



TUGAS AKHIR

PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero) KANTOR WILAYAH PEKANBARU

Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Tugas Akademik dan Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md.) Pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial 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.



UIN SUSKA RIAU

DISUSUN OLEH:

ROZALIK FRENGKI
NIM. 01770213744

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

2021



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
TUGAS AKHIR**

NAMA : ROZALIK FRENGKI
NIM : 01770213744
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JURUSAN : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK PADA PT.
ASURANSI JIWASRAYA (persero) KANTOR
WILAYAH PEKANBARU

DISETUJUI OLEH
PEMBIMBING

Ditanda tangani tgl. 06/08/2021

Fakhurrozi. S.E., M.M
NIP. 19670725 200003 1 002

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Ketua Jurusan
D3 Manajemen Perusahaan

Dr. Mahyarni. SE., MM
NIP. 19700826 199903 2 001

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

UIN SUSKA RIAU



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

NAMA : ROZALIK FRENGKI
NIM : 01770213744
JURUSAN : D3 Manajemen Perusahaan
JUDUL : PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK PADA PT.
ASURANSI JIWASRAYA (Persero) KANTOR
WILAYAH PEKANBARU

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

Ketua

Hj. Oomarah Lahamid, SE., M.Si
NIP. 19750704 200710 2 001

Anggota

Penguji I

Dr. Hariza Hasyim, SE., M.Si
NIP. 19760910 200901 2 003

Penguji II

Fitri Hidayati, SE., MM.
NIK. 130 411 018



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis atau dengan cara lain untuk tujuan komersial atau untuk menyalahgunakan 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

ABSTRAK

“PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero) KANTOR WILAYAH PEKANBARU”.

Rozalik Frengki

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

2021

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru yang melakukan proses pengarsipan kedalam SAE (Sistem Arsip Elektronik) hanya dilakukan oleh satu pegawai dibagian pengarsipan Berdasarkan hal tersebut penulis menjadi termotivasi untuk mengambil judul tugas akhir mengenai sistem kearsipan elektronik yang diterapkan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru. Sistem penyimpanan arsip harus lebih dioptimalkan agar arsip yang ada dalam perusahaan tidak berantakan dan dapat tertata dengan baik dan rapi, sehingga dalam proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan tepat.

Dalam Tugas Akhir ini menjelaskan tentang pengertian sistem, kearsipan, jenis-jenis arsip, fungsi arsip, tujuan kearsipan,peranan kearsipan,prosedur penyimpanan, prosedur pencatatan arsip. pengarsipan arsip elektronik, media penyimpanan arsip elektronik, perangkat yang digunakan, pemusnaan arsip dan pandangan islam tentang arsip hingga kesimpulan dan saran.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan Syukur hanya milik Allah SWT yang senantiasa memberikan Taufik dan Hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini, Shalawat dan salam senantiasa-nya kita persembahkan kepada Rasulullah SAW, yang telah berhasil mereformasikan kehidupan umat manusia menuju tuntunan nilai-nilai islam, yang terdapat dalam Al-qur'an dan Hadist yang merupakan rujukan menjadi pegangan umat islam didalamnya setiap gerak dan langkah menuju dunia dan akhirat.

Penulisan laporan ini juga tidak terlepas dari bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak, baik bantuan berupa moril maupun material, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada kedua orang tua tercinta, yang selalu mendo'akan saya sampai saat ini. saya berusaha semaksimal mungkin untuk mampu membuat Bapak dan Mama tersenyum bahagia melihat kesuksesan yang saya raih nanti. serta abang dan yang selalu membantu dan memberikan motivasi dalam penyelesaian laporan ini.
2. Bapak Fakhurrozi, SE., MM.selaku pembimbing penulisan laporan ini yang bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi yang sangat berharga bagi penulis, sehingga penulisan ini dapat terlaksana dengan baik.

- © Hak Cipta milik UIN Suska Riau
Sta Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
3. Bapak Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag, selaku Rektor UIN SUSKA RIAU dan bapak ibu pembantu Rektor.
 4. Bapak Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si. selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dan bapak ibu pembantu Dekan.
 5. Ibu Qomariah Lahamid, SE., M.Si. selaku ketua jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU.
 6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dan karyawan yang ada, terima kasih telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis dan terima kasih atas saran dan masukan selama penulis duduk dibangku perkuliahan.

Penulis menyadari penyusunan Tugas Akhir ini banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun agar bisa lebih menyempurnakan penulisan ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat.

Pekanbaru, 23 Juli 2021

Rozalik Frengki
01770213744



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penulisan	6
1.4. Manfaat Penulisan	6
1.5. Metode Penelitian	7
1.6. Sistematika Penulisan	9
BAB II	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	11
2.2. VISI & MISI PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Kantor Wilayah Pekanbaru	15
2.3 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru ..	Error!
Bookmark not defined.	
2.4 Job Desk	17
2.5. Produk PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Kantor Wilayah Pekanbaru	24
BAB III	
TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
3. 1. Tinjauan Teori	
3. 1.1. Pengertian Sistem.....	26
3.1.2. Jenis - Jenis Sistem Kearsipan	26
3.1.3. Pengertian Kearsipan dan Arsip	28
3.1.4. Jenis-Jenis Arsip	31
3.1.5. Fungsi Arsip	37
3.1.6. Tujuan Kearsipan	39
3.1.7. Peranan Penyimpanan	39



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

© Al-Ciainik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

3.1.8. Prosedur Penyimpanan	42
3.1.9. Prosedur Pencatatan Arsip	46
3.1.10. Pengarsipan Arsip Elektronik.....	46
3.1.11. Media Penyimpanan Arsip Elektronik	49
3.1.12. Perangkat Yang Digunakan	51
3.1.13. Pandangan Islam Tentang Arsip.....	51
3.2 Tinjauan Praktek.....	52
BAB IV	
PENUTUP	
a. Kesimpulan	64
b.Saran	65





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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data arsip tahun 2019 sampai dengan 2021 pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru.	4
Tabel 1.2 Jumlah dan fungsi hardware yang digunakan dalam proses pengarsipan elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru.	5



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.

© Hakiptmik UN Sskaria
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Scanner Login	54
Gambar 3. 2 Tampilan sesudah login.....	55
Gambar 3.3 Pengisian Data	55
Gambar 3. 4 Pengecekan Dokumen	56
Gambar 3. 5 Scanning Dokumen	57
Gambar 3. 6 Hasil Penyimpanan Dokumen	58
Gambar 3.7 Pilihan Menu Informasi.....	60
Gambar 3. 8 Dokumen yang sudah tersimpan	61
Gambar 3. 9 Pengecekan Dokumen	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perusahaan atau lembaga asuransi mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Salah satu faktor kelancaran tujuan perusahaan adalah tersedianya data dan informasi yang berupa perencanaan, pelaksanaan, pemutusan dan mengurus dokumen-dokumen. Maka dalam hal ini perusahaan asuransi dituntut untuk memberikan pelayanan pada nasabah atau masyarakat dengan cepat, tepat dan akurat. Salah satu bentuk pelayanan tersebut yaitu dengan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh nasabah sewaktu-waktu. Oleh karena itu perusahaan asuransi perlu menerapkan sistem informasi.

Sistem informasi, juga disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen baik manual berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut (Diana, 2010:4). Sistem informasi yang penting bagi perusahaan asuransi yaitu sistem penyimpanan arsip. Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam



rangka kegiatan perencanaan, pertanggung jawaban, penilaian, pengambilan keputusan dan pengendalian setepat-tepatnya (**Barthos, 2009:2**).

Sistem penyimpanan arsip harus lebih dioptimalkan agar arsip yang ada dalam perusahaan tidak berantakan dan dapat tertata dengan baik dan rapi, sehingga dalam proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan tepat. Potensi pasar asuransi yang semakin berkembang menciptakan kondisi bagi perusahaan asuransi untuk mengembangkan teknologi dan informasi. Dalam perusahaan asuransi, sistem komputerisasi arsip sangat penting karena arsip dalam perusahaan ini merupakan arsip yang mempunyai nilai kegunaan tinggi serta dapat menjadi bukti yang jelas. Sistem ini dapat disebut juga dengan sistem otomatisasi kearsipan.

Sistem otomatisasi kearsipan ini sangat cocok jika diterapkan pada perusahaan yang memiliki kapasitas arsip yang cukup banyak, karena hal ini akan memudahkan dalam pengelolaan, penyimpanan, dan penemuan kembali hingga pendistribusian arsip kepada yang bersangkutan. Sehingga sistem ini sangat sesuai apabila diterapkan dalam perusahaan asuransi, karena dalam perusahaan asuransi terdapat berbagai dokumen yang perlu disimpan, baik dokumen polis, dokumen pembayaran premi, maupun dokumen klaim.

Manfaat dari sistem otomatisasi kearsipan sendiri yaitu dapat membantu para pegawai perusahaan dalam pengarsipan dokumen perusahaan, sehingga dengan penerapan sistem tersebut dapat lebih menghemat waktu, tenaga, biaya yang



dikeluarkan oleh perusahaan, dan penemuan kembali arsip akan lebih cepat dan lebih mudah, sehingga memudahkan pegawai dalam proses pekerjaannya. Arsip dalam suatu perusahaan merupakan hal yang sangat dibutuhkan.

Apabila hal tersebut tidak diperhatikan, terutama dalam memasuki era informasi, maka suatu perusahaan akan sulit berkembang. Arsip mempunyai peran dan kegunaan yang sangat besar bagi suatu organisasi atau perusahaan. Arsip bukan hanya berupa kumpulan kertas dan dokumen (dalam arti sebagai fisik), akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas tersebut dapat memberikan informasi yang real.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa asuransi jiwa. Di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru sendiri terdapat beberapa dokumen, berupa dokumen polis, dokumen keuangan, dokumen pemasaran, dan dokumen pertanggungan. Sehingga hal tersebut dapat mempengaruhi banyaknya arsip yang ada didalam PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru.

Tabel 1.1. Data arsip tahun 2019 sampai dengan 2021 pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru.

NO.	TAHUN	DOKUMEN PERTANGGUNGAN	DOKUMEN KEUANGAN	DOKUMEN OPERASIONAL	JUMLAH
1.	2019	8.200	36.000	2.000	46.200
2.	2020	13.000	39.000	1.500	53.500
3.	2021	13.300	40.000	1.000	54.300

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru 2021

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru setiap tahunnya mencapai ribuan arsip. Sehingga dengan banyaknya dokumen yang masuk setiap tahunnya, maka hal tersebut akan mempengaruhi ruang penyimpanan arsip. Oleh sebab itu penggunaan sitem penyimpanan komputerisasi atau sistem penyimpanan berbasis elektronik sangat dibutuhkan dalam menunjang pelayanan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru. Adapun hardware yang digunakan sebagai penunjang dalam proses pengarsipan elektronik di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2. Jumlah dan fungsi hardware yang digunakan dalam proses pengarsipan elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru

No.	Jenis Hardware	Jumlah	Fungsi/Kegunaan
1.	PC/Komputer	3	Sebagai alat utama dalam proses pengarsipan elektronik, digunakan untuk meng-upload berkas/dokumen ke Kantor Pusat melalui aplikasi SAE (Sistem Arsip Elektronik)
2.	Scanner	2	Sebagai alat penunjang untuk mengscan <i>hardware</i> dari berkas/dokumen yang akan di upload ke SAE, sehingga berkas/dokumen yang diterima SAE hanya dalam bentuk soft file.
3.	Harddisk,DVD/CD	1	Harddisk ataupun DVD/CD digunakan oleh bagian pertanggung jawaban untuk mem-back-up berkas/dokumen yang telah di upload ke SAE guna menjaga keamanan dari kehilangan atau kerusakan hardware

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru 2021

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru yang melakukan proses pengarsipan ke dalam SAE (Sistem Arsip Elektronik) hanya dilakukan oleh satu pegawai dibagian pengarsipan. Berdasarkan hal tersebut penulis menjadi termotivasi untuk mengambil judul tugas akhir mengenai sistem kearsipan elektronik yang diterapkan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru yaitu **“PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero) KANTOR WILAYAH PEKANBARU”**.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa menyebutkan 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.

1.2. Rumusan Masalah

- 1.2.1. Bagaimana penyimpanan arsip elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) kantor wilayah Pekanbaru ?
- 1.2.2. Apa kendala penyimpanan arsip elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) kantor wilayah Pekanbaru ?
- 1.2.3. Bagaimana solusi mengatasi kendala penyimpanan arsip elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) kantor wilayah Pekanbaru ?

1.3. Tujuan Penulisan

- 1.3.1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) kantor wilayah Pekanbaru.
- 1.3.2. Untuk mengetahui kendala penyimpanan arsip elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) kantor wilayah Pekanbaru
- 1.3.3. Untuk mengetahui solusi mengatasi kendala penyimpanan arsip elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) kantor wilayah Pekanbaru

1.4. Manfaat Penulisan

- 1.4.1. Bagi Penulis

Untuk menambah, mengembangkan pengetahuan dalam bidang penyimpanan arsip elektronik serta untuk mengetahui lebih jelas mengenai kegiatan perkantoran yang sebenarnya.

1.4.2. Bagi Instansi

Dapat menjadi informasi masukan agar perusahaan kedepannya menjadi bahan pertimbangan untuk menambah kemajuan kantor.

1.4.3. Bagi Akademik

Untuk menambah informasi, data bagi Fakultas, khususnya perpustakaan sebagai referensi mahasiswa yang memerlukan dan sebagai bahan kajian dalam penelitian selanjutnya.

1.5. Metode Penelitian

1.5.1. Lokasi dan Waktu

Lokasi yang dipilih peneliti untuk melakukan penelitian di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor wilayah Pekanbaru Jl. Jend. Sudirman No. 341. Sumahilang. Kec. Pekanbaru Kota. Kota Pekanbaru – Riau. Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan Januari tahun 2021 hingga selesai.

1.5.2. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini diperlukan data dan informasi yang lengkap, berikut adalah jenis data yang digunakan peneliti sebagai berikut:

1. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya atau objek penelitian, Data yang didapat dari hasil wawancara dengan beberapa pimpinan perusahaan (**Suharyadi dan Purwanto, 2016:15**).

2. Data sekunder

Data sekunder bukan data utama yang akan diproses melainkan data pendukung untuk dijadikan tambahan, Data yang diperoleh dari komputer perusahaan (**Taufiq, 2013:14**).

1.5.3. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan, berikut metode pengumpulan data yaitu:

1. Wawancara

Merupakan Tanya jawab atau pertemuan dengan seseorang untuk suatu pembicaraan. Wawancara dalam konteks ini berarti memperoleh suatu fakta atau data dengan komunikasi langsung (**Nofianti dan Qomariah, 2017:62**).

2. Observasi

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

Merupakan pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dengan cara mengamati langsung objek yang menjadi permasalahan dalam pengarsipan data-data.

1.5.4. Teknik Analisis Data

Setelah peneliti mengumpulkan data serta keterangan yang diperlukan, selanjutnya adalah menganalisis data dalam rangka untuk menguji dengan menggunakan analisis Deskriptif dengan cara menjelaskannya tanpa merubahnya.

1.6. Sistematika Penulisan

Pembahasan permasalahan yang berkaitan dengan judul diatas maka sistematika penulisan bagi penulis terbagi ada tiga bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis memberikan gambaran tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan masalah dan manfaat penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menjelaskan gambaran umum tentang perusahaan yang meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi dan aktivitas

- 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.

karyawan pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) kantor wilayah Pekanbaru.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN TINJAUAN PRAKTEK

Pada bab ini menjelaskan tentang pengertian sistem, kearsipan, jenis-jenis arsip, fungsi arsip, tujuan kearsipan, peranan kearsipan, prosedur penyimpanan, prosedur pencatatan arsip. pengarsipan arsip elektronik, media penyimpanan arsip elektronik, perangkat yang digunakan, pemusnaan arsip dan pandangan islam tentang arsip.

BAB IV : PENUTUP

Dalam penelitian ini berisi kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dalam menyelesaikan rumusan masalah.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perusahaan asuransi PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Kantor Wilayah Pekanbaru merupakan perusahaan asuransi jiwa, dimana perusahaan ini milik pemerintah (BUMN). Kegiatan utama perusahaan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Kantor Wilayah Pekanbaru secara umum yaitu membantu masyarakat dalam merencanakan keuangan dimasa yang akan datang, seperti halnya sesuai dengan misi PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Kantor Wilayah Pekanbaru. Bidang asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Kantor Wilayah Pekanbaru yaitu bergerak pada jasa pelayanan asuransi jiwa.

PT. Asuransi Jiwasraya dari sejarah beramat panjang, bermula dari NILLMIJ, *Nederlandsch Indiesche Levensverzekering en Liffrente Maatschappij* van 1859, tanggal 31 Desember 1859. Perusahaan asuransi jiwa yang pertama kali di Indonesia (Hindia Belanda waktu itu) didirikan dengan Akte Notaris William Hendry Herklots Nomor 185. Pada tahun 1957 Perusahaan Asuransi Jiwa milik belanda yang ada di Indonesia dinasionalisasi sejalan dengan program Indonesianisasi perekonomian Indonesia. Tanggal 17 Desember 1960 NILLMIJ van 1859 dinasionalisasi



berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 23 tahun 1958 dengan merubah namanya menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera.

Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 214 tahun 1961, tanggal 1 Januari 1961, 9 (sembilan) perusahaan asuransi jiwa milik belanda dengan inti NILLMIJ van 1859 dilebur menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera.

Empat Tahun kemudian tepatnya tanggal 1 Januari 1965 berdasarkan Keputusan menteri PPP Nomor BAPN 1-3-14, nama Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera diubah menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera. Setahun kemudian tepatnya tanggal 1 Januari 1966, berdasarkan PP No. 40 tahun 1965 didirikan Perusahaan Negara yang baru bernama Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya yang merupakan peleburan dari Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Sedjahtera.

Berdasarkan SK Mentri Urusan Perasuransian Nomor 2/SK/66 tanggal 1 Januari 1966, PT Pertanggung Djiwa Dharma Nasional dikuasai oleh Pemerintah dan diintegrasikan kedalam Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 1972, tanggal 23 Maret 1973 dengan Akta Notaris Mohammad Ali Nomor 12 tahun 1973, Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya berubah status menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Asuransi Jiwasraya yang Anggaran Dasarnya kemudian diubah dengan bertambah dengan Akta



Notaris Sri Rahayu Nomor 839 tahun 1984 Tambahan Berita Negara Nomor 67 tanggal 21 Agustus 1984 menjadi PT. Asuransi Jiwasraya.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 tahun 1995, diubah dan ditambah terakhir dengan Akta Notaris Imas Fatimah SH, Nomor 10 tanggal 12 Mei 1988 dan Akta Perbaikan Nomor 19 tanggal 8 September 1998 yang telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Nomor 1671 tanggal 16 Maret 2000 dan Akta Perubahan Notaris Sri Rahayu H.Prasetyo,Sh, Nomor 03 tanggal 14 juli 2003 menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).

Anggaran Dasar PT. Asuransi Jiwasraya (persero) telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Notaris Netty Maria Machdar, SH. Nomor 74 tanggal 18 Nopember 2009 sebagaimana surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Departmen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.10.01078 tanggal 15 Januari 2010, dan Akta Nomor 155 tanggal 29 Agustus 2008 yang telah mendapatkan persetujuan Mentri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan Nomor AHU-96890.AH.01.02 tahun 2008 tanggal 16 Desember 2008.

Asuransi Jiwasraya terlahir dengan gagasan mulia, mendidik masyarakat merencanakan masa depan. Sebuah gagasan besar yang telah lebih dari 152 tahun lalu disadari makna pentingnya oleh para perintis, pendiri dan penentu kebijakan di Republik ini. Untuk mengemban tugas mulia ini, PT. Asuransi Jiwasraya (persero)



mengerahkan seluruh dedikasi dan keahliannya untuk memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat akan Asuransi Jiwa dan perencanaan keuangan yang semakin kompleks dan kompetitif.

Komitmen dan semangat untuk terus menjadikan gagasan mulia tersebut sebagai landasan pelayanan dan panduan gerak laju bisnisnya mengantarkan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) pada pembagian penghargaan kinerja tidak hanya diakui di Indonesia saja, bahkan dunia. Pada tahun 2011, PT. Asuransi Jiwasraya (persero) untuk ke-dua kalinya meraih penghargaan *World Finance Award* untuk kategori *Insurance Company of The Year*. Sebuah apresiasi membanggakan yang akan memacu lahirnya sebagai inisiatif dan terobosan penting bagi pencapaian kinerja yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Menjawab ketatnya tantangan kompetisi global, PT. Asuransi Jiwasraya (persero) terus menata seluruh lini pelayanannya untuk bekerja lebih efisien dan produktif, seraya mengoptimalkan sebagai potensi yang dimiliki. Pada sisi produk, PT. Asuransi Jiwasraya (persero) tidak pernah berhenti melakukan inovasi berdasarkan perhitungan dan *benchmack* yang cermat (*New Product Development*). Sumberdaya dan energi perusahaan juga difokuskan pada berbagai lini penting agar dapat meningkatkan level produktifitas kinerja sehingga mampu mendorong pencapaian target. Aspek pemasaran sebagai penjualan didukung melalui kegiatan promosi yang dilakukan sejalan dengan peningkatan kualifikasi, keahlian, dan jumlah agen untuk

menguatkan penetrasi ke wilayah dan segmen yang belum tergarap optimal. PT. Asuransi Jiwasraya (persero) juga telah melakukan investasi yang serius untuk meningkatkan kapasitas kinerja dari sisi teknologi informasi sehingga mampu memberikan dampak yang signifikan pada percepatan, kehandalan dan keakuratan pelayanan.

Melalui berbagai strategi, inisiatif strategi, sikap, tindakan yang makin profesional, yang dilandasi tujuan mulia, PT. Asuransi Jiwasraya (persero) memacu langkah menuju 5 (lima) besar Perusahaan Asuransi Jiwa di Indonesia yang membanggakan Indonesia dan diakui dunia.

2.2. VISI & MISI PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Kantor Wilayah Pekanbaru

2.2.1. VISI

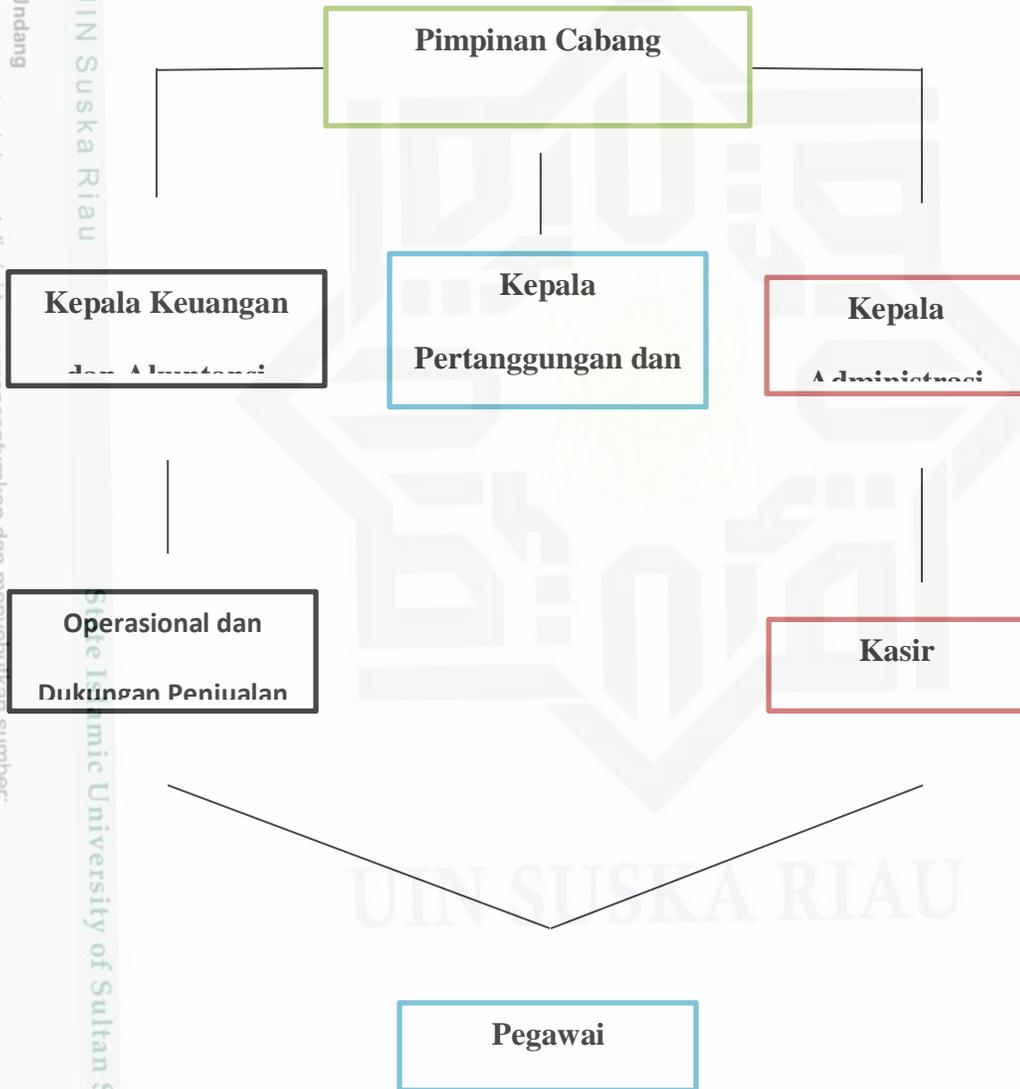
Menjadi perusahaan Asuransi Nasional bertaraf Internasional yang terpercaya dan terdepan dalam inovasi produk dan layanan.

2.2.2. MISI

Membantu setiap keluarga Indonesia memiliki kepastian perlindungan mewujudkan masa depan yang lebih sejahtera.

2.3 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Wilayah Pekanbaru

- Halaman 10
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 Job Desk

1. Pimpinan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) kantor wilayah Pekanbaru, dipimpin, dengan uraian tugas :

- a. Mengorganisir penyusunan dan menyetujui perencanaan program kerja Kantor Wilayah dalam RKAP.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Kantor Wilayah dan Kantor Cabang yang ada di wilayah kewenangannya.
- c. Menyetujui laporan terkait Kantor Wilayah Utama.
- d. Menyetujui pedoman, kebijakan, SOP dan instruksi kerja terkait sistem dan pengelolaan proses bisnis yang terkait aktifitas Kanwil Utama dan Kancab yang ada di wilayahnya.
- e. Mengembangkan peluang bisnis bagi produk perusahaan agar berkontribusi pada pendapatan premi *New Business*.
- f. Menyetujui usulan event Business Opportunity Program (Proses Penjaringan Calon Agen) dari Kabag Ops & Penjualan ke Divisi terkait berdasarkan arahan dan ketentuan perusahaan untuk mencapai target pertumbuhan & produktifitas agen.
- g. Mengarahkan dan memimpintim pelaksana dalam proses pengadaan/tender yang diselenggarakan oleh calon pemegang kontrak agar berjalan efektif dan efisien.

- h. Menyetujui pengajuan transaksi keuangan dan administrasinya sesuai kewenangan dan ketentuan perusahaan.
 - i. Mengevaluasi kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan Kantor Wilayah.
 - j. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan pelayanan di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang yang ada di wilayah kewenangannya.
 - k. Melakukan continuous improvement terhadap proses bisnis Kantor Wilayah agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
 - l. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan di Kantor Wilayah.
 - m. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assessment, pelaksanaan pelatihan, coaching & counselling.
 - n. Identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan.
2. Kepala keuangan dan akuntansi, dengan uraian tugas :
- a. Mengusulkan Program Kerja & Anggaran Keuangan dan akuntansi ke Kabag.
 - b. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan Keuangan dan akuntansi ke Kabag.

- 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. Melaksanakan proses bisnis keuangan dan akuntansi seperti pembayaran biaya asuransi, biaya umum, biaya operasional.
 - d. Melakukan pencetakan tagihan premi jatuh tempo produk PMK.
 - e. Melakukan kontrol atas STOA (Statement of Account) masing masing pemegang kontrak.
 - f. Melakukan pos silang khusus untuk pembayaran manfaat PMK.
 - g. Melakukan continuous improvement terhadap proses bisnis pengelolaan keuangan dan akuntansi agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
 - h. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan di Perusahaan.
 - i. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assessment, pelaksanaan pelatihan, coaching & counselling.
 - j. Mencari identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan terkait pengelolaan keuangan dan akuntansi.
3. Kepala bagian pertanggung dan program, dengan uraian tugas :
- a. Pelaksana proses bisnis Pertanggung Kumpulan dan PMK sesuai ketentuan 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.

- b. Melakukan penilaian risiko sesuai pedoman serta syarat dan ketentuan Pertanggungjawaban Kumpulan dan PMK.
- c. Monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pengelolaan Pertanggungjawaban Kumpulan dan PMK
- d. Monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pengelolaan klaim dan pemeliharaan data nasabah produk PK dan PMK.
- e. Menyediakan data pembayaran klaim.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melaksanakan rekonsiliasi dengan pemegang kontrak.
- g. Pelaksana dan supervisi atas pengkinian data dan status pemegang polis/peserta.
- h. Melakukan pemeriksaan berkas pengajuan klaim dan penyelesaian pembayaran berkala.
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melaksanakan rekonsiliasi dengan pemegang kontrak.
- j. Melakukan continuous improvement terhadap proses bisnis pengelolaan pertanggungjawaban kumpulan dan PMK agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
- k. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan di 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.

- l. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assessment, pelaksanaan pelatihan, coaching & counselling.
 - m. Melakukan identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan terkait klaim dan pemeliharaan data nasabah.
4. Kepala administrasi dan keuangan, dengan uraian tugas :
- a. Mengusulkan Program Kerja & Anggaran Administrasi dan Keuangan pada RKAP.
 - b. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan Administrasi dan Keuangan.
 - c. Supervisi proses bisnis Administrasi dan Keuangan seperti pembayaran biaya asuransi, biaya umum, biaya operasional, perpajakan, pemeliharaan aset di Kantor Wilayah.
 - d. Monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pengelolaan Administrasi dan Keuangan di Kantor Wilayah.
 - e. Melakukan continuous improvement terhadap proses bisnis pengelolaan Administrasi dan Keuangan agar mendukung pencapaian strategi 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.

- f. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan di Perusahaan.
 - g. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assessment, pelaksanaan pelatihan, coaching & counselling.
 - h. Mencari identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan terkait pengelolaan Administrasi dan Keuangan di Kantor Wilayah.
5. Kepala bagian operasional dan dukungan penjualan, dengan uraian tugas :
- a. Mengusulkan program kerja penjualan dan dukungan operasional ke Kabag dalam RKAP sesuai kebutuhan perusahaan.
 - b. Melaksanakan program kerja dan proses bisnis penjualan dan dukungan operasional.
 - c. Melakukan kontrol atas penggunaan anggaran penjualan dan dukungan operasional (promosi, rekonsiliasi dan biaya operasional lainnya) sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - d. Evaluasi kegiatan penjualan dan dukungan operasional yang terintegrasi serta mendukung pencapaian target perusahaan.
 - e. Melaksanakan dan melakukan supervisi atas kegiatan rekrutmen agen.

- 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.

- f. Supervisi pelaksanaan siklus penjualan (mencari potensial calon prospect, membuat marketing pipeline, melakukan pendekatan ke calon prospect, sehingga deal) yang dilakukan agen.
- g. Melakukan pemetaan bisnis (cadangan produksi) menjadi pasar, prospek, cadangan produksi, estimasi premi.
- h. Menyediakan data dan dokumen awal untuk proses perhitungan sementara.
- i. Mempersiapkan proses dan dokumen tender yang diperlukan.
- j. Analisa data dan mengajukan laporan terkait penjualan dan dukungan operasional ke Kabag.
- k. Mengkoordinasikan kegiatan penjualan dan dukungan operasional secara nasional.
- l. Melakukan continuous improvement terhadap proses bisnis unit kerjanya agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
- m. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan pada bidang operasional dan penjualan.
- n. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assessment, pelaksanaan operasional dan penjualan seperti mengusulkan pelatihan untuk agen ke LPPA, melaksanakan pelatihan ke agen secara mandiri.

- 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.

- o. Identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan
6. Kasir, dengan uraian tugas :
- a. Melakukan penerimaan uang dan pembayaran/pengeluaran uang serta menyimpan dan menguasai semua alat-alat pembayaran yang ada di kas perusahaan
 - b. Membuat klad kas dan bank
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang dari/ke bank
 - d. Membuat buku tambahan sesuai keperluan.

2.5. Produk PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Kantor Wilayah Pekanbaru

2.5.1. Individu

Produk-produk individu Jiwasraya dirancang untuk mampu memberikan perlindungan komprehensif yang sekaligus memiliki manfaat investasi menguntungkan. Macam-macam produk individu ini berupa produk Anuitas, produk Investasi dan Unit Link, produk Pendidikan (Beasiswa), produk Proteksi.

2.5.2. Kumpulan

- 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.

Alternatif produk kumpulan yang ditawarkan Jiwasraya akan membantu meringankan beban pengusaha, sekaligus memberikan manfaat bagi karyawan. Macam-macam produknya yaitu produk proteksi, produk saving, produk purna jabatan.

2.5.3. DPLK

DPLK Jiwasraya adalah merupakan lembaga keuangan yang mengelola Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) bagi karyawan perusahaan dan perorangan atau pekerja sendiri. Macam-macam produknya yaitu Produk JS Pesona DPLK dan Produk Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP).

BAB IV

PENUTUP

a. Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari wawancara yang dilakukan dengan pihak perusahaan yaitu bapak Frans selaku pimpinan perusahaan, maka dari itu peneliti dapat menyimpulkan bahwa :

1. Penyimpanan arsip elektronik pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) kantor wilayah Pekanbaru sudah berjalan mengikuti zaman dan sesuai dengan perusahaan lainnya, dengan menggunakan aplikasi khusus yang hanya bisa diakses oleh karyawan perusahaan dan sebagai bukti kepada nasabah yang melakukan transaksi maupun penyimpanan berkas dan lainnya. Dapat dilihat pada gambar 3.8. halaman 57
2. Walaupun perusahaan sudah menggunakan sistem elektronik yang canggih, taklupa pula ada kendala yang dihadapinya, seperti akses internet yang bermasalah maupun server pusat mengalami gangguan.

b. Saran

- 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. Karyawan perusahaan harus mendapatkan pelatihan berkala untuk menambah wawasan ilmu khususnya untuk sistem penyimpanan arsip baik berupa dokumen, barang dan lainnya.
2. Perusahaan harus menduplikat hasil penyimpanan yang ada di sistem perusahaan untuk cadangannya, dengan maksud mempermudah jika terjadinya kehilangan berkas dan harus menggunakan akses internet yang stabil.



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

AlQur'an Surah As Saff ayat 61.

AlQur'an Surah Ali Imran ayat 3.

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.

Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT.BumiAksara.

Diana, Anastasia, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.

Mirnani, 2009. *Sistem Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Utama.

Moekijat,2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Mulyono, Sularso. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

Nofianti Leny,dan Qomariah Lahamid. 2017. *Metode Penelitian survey*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi.

Pamudji, 2009. *Ekologi Dalam Negara*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.

Priansa, Donni. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Priansa,Donni. 2014. *Kesekretarisan Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*. Bandung: Alfabeta.

Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Perkantoran Praktis*. Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Bandar Maju.

Sugiarto, Agus. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Salatiga: Gava Media.

Sugiarto, Agus. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.

Taufiq Rohmat. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Konsep Dasar Analisis dan Metode Pengembangan*.Yogyakarta: CV.Andi Offset.

Undang-Undang nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan.



- Hal-cipta melindungi 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 pt milia UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Undang-Undang nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan.

<https://dian4nggraeni.wordpress.com/2013/01/04/pengertian-arsip-elektronik/>

http://www.academia.edu/9795169/Arsip_Manual_dan_Elektronik



UIN SUSKA RIAU