANGKA TEORI	
3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	20



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3.1.1	Pengertian Arsip.....	20
3.1.2	Pengertian Kearsipan.....	21
3.1.3	Kegunaan Arsip.....	22
3.1.4	Jenis Arsip.....	22
3.2	Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).....	30
3.2.1	Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).....	30
3.2.2	Jenis – jenis Standar Operasional Prosedur (SOP).....	31
3.2.3	Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP).....	32
3.2.4	Indikator Standar Operasional Prosedur (SOP).....	33
3.3	Pengelolaan Arsip.....	34
3.3.1	Penciptaan Arsip.....	35
3.3.2	Peneliharaan Arsip.....	42
3.3.3	Pengamanan Arsip.....	45
3.3.4	Penyusutan Arsip.....	47
3.4	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip.....	49
3.4.1	Ruang Penyimpanan Arsip.....	49
3.4.2	Fasilitas Pengelolaan Arsip.....	51
3.4.3	Petugas Arsip.....	54
3.5	Tinjauan Praktek.....	56
3.5.1	Prosedur Kearsipan.....	56
3.5.2	Pengelolaan Arsip pada PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru.....	60

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

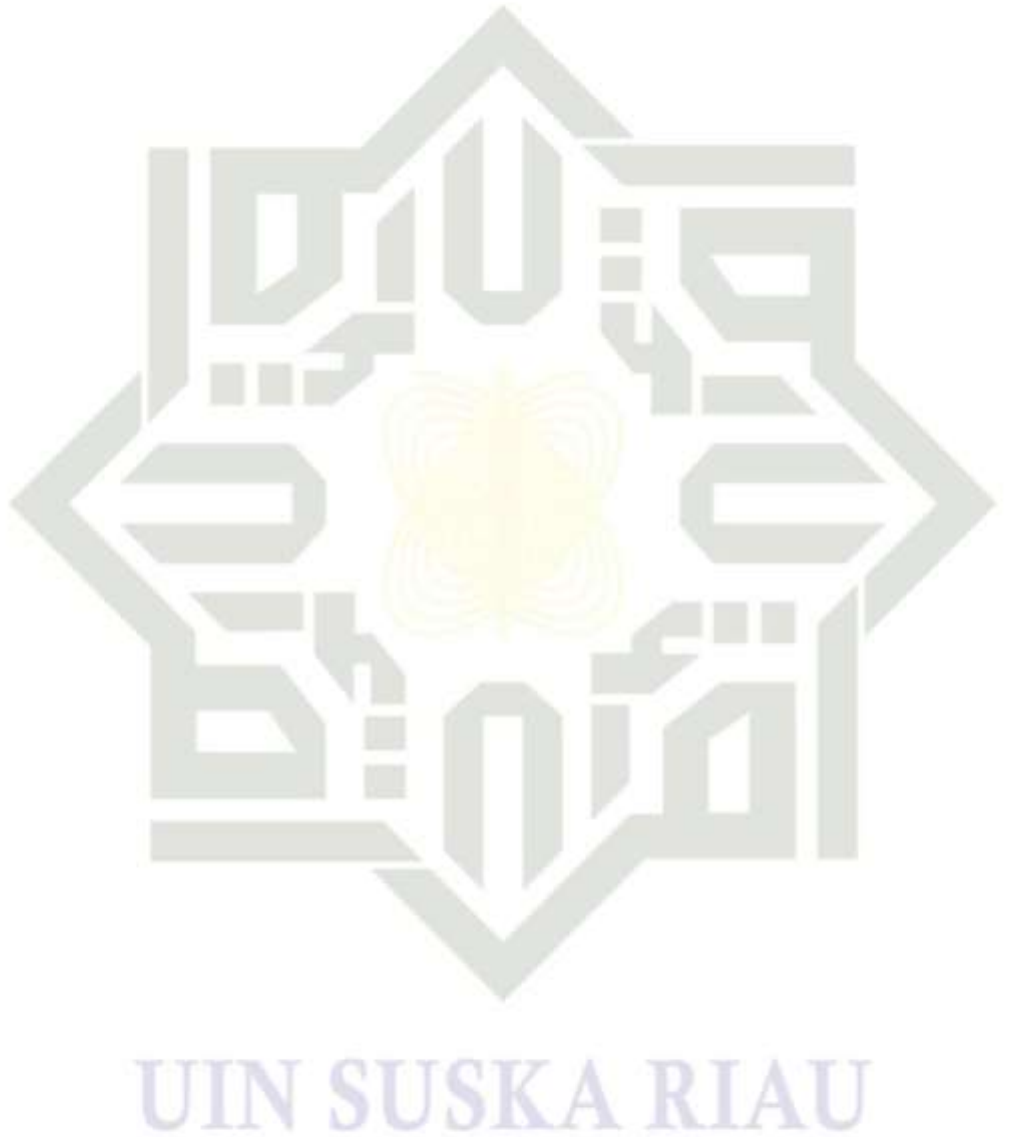
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

BAB IV PENUTUP

4.4.1 Kesimpulan.....	67
4.4.2 Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

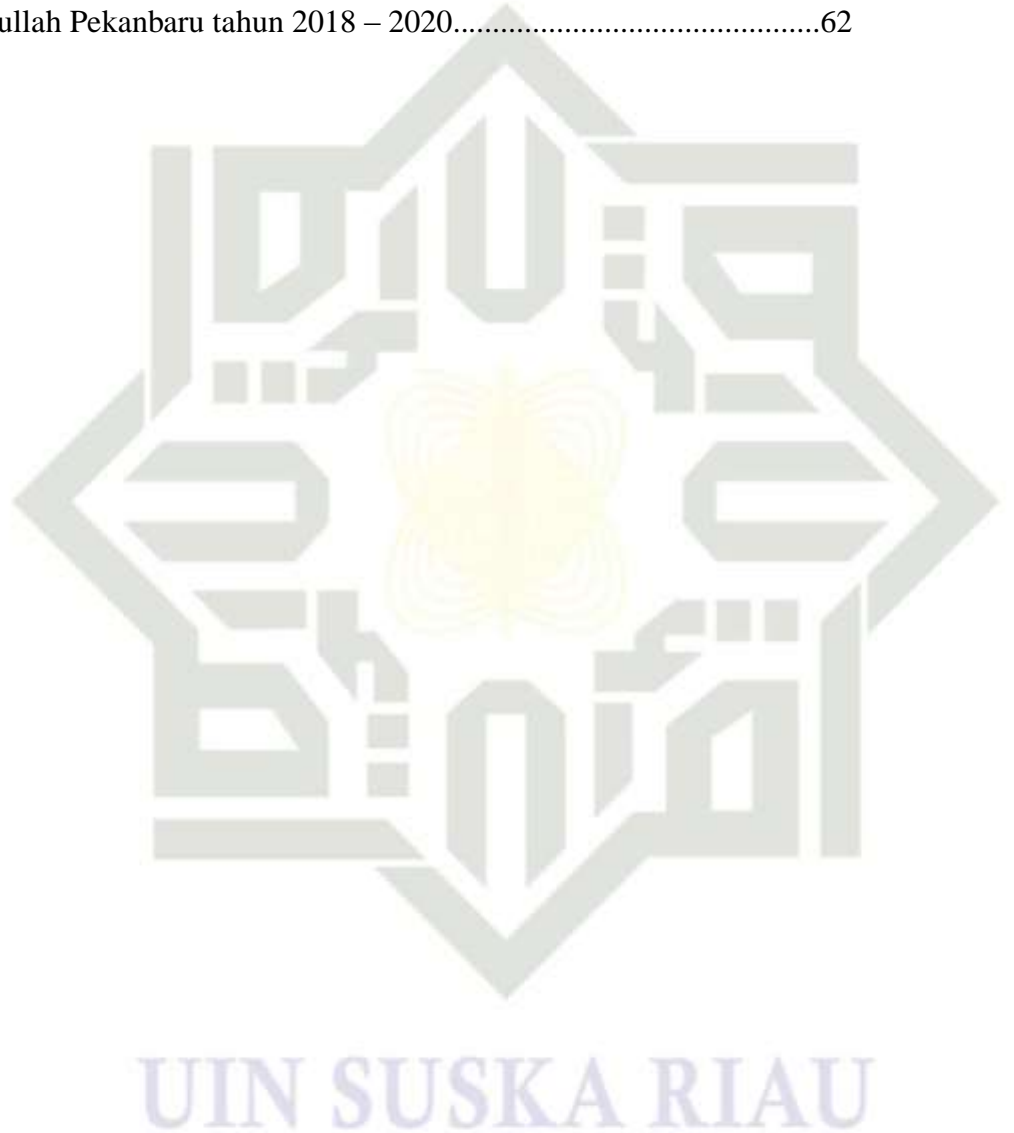


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 TABEL

Tabel 1.1 Data jumlah pelanggan di PT Niat Suci Ke Baithullah Pekanbaru Tahun 2018 – 2020.....	3
Tabel 3.1 Data jumlah surat masuk dan surat keluar pada PT Niat Suci Ke Baithullah Pekanbaru tahun 2018 – 2020.....	62



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada



organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus

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.

mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Permasalahan lain yang timbul adalah adanya pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip.

PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru memillih pelanggan dalam 3 tahun terakhir berjumlah 1331 orang dari seluruh wilayah di kota Pekanbaru. Berikut adalah data jumlah pelanggan di PT Niat Suci Ke Baitullah yang meningkat setiap tahunnya di Pekanbaru.

**Tabel 1.1 Data Pelanggan Jamaah Umroh di PT Niat Suci Ke Baitullah
Tahun 2018 – 2020**

NO	TAHUN	JUMLAH JAMAAH
1	2018	322 orang
2	2019	768 orang
3	2020	241 orang
JUMMLAH		1331 orang

Sumber : PT. Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru



Berdasarkan data tabel diatas dapat di ketahui jumlah surat masuk maupun surat keluar dapat diketahui pada tahun 2018 – 2020 ada peningkatan di data surat keluar dibanding kan dari surat masuk setiap tahunnya selama 3 tahun terakhir.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut: Bagaimana pengelolaan arsip di PT NIAT SUCI KE BAITULLAH PEKANBARU?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

1. Bagi peneliti
 - a. Dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan 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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

b. Merupakan suatu wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian

2. Bagi Instansi Terkait

a. Memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip

b. Memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penelitian

1) Penelitian

Penulis melakukan penelitian dan observasi pada bagian HRGA (human resource general affair) di PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru yang terletak di Jl. Melati no.8B, Tampan, Pekanbaru.

2) Sumber Data

Penulisan dalam menyelesaikan tugas akhir ini di perlukan data dan sumber informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Adapun sumber dan jenis datanya adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer ini diperoleh secara langsung dari hasil observasi dan wawancara kepada karyawan dan manager. Hasil yang di peroleh dari wawancara berupa informasi bagaimana pengelolaan arsip pada PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

b.Data Sekunder

Data sekunder ini diperoleh tidak secara langsung dari sumber atau objek yang sedang dilakukan penelitian. Data yang diperoleh seperti gambaran umum perusahaan, data pelamar, data karyawan yang diterima pada PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

a.Observasi

Observasi merupakan suatu metode mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan secara langsung dan pencatatan terhadap yang berhubungan dengan permasalahan atau objek yang di teliti. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru.

b.Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh keterangan untuk memperoleh informasi yang mendalam tentang pengelolaan arsip di PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru yang meliputi penciptaan, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan. Selain itu juga hal yang berhubungan dengan faktor - faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

c. Studi kepustakaan

Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan mencari informasi lewat buku, majalah, koran dan literatur lainnya yang bertujuan untuk membentuk sebuah landasan teori.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini akan menguraikan tentang latar belakang, ruang lingkup penulisan, tujuan penulisan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan sehingga pembaca diharapkan dapat mengetahui garis besar masalah yang dikemukakan dalam penulisan dan pembahasan laporan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan, yang terdiri dari sejarah perkembangan dan sejarah umum, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Logo dan Job Deskripsi Jabatan pada PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini akan menguraikan tentang Tinjauan Teori yang berisi tentang pengertian Arsip dan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Standar Operasional Prosedur Arsip dan Faktor – faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip

BAB IV : PENUTUP

Pada Bab ini akan menguraikan kesimpulan dari apa yang telah di bahas di bab sebelumnya



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 Perusahaan PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH PEKANBARU

PT. Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa perjalanan yang meliputi perjalanan udara, darat, dan laut. PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH merupakan perusahaan jasa pariwisata yang meliputi tours & travel, penjualan tiket pesawat (*online*), perjalanan wisata dalam dan luar negeri, yang berlokasi di Jl. Melati No.8b, Simpang Baru, Kec. Tampan Pekanbaru Komplek Ruko Royal, Platinum 2, Simpang Baru, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru, Riau 28293.

PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH berdiri pada tanggal 3 Agustus 2017. Perusahaan ini didirikan oleh bapak Irma Romi Anto. Dengan dukungan oleh tenaga profesional, menjadikan perjalanan anda lebih menyenangkan dan anda merasa lebih nyaman, PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH berkomitmen mengutamakan pelayanan terbaik sesuai dengan kebutuhan jasa pariwisata yang menjadi unggulan kami untuk perorangan, perusahaan maupun pemerintahan, karena melalui company profil tersebut siap memberikan pelayanan sepenuh hati kelengkapan informasi menjadi jaminan pelayanan kami seluruh bidang jasa umroh, pariwisata luar negeri.

**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 Profil PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH PEKANBARU

PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa perjalanan pariwisata yang meliputi tour dan travel. PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH Pekanbaru ini telah memperoleh izin resmi sebagai lembaga penyedia layanan perjalanan umroh dari kementerian Agama No. 601 tahun 2018. Berikut penulis paparkan tentang profil dari PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH PEKANBARU.

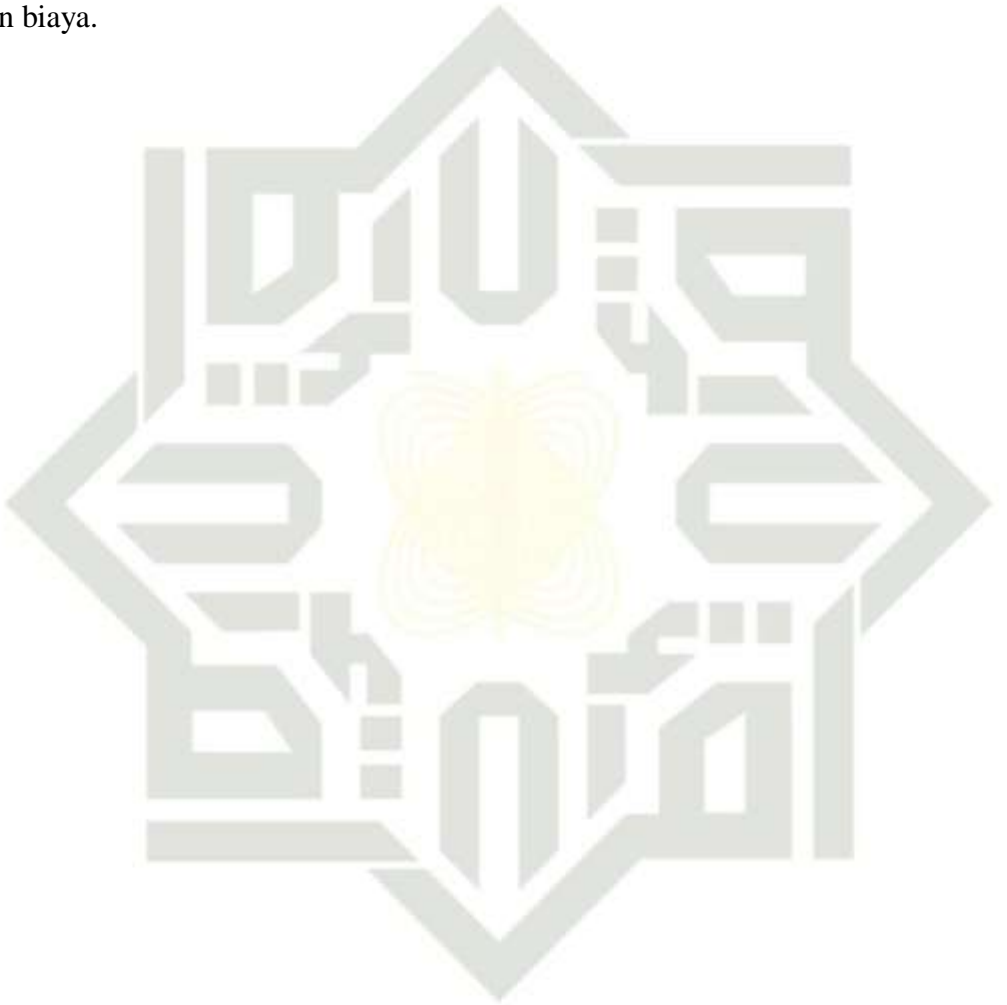
Nama perusahaan : PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH
Berdiri : 3 Agustus 2017
Pemilik : Irma Romi Anto
Alamat : Jl. Melati no.8B, Tampan, Pekanbaru

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam melaksanakan manajemen perusahaan, sebagai gambaran umum jalannya alur wewenang dan tanggung jawab dan pengendalian perusahaan. Struktur organisasi merupakan kerangka hubungan organisasi yang didalamnya terdapat tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing yang mempunyai hubungan dalam beberapa kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

Wewenang merupakan kunci bagi tugas-tugas manajerial dan merupakan dasar tanggung jawab, Kesatuan inilah yang mempersatukan organisasi perusahaan. Sedangkan tanggung jawab timbul antar atasan dan bawahan, dimana bawahan menerima kewajiban untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh

atasannya. Selain itu, dalam struktur organisasi juga memberikan gambaran mengenai batasan pertanggung jawaban yaitu pelaporan hasil pada atasan yang berwenang. Pelaporan ini penting karena memungkinkan dilakukannya sejumlah pengukuran guna menentukan sejauh mana pencapaian sasaran dalam satuan, jumlah, mutu dan biaya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

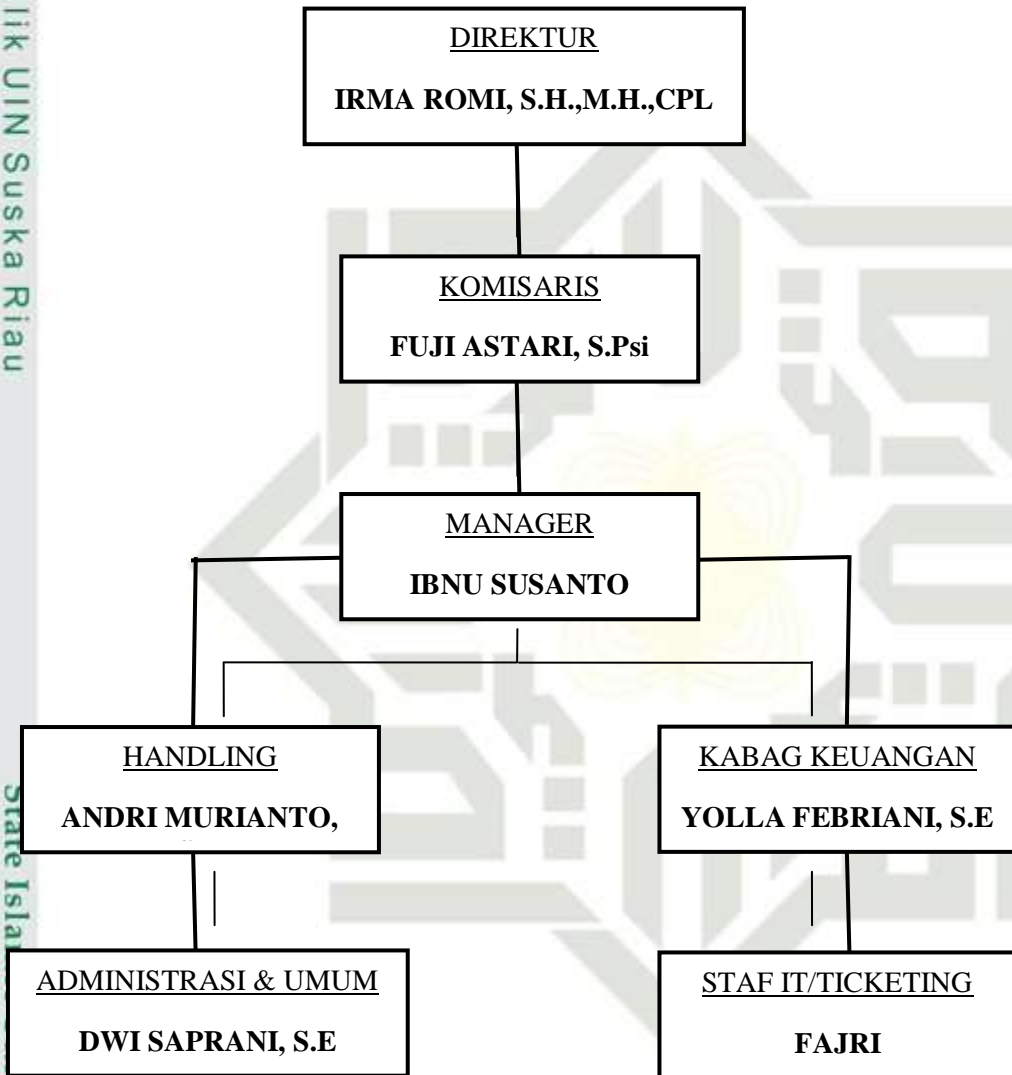
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

Gambar 2.1

Struktur organisasi PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH



Sumber : PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH



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 Visi, Misi Perusahaan

1) Visi

Menjadi biro perjalanan Umroh dan haji khusus pilihan yang mengantarkan jamaah beribadah dengan khusyuk dan benar, di atas kesadaran pemahaman yang benar sesuai sunnah Rasulullah.

2) Misi

- a. Membangun kerjasama yang solid dengan seluruh elemen yang berkaitan dengan pemberangkatan umroh dan haji
- b. Menjalin kerjasama baru bersama para mitra yang ingin terlibat dengan usaha bisnis tour travel umroh sekaligus syiar mengenai ibadah umroh dan haji
- c. Mengedepankan semangat dan rasa kekeluargaan dalam berkomunikasi dengan para jaamaah sebagai konsumen sehingga terjalin hubungan yang dekat dan saling percaya.

2.5 Uraian Tugas (*Job description*) Bagian/Unit Kerja PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH

Adapun *Job Discription* berdasarkan susunan unit kerja di PT. NIAT SUCI KE-BAITULLAH adalah sebagai berikut :

A. Direktur

Sebagai pemimpin tertinggi di perusahaan untuk merencanakan, mengkoordinasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional di perusahaan, baik bersifat teknis dan non teknis.

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. Melakukan kegiatan pengawasan terhadap aktivitas akuntansi, keuangan, pembelian serta umum.
2. Mengatur dan mengawasi jalan kegiatan operasional perusahaan.
3. Menyusun dan mengawasi rencana kerja dan budget operasional perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas kerugian yang di hadapi perusahaan.
5. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
6. Bertanggung jawab atas hasil kerja seluruh bawahannya.

B. Komisaris

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, serta memberi nasihat kepada Direksi. Adapun, pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris wajib melakukannya dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab demi kepentingan Perseroan.
3. Dewan Komisaris turut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya.



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.

C. Manager

Tugas dari seorang manajer, yaitu pekerjaan orang yang memegang kekuasaan tertinggi dalam kegiatan manajemen.

1. Menentukan segala apa yang harus dicapai atau diselesaikan (*the setting of objectives*)
2. Memimpin segala aktivitas dan segala sesuatunya untuk menyelenggarakan pencapaiannya (*leading the activities towards accomplish-ments*).
3. Membuat segala sesuatunya tercapai sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya (*securing results according to predetermind objectives standards*).

D. Staff IT / ticketing

1. Tugas utama seorang system administrator adalah merawat software dan hardware yang ada di sistem sebuah perusahaan, melakukan perbaikan jika ada yang rusak, Seorang system administrator yang baik harus mampu menangani seluruh permasalahan software dan hardware yang ada di perusahaan.
2. Staff IT juga bertugas melakukan perbaikan jika ada yang rusak, memastikan semua *hardware* dan Komputer berfungsi optimal, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja sistem IT, dan lain-lain. Seorang IT staff yang baik harus mampu menangani seluruh

permasalahan yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi di perusahaan.

E. Administrasi Umum

Pekerjaan seorang pegawai administrasi umum mencakup berbagai fungsi yang luas. Pegawai administrasi bertanggung jawab untuk operasionalisasi organisasi dan tugas yang terdiri atas semua fungsi dari penanganan sumber daya manusia sampai menyeimbangkan aset keuangan, bergantung pada kebijakan dan kondisi pekerjaan dari organisasi tersebut. Pegawai administrasi perkantoran bertanggung jawab untuk melakukan berbagai kegiatan organisasi sejalan dengan misi dan visi organisasi. Adapun tugas administrasi umum yaitu:

1. Orang yang mengawasi fungsi staf sehari-harinya dan memastikan produktivitas dengan pemeriksaan kualitas kerja.
2. Pegawai administrasi perkantoran harus melakukan wawancara kerja dan terkadang memilih kandidat dan kemudian melatihnya jika diperlukan untuk memastikan semua pekerjaan sesuai dengan standar, aturan dan peraturan lembaga.
3. Pegawai administrasi perkantoran membantu dan mendukung karyawan baru dengan mendidik dan melatih karyawan baru dan juga memberikannya sebuah ide mengenai tanggung jawab khususnya dan juga berkomunikasi dengan syarat dan kondisi kerja. Pada dasarnya membantu mereka sepenuhnya untuk mengenalkan karyawan baru pada institusi.

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.

4. Pegawai administrasi perkantoran harus mengelola dan mengatur penggajian dan kemudia akan memastikan keakuratan, waktu dan efisiensi distribusi penggajian karyawan.
5. Pegawai administrasi perkantoran harus melakukan penilaian dan evaluasi secara terus menerus mengenai kinerja kerja staf dan membantu dalam proses promosinya.

F. Staff keuangan

Adapun tugas dan fungsi staff keuangan adalah sebagai berikut :

1. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
2. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
3. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
4. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.



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.

G. Handling

Segala bentuk pelayanan kepada jamaah selama di darat merupakan kewajiban tim handling umroh. Berikut beberapa tugas tim handling umroh.

1. Menangani setiap bagasi jamaah umroh.
2. Menangani kargo pesawat.
3. Melakukan *unloading* serta *loading* pesawat.
4. Membantu jamaah dalam proses *check-in, boarding*, hingga pemilihan seat.
5. Menawarkan pertolongan kepada jamaah yang membutuhkan bantuan 'khusus' (seperti kursi roda)

Kegiatan Tim Handling Umroh Al-Madinah adalah sebagai berikut :

1. Keamanan

Proses ini merupakan awal dari tibanya jamaah umroh di bandara kemudian memasuki *ring* awal *airport*. Namun, dari luar bandara tim handling umroh kami akan langsung mengumpulkan bagasi jamaah umroh agar jamaah lebih fokus dan tidak terlalu repot akan keperluan bagasi. Di sini juga, paspor jamaah akan dikumpulkan sehingga jamaah cukup menunggu agar tim handling mengurus segala administrasi penerbangan.

2. *Check-in counter*

Proses *check-in* merupakan tahap dimana pengecekan segala administrasi jamaah umroh. Setiap tiket pesawat, paspor, dan visa akan dicek oleh pihak maskapai penerbangan yang diurus oleh tim handling umroh. Di tahap ini, seat



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.

pesawat akan diatur oleh tim handling umroh sehingga jamaah tidak perlu khawatir dalam urusan administrasi.

Beberapa hal yang dilakukan selama di *check-in counter* adalah :

1. Mempersiapkan dokumen, formulir, atau *item* lainnya yang terkait dengan jamaah dan bagasi jamaah seperti *connecting flight*, *special information*, *passenger manifest*, *excess baggage ticket*, dan lain sebagainya.
2. Mengecek dokumen perjalanan seperti tiket penumpang, paspor, dan seat number. Untuk seat number, tim kami akan mengecek apakah tiap jamaah / pihak travel sudah mem-*book* terlebih dahulu sebelum melakukan *check-in*, hingga memperhatikan jumlah rombongan jamaah.
3. Setelah semua hal tersebut di lakukan, maka pihak maskapai akan memberikan *boarding pass* yang akan diserahkan kepada pihak jamaah.

3. Bording Gate

Sebelum menuju boarding gate, jamaah akan dituntun oleh tim *handling* dalam melewati proses imigrasi. Setelah itu, barulah jamaah diarahkan ke tempa tunggu sebelum akhirnya *boarding* ke dalam pesawat.

Mengapa Harus Handling Umroh Al-Madinah ?

1. Tim kami telah menganggap setiap tamu Allah yang akan ke Tanah Suci adalah seperti keluarga, sehingga hanya pelayanan terbaiklah yang akan kami berikan.



2. Jamaah akan diberi *welcome snack* pada saat baik pergi ataupun sepulangnya dari tanah Air, atau biasanya kami sediakan *lounge* dimana jamaah dapat beristirah sambil menyantap makanan.
3. Meringankan tanggung jawab jamaah selama bandara karena setiap bagasi & dokumen perjalanan akan diurus oleh tim Handling.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

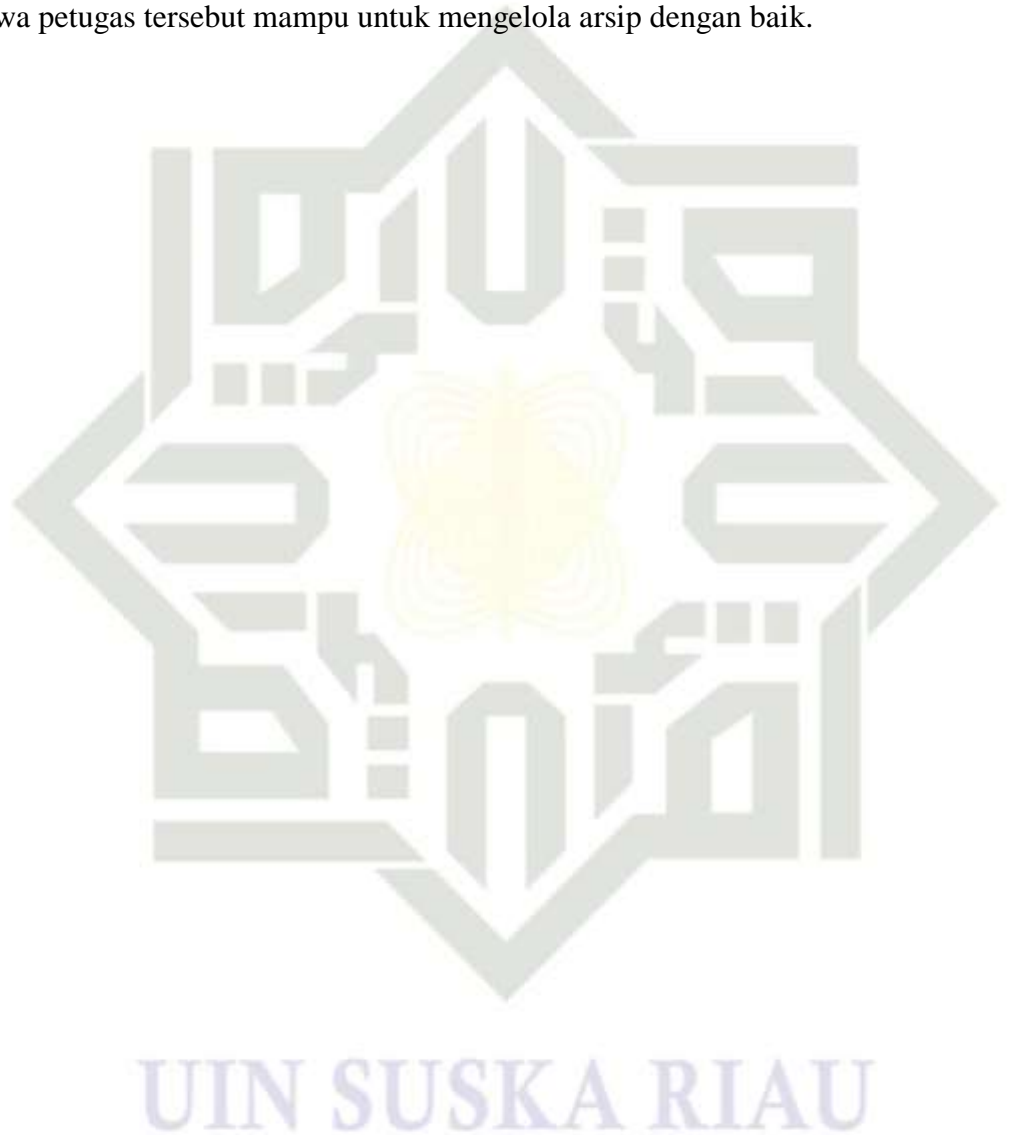
1. Pengelolaan arsip pada PT Niat Suci Ke Baitullah Pekanbaru mencakup:
 - 1) Penciptaan arsip yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik.
 - 2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip.
 - 3) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng.
 - 4) Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali, arsip aktif yang berumur 2 tahun dipindahkan pada sentral arsip menjadi arsip inaktif.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menambahkan fasilitas seperti: AC, lemari arsip, beserta peralatan

- arsip lainnya seperti map, *folder*, *guide*, *box*, dan lain sebagainya untuk masing- masing bagian yang mengelola arsip agar dapat menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip.
2. Mengangkat pegawai yang ada untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip 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.



DAFTAR PUSTAKA

- Angih Wanabankti. (2011) *Pengaruh pelatihan, penerapan SOP, Reward Sistem, Lingkungan kerja, dan peralatan terhadap produktivitas pegawai* pada Bengkel Toyota PT.Hadji Kalla Makassar.
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Budihardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*, Edisi 1, Raih Asa Sukses, Jakarta.
- Burhanudin. (2013). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: UGM
- Hartatik, Indah Puji. (2014). *Praktis Mengembangkan SDM*, Jogjakarta.
- Retno Wulandari. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal kabupaten Bantul*". Skripsi: FE UNY.
- Sailendra, Annie.(2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*, Cetakan Pertama, Trans Idea Publishing, Yogyakarta.
- Tanjung, Adrian dan Bambang Subagjo. (2012) *Panduan Praktis Menyusun Standar Oprasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah*. Yogyakarta. Total Media.
- Umi Fajar Fatimahi. (2013). "Pengelolaan Arsipdi Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten". Skripsi: FE UNY.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



LAMPIRAN

Lemari arsip (*filling cabinet*) untuk penyimpanan arsip



Guide fungsinya untuk sekat dalam penyimpanan file



san kar
tumkar



Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI				LEMBAR DISPOSISI		
INDEX	ACODE	Nomor Unit	Tgl. Persewaan	INDEX	Nomor Unit	Tgl. Persewaan
Isi Ringkas:						
Nom. Surat	Tanggal	Nama	Lamp. 1	Nom. Surat	Nomor	Lamp.
Dikirim/Dipusatkan kepada:			Informasi/Instansi			

© Hak c

Hak Cipta D

1. Dilarang
 - a. Pengu
 - b. Pengu
2. Dilarang mengumun

Ordner



umkan dan menyebutkan sumber:

an karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

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