

**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.

TUGASAKHIR**PENERAPAN TATA KELOLA KEARSIPAN PADA
PT. SEKAR BUMI ALAMLESTARI, KEC. TAPUNG
HILIR, KAB. KAMPAR**

*Diajukan sebagai salah satu syarat Memperoleh Gelar Ahli
Madya (A.Md) Program Studi D3 Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan
Syarif Kasim Riau*



OLEH :

ANGGI AFRIANA PUTRI

NIM. 02270225180

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 2024/2025**



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 : Anggi Afriana Putri
NIM : 02270225180
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
SEMESTER : VI (ENAM)
JUDUL : PENERAPAN TATA KELOLA KEARSIPAN PADA PT. SEKAR BUMI ALAMLESTARI, KRC. TAPUNG HILIR, KAB. KAMPAR
TANGGAL UJIAN : 22 JULI 2025

Tim Penguji

Ketua

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

Sekretaris

Fatima Zuhra, S. Si., M. Stat
NIP. 19880718 202012 2 018

Penguji I

Dr. Mahyarni, S.E., MM
NIP. 19700826 199903 2 001

Penguji II

Ilham Chanra Putra, S.E., MM
NIP. 19890329 201903 1 008



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 : Anggi Afriana Putri
Nim : 02270225180
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Judul Tugas Akhir : Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar
Hari/Tanggal : Selasa / 22 Juli 2025

DISETUJUI OLEH
PEMBIMBING

Desvi Emy, S.E., M.Si.
NIP. 1962 231 198903 2 040

MENGETAHUI



Dekan
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

Dr. Desrir Miftah, S.E., M.M
NIP. 19740412 200604 2 002

Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perusahaan

Henni Indrayani S.E., M.M
NIP. 19700802 199803 2 003



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

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Anggi Afriana Putri
 NIM : 02270225180
 Tempat/tanggal Lahir : Kota Garo/ 21 Oktober 2003
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
 Prodi : D3 Manajemen Perusahaan
 Judul Tugas Akhir : Penerapan tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekar bumi
 Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulis Tugas Akhir dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Tugas Akhir saya ini, saya menyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Tugas Akhir saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 22 Juli 2025
 Yang Membuat Pernyataan



Anggi Afriana Putri
 NIM. 02270225180



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

**Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec.
Tapung Hilir, Kab. Kampar**

Anggi Afriana Putri

NIM 02270225180

Penelitian ini menyoroti bagaimana PT. Sekar Bumi Alamlestari di Kabupaten Kampar mengelola arsip-arsip pentingnya di tengah tantangan teknologi dan keterbatasan sumber daya yang masih sering dihadapi banyak perusahaan di Indonesia. Sebagai perusahaan kelapa sawit, PT. Sekar Bumi Alamlestari memiliki volume dokumen yang besar dan beragam, sehingga pengelolaan arsip menjadi hal yang sangat krusial. Penelitian ini difokuskan pada penerapan tata kelola kearsipan, mulai dari pengelolaan surat masuk, penyimpanan, pemeliharaan, hingga proses pemusnahan arsip. Melalui wawancara dengan staf kearsipan dan observasi langsung, diketahui bahwa perusahaan menerapkan sistem pengelolaan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi, dengan metode penyimpanan berdasarkan subjek dan proses pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar. Meskipun pemeliharaan arsip masih dilakukan secara sederhana, perusahaan tetap berupaya mengikuti prosedur standar yang ada agar pengelolaan dokumen tetap berjalan tertib dan efektif.

Kata Kunci: Tata Kelola Kearsipan, Arsip, PT. Sekar Bumi Alamlestari, Pengelolaan Dokumen.



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar”** tanpa kendala berarti.

Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing umat manusia dari kegelapan menuju cahaya terang benderang seperti sekarang ini. Semoga dengan memperbanyak sholawat kepada beliau, kita akan mendapatkan syafaatnya di hari akhir kelak. Amiin. Saya menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Segala kebenaran di dalamnya datang dari Allah SWT, sementara kekurangan dan kesalahan murni berasal dari keterbatasan ilmu dan pengetahuan yang saya miliki. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan dan pengembangan dimasa mendatang.

Saya ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua dan seluruh keluarga atas semangat dan dukungan, baik moral maupun materi, yang tak henti-hentinya diberikan hingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Tak lupa, saya juga ingin mengucapkan terimakasih yang tulus kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti MS, S.E., M.Si., Ak., CA. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Ibu Dr. Desrir Miftah, S.E., M.M., Ak Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Ibu Dr. Nurlasera, S.E., M.Si. Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr. Khairil Henry, S.E., M.Si., Ak selaku Wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Riau.
5. Ibu Dr. Mustiqowati Ummul Fitriyah, M.Si. Selaku Wakil Dekan 3 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Ibu Henni Indrayani, S.E., M.M. Selaku Ketua Jurusan Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Ibu Zulhaida, S.E., M.M. Selaku Sekretaris Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan selaku Dosen Penasehat Akademik Penulis.
8. Ibu Desvi Emti, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang tidak pernah bosan membimbing penulis dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
9. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.



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

10. Bapak Syaiful N. Sebagai Manager dan seluruh karyawan PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar yang telah memberikan kesempatan untuk penelitian.

11. Teman-teman seperjuangan pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan, khususnya Kelas A angkatan 2022 dan semua pihak yang membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, tiada ucapan yang lebih pantas yang saya sampaikan selain terimakasih yang sebesar-besarnya. Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan ini dengan balasan yang berlipat ganda. Amiin.

Pekanbaru, 14 Juli 2025

ANGGI AFRIANA PUTRI

NIM.02270225180

UIN SUSKA RIAU



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB IPENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	9
1.3. Tujuan Penulisan	9
1.4. Manfaat Penulisan	9
1.5. Metode Pengumpulan Data	10
1.6. Sistematika Penulisan.....	11
BAB IIGAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
2.1. Sejarah PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari.....	13
2.2. Visi dan Misi PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari	14
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.4. Uraian Tugas	15
BAB IIITINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK.....	26
3.1. Tinjauan Teori	26
3.2. Tinjauan Praktek.....	52
BAB IVPENUTUP	62
4.1. Kesimpulan.....	62
4.2. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN DAFTAR WAWANCARA.....	66
DOKUMENTASI.....	67

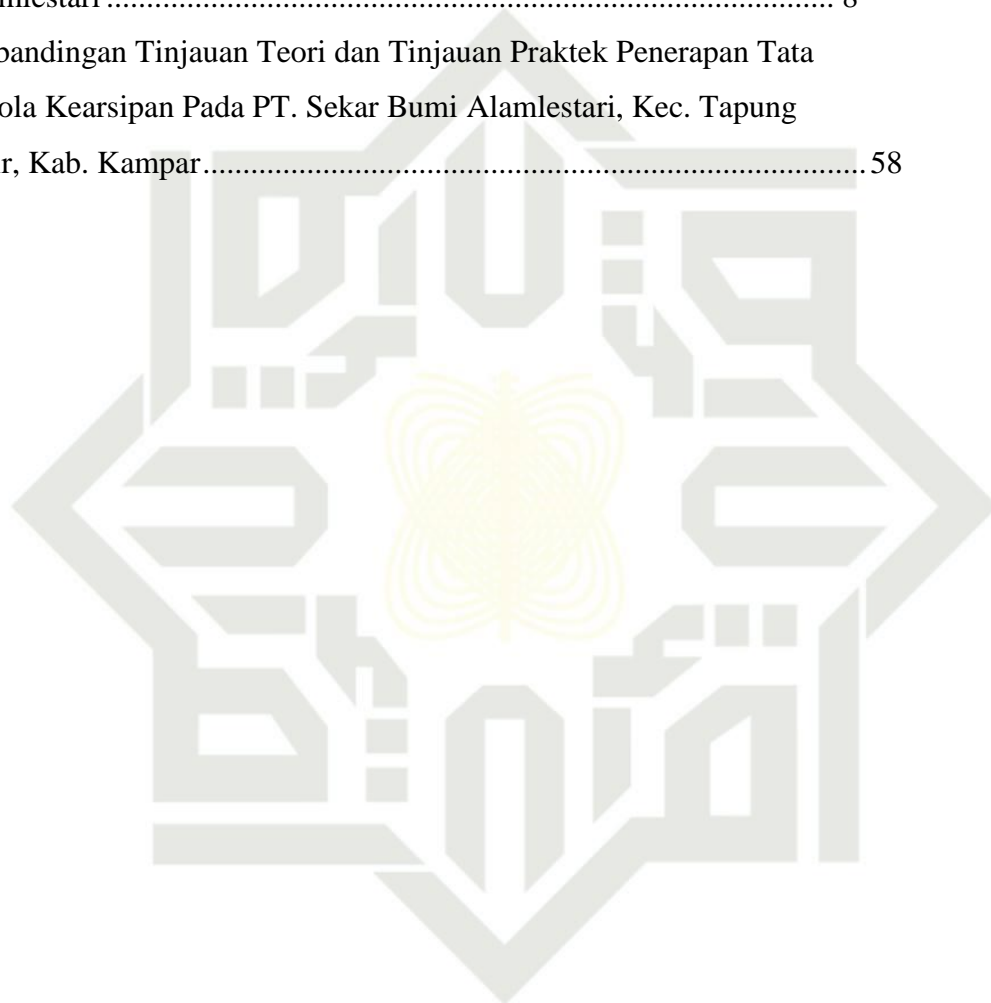


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 Karyawan PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar Tahun 2025	7
Tabel 1. 2	Data Arsip Tahun 2020 sampai dengan 2024 di PT. Sekar Bumi Alamlestari	8
Tabel 3. 1	Perbandingan Tinjauan Teori dan Tinjauan Praktek Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar.....	58



UIN SUSKA RIAU

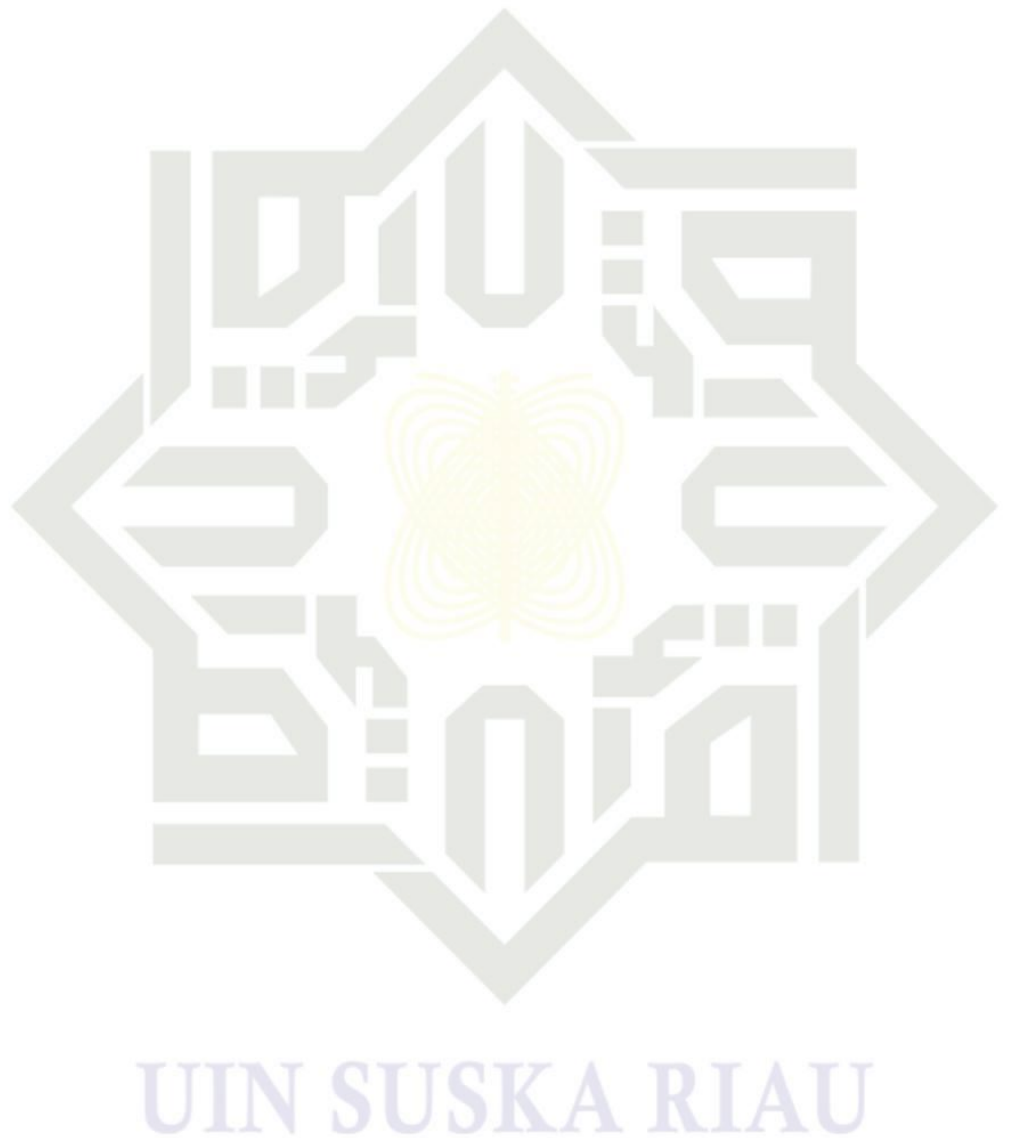


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 GAMBAR

Gambar 1.1 Skema UU No.43 tahun 2009.....	2
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari .	15





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

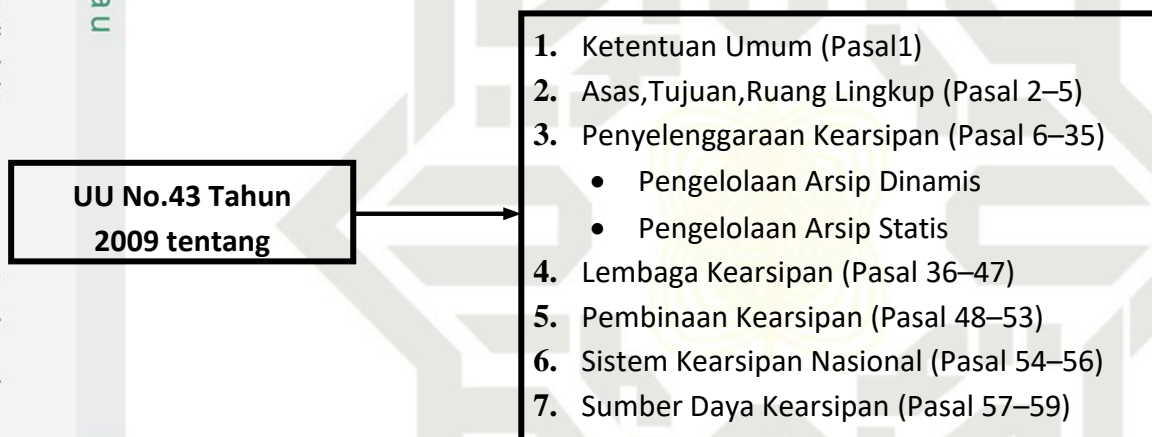
Kemajuan teknologi di era sekarang semakin menegaskan pentingnya informasi dalam mendukung keberlangsungan operasional setiap organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Seluruh aktivitas organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi sebagai landasan dalam proses administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu bentuk informasi penting dalam proses ini adalah arsip. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik agar informasi tersebut dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang memerlukan.

Di sisi lain, permasalahan kearsipan di Indonesia masih menjadi isu yang cukup kompleks. Hal ini menunjukkan bahwa upaya dalam mengelola dan melestarikan dokumen-dokumen penting negara masih menghadapi berbagai kendala. Saat ini, di tengah kemajuan ekonomi dan pesatnya perkembangan teknologi informasi, masih terdapat kesenjangan antara kebutuhan akan sistem kearsipan yang memadai dengan kondisi nyata yang terjadi di lapangan.

Tata kelola kearsipan pada dasarnya merupakan suatu prosedur perencanaan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Arsip menurut **Undang undang No. 43 tahun 2009** Tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi keamasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Gambar 1.1 Skema UU No.43 tahun 2009



Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan di setiap badan usaha pemerintah maupun swasta yang menyangkut penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Mengingat fungsinya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi maka sangat penting untuk melakukan pengelolaan arsip dengan konsisten agar mudah ditemukan saat dibutuhkan sekalipun sudah lama diarsipkan.

Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, tetapi arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

transaksi. Arsip memiliki nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya (**Wardah, 2017**).

Permasalahan kearsipan di Indonesia hanya dapat diatasi dengan adanya komitmen bersama dari berbagai pihak, mulai dari pemerintah, swasta, kalangan akademis, hingga masyarakat. Melalui langkah-langkah yang terstruktur dan berkelanjutan, sistem pengelolaan arsip yang efektif dan terpercaya dapat dibentuk untuk melestarikan sejarah serta mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti. Salah satu sumber informasi penting yang mampu mendukung dari kegiatan didalam administrasi yaitu arsip. Setiap kegiatan administrasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Karena arsip pada dasarnya adalah suatu catatan atau rekaman dari suatu kegiatan. Dari arsip diperoleh informasi dan data yang diperlukan untuk setiap pekerjaan dan kegiatan yang ada di dalam suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. (**Amsyah, 2018**).

Arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan dan sebagai bahan atau alat pembuktian serta alat bantu dalam pengambilan keputusan. Informasi yang benar akan mempengaruhi hasil keputusan apakah sudah efisien dan efektif sesuai dengan tujuan yang telah dibuat oleh suatu organisasi atau instansi. Suatu instansi atau kantor tidak mungkin akan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap, dan akurat, apabila kantor tersebut tidak memelihara pengelolaan arsip dengan baik dan teratur

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

sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan dalam tata buku kearsipan dalam suatu organisasi (**Barthos, 2020**).

“Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.

Berdasarkan peran arsip yang sangat penting, maka harus ada suatu sistem pengelolaan arsip yang baik dari mulai bagaimana suatu arsip itu diciptakan sampai dengan penyusutan arsip. Sistem pengelolaan arsip tersebut dilakukan oleh instansi atau organisasi masing-masing. Oleh karena itu ketika sistem pengelolaan arsip dilaksanakan dengan baik maka akan mempengaruhi kegiatan administrasi yang efektif pula. (**Sugiarto, 2015**), menyimpulkan tentang kearsipan sebagai berikut :

“Kerasipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kerasipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, segingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan”.

Realita yang terjadi, masih banyak perusahaan baik pemerintah maupun swasta yang belum menyadari akan pentingnya fungsi arsip. Penyebab kurang diperhatikannya arsip misalnya perusahaan tidak memahami manajemen

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.

kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien. Menurut **Nuraida (2014)** gejala kurang efektif dan kurang efesiennya sistem pengarsipan antara lain berupa :

1. Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut ditemukan.
2. Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang.
3. Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.

Dari hasil wawancara bersama Bapak Saiful Nasution selaku *Factory Manager* yang ada di PT. Sekar Bumi Alamlestari yaitu Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah belum memadainya infrastruktur kearsipan di perusahaan swasta khususnya di PT. Sekar Bumi Alamlestari. Keterbatasan ruang penyimpanan, tidak adanya standar pengelolaan arsip yang seragam, serta kurangnya tenaga profesional di bidang kearsipan menjadi faktor yang memperburuk situasi. Akibatnya, banyak arsip penting terancam mengalami kerusakan, kehilangan, atau bahkan penyalahgunaan.

Mengingat pentingnya keberadaan arsip di Perusahaan, maka dibutuhkan Tata Kelola Kearsipan yang benar. Hal tersebut bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi 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

yang digunakan, infrastuktur penunjang sistem otomasi arsip, dan Sumber Daya Manusia (arsiparis).

Dari hal tersebut maka diketahui fungsi data dan informasi sangat penting bagi kelancaran pekerjaan kantor dalam suatu perusahaan. Menyadari hal tersebut maka dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Tata kelola arsip yang baik dibutuhkan organisasi untuk menunjang pegawainya dalam pengelolaan arsip mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, seta penyusutan arsip.

PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi kelapa sawit di wilayah tersebut. Dalam operasionalnya, PT. Sekar Bumi Alamlestari menghasilkan berbagai dokumen dan informasi yang merupakan aset berharga yang memerlukan tata kelola kearsipan yang baik. Kegiatan kearsipan dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

PT. Sekar Bumi Alamlestari memiliki 113 orang karyawan. Adapun jumlah karyawan yang ada di PT. Sekar Bumi Alamlestari sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Data Karyawan PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar Tahun 2025

NO	JABATAN	JUMLAH KARYAWAN
1.	<i>Factory Manager</i>	1
2.	<i>Asistant Manager</i>	1
3.	<i>Staff Sustainability</i>	1
4.	Ka. Timbangan	3
5.	KTU	4
6.	<i>Staff Maintenance</i>	14
7.	<i>Staff Electrical</i>	5
8.	<i>Staff Gudang</i>	3
9.	<i>Staff Proses Shift 1</i>	23
10.	<i>Staff Proses Shift 2</i>	23
11.	<i>Staff Labor</i>	23
12.	<i>Staff Boiler & PH</i>	7
13.	<i>Staff Pengawas Limbah</i>	5

(Sumber Data : PT. Sekar Bumi Alamlestari, 2025)

PT. Sekar Bumi Alamlestari membutuhkan 5 *staff* dari 113 karyawan tersebut untuk mengelola kearsipannya. 5 *staff* tersebut terdiri atas bagian KTU (Kepala Tata Usaha), bagian *staff* umum, bagian *staff sustainability*, bagian timbangan, bagian gudang. Data-data yang diarsipkan adalah sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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. 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.

Tabel 1. 2 Data Arsip Tahun 2020 sampai dengan 2024 di PT. Sekar Bumi Alamlestari

NO	Jenis Arsip	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Surat masuk	125	128	134	137	140
2.	Surat Keluar	314	320	326	330	334
3.	Surat pengantar intern	192	197	200	210	216
4.	Jamsostek dan iuran	12	15	22	26	30
5.	Dokumen K3	120	125	128	135	137
6.	Surat barang masuk	350	353	356	358	364
7.	Surat Barang keluar	2.280	2.284	2.286	2.289	2.292
8.	Surat cuti & izin karyawan	460	462	466	469	452
9.	Surat permintaan barang	420	424	427	430	435
10.	Surat permintaan servis	120	124	129	133	137
11.	Surat pengecekan stok barang	30	35	38	40	44
12.	Surat berita acara	116	118	120	124	127
13.	Invoice	30	33	37	40	44

(Sumber Data : PT. Sekar Bumi Alamlestari, 2025)

Berbagai pertimbangan di atas, maka penulis memilih PT. Sekar Bumi Alamlestari sebagai tempat pengamatan atau penelitian. Oleh karena itu, diharapkan bisa melakukan tata kearsipan secara tepat, efektif, dan efisien. Dalam penulisan, penulis tertarik dengan melakukan pengamatan dan pengambilan judul: **“PENERAPAN TATA KELOLA KEARSIPAN PADA PT. SEKAR BUMI ALAMLESTARI, KEC. TAPUNG HILIR, KAB. KAMPAR.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah bagaimana Penerapan Tata Kelola Kearsipan yang ada pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar.

1.4. Manfaat Penulisan

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini sebagai bahan informasi dan pertimbangan dalam merancang penerapan untuk meningkatkan Tata Kelola Kearsipan di masa yang akan mendatang.

Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi arahan, sarana pengembangan wawasan dan pandangan bagi peneliti untuk menjadi lebih baik serta dapat merealisasikan antara teori yang didapat selama masa dibangku perkuliahan dengan praktek yang ada di lapangan kerja, khususnya dibidang kearsipan dan dapat menjadi tambahan referensi penelitian selanjutnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

1.5.1 Lokasi dan Waktu

Penelitian ini berlokasi di PT. Sekar Bumi Alamlestari, terletak di Desa Kota Garo, Kecamatan Tapung Hilir, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Penulis memilih tempat penelitian ditempat ini karena dianggap terbuka dalam memberikan informasi yang di butuhkan penulisan. Waktu penelitian tanggal 26 Juni 2025.

1.5.2 Sumber data

1. Data primer yaitu data yang diambil melalui sumber utama dilapangan (**Bungin, 2014**). Dalam hal ini adapun data yang diperoleh oleh penulis dari wawancara kepada staf kearsipan, observasi, dan wawancara.
2. Data skunder yaitu data yang di dapat melalui sumber kedua atau sumber skunder. Data skunder dalam tugas akhir ini diantaranya sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, dan uraian-uraian tugas karyawan perusahaan.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara yaitu Tanya jawab atau pertemuan dengan seseorang untuk memperoleh suatu fakta yang dilakukan secara langsung dengan responden. Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi yang lebih tepat dari sumber yang

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.

terpercaya yaitu dengan mewawancarai pegawai pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar.

2. Observasi

Observasi yaitu pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam aktivitas penelitian yang berkaitan dengan masalah penelitian melalui proses pengamatan data langsung dilapangan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu dokumen pelengkap dari metode wawancara dan observasi. Hasil penelitian akan semakin lebih dipercaya jika didukung dengan adanya bukti dokumentasi.

1.5.4 Teknis Analisis Data

Teknis analisis data adalah suatu langkah yang paling menentukan dari suatu penelitian, karena analisis berfungsi untuk menyimpulkan hasil penelitian. Metode analisis data pada penelitian laporan tugas akhir ini yaitu deskriptif kualitatif.

1.6. Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan ini akan menguraikan secara sistematis mulai dari Bab I samapai Bab IV dengan rincian sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini meliputi latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penulisan dan sistematika penulisan.

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

Pada bab gambaran umum ini menjelaskan dari sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas pada PT. Sekar Bumi Alamlestari.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini merupakan penjelasan mengenai tinjauan teori yang relevan mengenai tema yang diangkat. Pada bab ini menjelaskan mengenai pengertian pengelolaan, pengertian arsip, fungsi arsip, kegunaan arsip, jenis arsip, pengertian pengelolaan arsip, sistem pengelolaan arsip, sistem penyimpanan arsip, sistem pemeliharaan arsip, sistem pemusnahan arsip. Bab ini membahas praktek yang diterapkan perusahaan, atau instansi. Kemudian tinjauan praktek dilakukan analisis secara rinci dengan landasan teori dasar yang ada.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran mengenai penerapan Tata Kelola Kearsipan pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar.

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 PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari

PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang pengolahan Tandan Buah Segar (TBS) menjadi Crude Palm Oil (CPO) yang berlokasi di Desa Kota Garo Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar. Selain itu, PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari ini memiliki luas areal sekitar 4.000 m² dengan jumlah karyawan kurang lebih 113 orang.

PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari ini didirikan pada tanggal 15 September 1996 di Jl. Kyai Maja No. 55, Kramat Pela – Jakarta. Usaha pokok perkebunan dan pertanian di PKS Tapung Kanan PT Sekar Bumi Alam lestari ini sudah memiliki surat Pengesahan SK Kehakiman No. C7873 HT. 01.01.TH.2000 dan memiliki No. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) 2.872/09-4 PB/II.2000.

Dengan memiliki perkebunan kelapa sawit ini, tentunya PKS Tapung Kanan PT Sekar Bumi Alamlestari juga membutuhkan alat transport untuk pengangkutan Tanda Buah Segar (TBS) dan *Crude Palm Oil* (CPO). Kapasitas yang di miliki pabrik PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari ini sebanyak 30 ton/jam. Selain itu, hasil dari *Crude Palm Oil* (CPO) dan Karna

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

yang nantinya akan di jual dan di hasilkan oleh PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari.

2.2 Visi dan Misi PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari

1. Visi

Menjadi perusahaan yang memiliki wawasan nasional untuk membangun Indonesia, hebat dan sukses di perkebunan kelapa sawit yang bereputasi baik serta berkontribusi meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar.

2. Misi

- 1) Menjadikan usaha ini bermnafaat bukan hanya bagi perusahaan, tetapi Masyarakat sekitar lingkungan perusahaan juga ikut merasakan seperti adanya program CSR.
- 2) Menjadi perusahaan pengelolaan serta penjualan produk kelapa sawit dan turunannya yang berkualitas dan berkembang untuk memenuhi kebutuhan pasar yang terus meningkat.
- 3) Selain memproduksi, perusahaan pasti akan mencari laba. Namun, tetap harus memperhatikan sekitarnya dengan tetap menjaga lingkungan seperti hewani, tumbuhan, dan limbah.
- 4) Mewujudkan karyawan yang memiliki etos kerja yang tinggi, serta meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

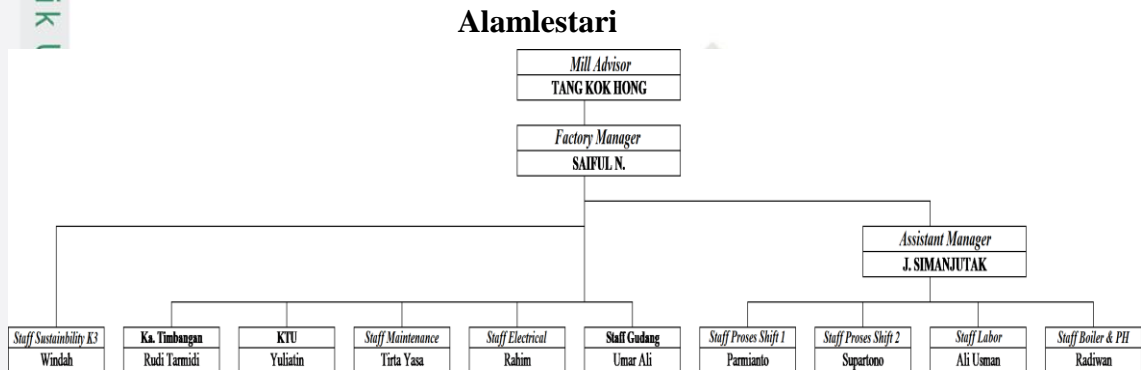
Selain itu, struktur organisasi sangat penting dan perlu diperhatikan dalam penyusunannya hal ini untuk mencapai tujuan yang efektif dan efesien.

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.

Adapun bagan struktur organisasi PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PKS Tapung Kanan PT. Sekar Bumi



(Sumber Data : PT. Sekar Bumi Alamlestari Bagian Kantor PKS)

2.4. Uraian Tugas

Berikut penjelasan berserta tugas dari struktur PT. Sekar Bumi Alamlestari:

1. Mill Advisor / Mill Controller

Mill Advisor / mill controller adalah seseorang yang ditunjuk oleh suatu perusahaan untuk mengontrol beberapa pabrik yang menjadi tanggung jawabnya. Tugas utama dari *mill advisor / mill controller* yaitu memberikan intruksi atau arahan terkait jalannya beberapa pabrik agar mendapatkan hasil yang maksimal. Dimana target produksi dapat sesuai dengan standar mutu yang tercapai sehingga bisa dijual.

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. *Factory Manager*

Factory manager atau yang biasanya lebih sering disebut sebagai manajer pabrik oleh sebagian orang merupakan seorang karyawan atau staff yang bekerja pada suatu perusahaan yang memimpin suatu pabrik. Produk yang dihasilkan oleh pabrik perkebunan kelapa sawit ini adalah produk mentah (*CPO*).

Tugas-Tugas dari seorang *Factory Manager* (Manajer Pabrik) :

1. Memimpin divisi Administrasi/HRD/Payroll
2. Memimpin atau mengelola bagian Produksi
3. Memimpin bagian Gudang
4. Memimpin bagian *Maintenance*
5. Memimpin bagian *Laboratorium*
6. Memimpin bagian *sustainability & K3*
7. Memimpin bagian Timbangan
8. Memimpin bagian *Electrical*
9. Memimpin bagian *Boiler & Power House*
10. Memimpin bagian pengawas limbah

3. *Asisten Manager*

Asisten Manager adalah seseorang yang memiliki tugas utama yang berperan penting dalam membantu tugas dan tanggung jawab dari *Factory Manager* untuk memastikan berjalannya pabrik dengan baik. Asisten Manager juga dituntut untuk dapat mengelola para staff bawahan seperti *Staff Proses Shift 1*, *Staff Proses Shift 2*, *Staff Laboratorium* dan *Staff*

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.

Boiler & Power House. Selain itu ada beberapa tugas lain dari seorang

Asisten Manager yaitu :

1. Melakukan evaluasi kinerja anggota tim
2. Memberikan arahan kepada anggota tim
3. Menjadi penghubung antara Manager dengan anggota tim
4. Membantu Manager jika berhalangan hadir

4. *Staff Sustainability & K3*

Tugas dari *Staff Sustainability & K3* di antaranya:

1. Memberikan sosialisasi dan pembinaan terkait peraturan, kebijakan, pedoman, prosedur, dan standar *K3L* (Keselamatan & Kesehatan Kerja dan Lingkungan)
2. Mengumpulkan dan memastikan kelengkapan dokumen sustainability perusahaan
3. Membuat laporan *K3L/ P2K3L* (Pemantauan & Pengukuran dampak *K3L*)
4. Membuat laporan *RKL/RPL* ke Balai Lingkungan Hidup
5. Membangun sistem manajemen sertifikasi dan panduannya
6. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan prinsip dan sistem manajemen sertifikasi
7. Memeriksa dokumen kegiatan operasional secara terkini
8. Berkoordinasi dengan pihak auditor eksternal untuk pelaksanaan audit *sustainability*

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.

9. Berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk pelaksanaan training terkait *sustainability*
10. Melakukan review permintaan dana *sustainability* dari unit untuk diajukan ke manajemen

5. Kepala Timbangan

Kepala Timbangan adalah posisi yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasi penimbangan di suatu area atau fasilitas tertentu, seperti pabrik.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

1. Mengatur dan mengawasi proses penimbangan harian, memastikan semua prosedur dilakukan dengan benar dan akurat.
2. Memastikan kalibrasi timbangan secara berkala untuk menjaga keakuratan data.
3. Mengelola tim operator timbangan, memberikan pelatihan, dan evaluasi kinerja.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap kondisi timbangan dan peralatan pendukung lainnya.
5. Mencatat dan melaporkan data penimbangan secara akurat dan tepat waktu.
6. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja di area timbangan.
7. Melakukan *troubleshooting* jika terjadi masalah pada timbangan atau sistem penimbangan.

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.

8. Berkoordinasi dengan departemen terkait, seperti produksi, gudang, dan logistic

6. KTU

KTU adalah singkatan dari Kepala Tata Usaha. Posisi ini bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi, keuangan, dan operasional umum di suatu organisasi atau perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

1. Mengatur dan mengawasi kegiatan administrasi sehari-hari, seperti surat menyurat, arsip, dan dokumen penting.
2. Mengelola keuangan organisasi, termasuk menyiapkan anggaran, melakukan pembayaran, dan mengawasi pengeluaran.
3. Mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan operasional umum, seperti kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan fasilitas.
4. Memastikan kelancaran proses administrasi dan operasional organisasi.
5. Menyusun laporan keuangan dan kegiatan operasional secara berkala.
6. Membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan terkait administrasi dan operasional.
7. Membina hubungan dengan pihak eksternal, seperti pemasok, pelanggan, dan instansi pemerintah.

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. *Staff Maintenance*

Staff Maintenance bertanggung jawab untuk menjaga kelancaran operasional dan kondisi fisik suatu fasilitas atau peralatan.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

1. Melakukan perawatan rutin dan perbaikan pada mesin, peralatan, dan infrastruktur.
2. Menjaga kebersihan dan ketertiban area kerja.
3. Memastikan keselamatan kerja dan lingkungan kerja yang aman.
4. Melaporkan kerusakan atau masalah teknis kepada atasan.
5. Membantu dalam proyek perbaikan atau renovasi.
6. Mengikuti prosedur keselamatan kerja yang ditetapkan.

8. *Staff Electrical*

Staff Electrical bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran sistem kelistrikan dalam suatu fasilitas.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

1. Memasang, memperbaiki, dan merawat sistem kelistrikan, termasuk kabel, sakelar, dan panel listrik.
2. Melakukan inspeksi rutin untuk memastikan sistem kelistrikan berfungsi dengan baik.
3. Menyelesaikan masalah kelistrikan yang terjadi.
4. Menguji dan mengkalibrasi peralatan listrik.
5. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan keselamatan listrik.

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.

9. *Staff Gudang*

Staff Gudang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengatur barang-barang di dalam gudang.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

Menerima dan memeriksa barang-barang yang masuk ke gudang.

1. Menyimpan barang-barang dengan cara yang teratur dan efisien.
2. Mengambil barang-barang sesuai permintaan.
3. Melakukan inventarisasi barang-barang di gudang.
4. Menjaga kebersihan dan ketertiban gudang.
5. Memastikan keamanan barang-barang yang disimpan.

10. *Staff Proses Shift 1*

Staff Proses Shift 1 adalah posisi yang bertanggung jawab atas operasional proses produksi pada shift kerja tertentu. Mereka memastikan kelancaran proses produksi, kualitas produk, dan keselamatan kerja.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

1. Mengoperasikan mesin dan peralatan produksi sesuai prosedur yang ditetapkan.
2. Memantau dan mengendalikan parameter proses produksi.
3. Menjaga kualitas produk sesuai standar yang ditetapkan.
4. Melakukan inspeksi produk secara berkala.
5. Mencatat dan melaporkan data produksi secara akurat.
6. Mengikuti prosedur keselamatan kerja.

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.

11. *Staff Proses Shift 2*

Staff Proses Shift 2 adalah posisi yang bertanggung jawab atas operasional proses produksi pada shift kerja tertentu. Mereka memastikan kelancaran proses produksi, kualitas produk, dan keselamatan kerja.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

1. Mengoperasikan mesin dan peralatan produksi sesuai prosedur yang ditetapkan.
2. Memantau dan mengendalikan parameter proses produksi.
3. Menjaga kualitas produk sesuai standar yang ditetapkan.
4. Melakukan inspeksi produk secara berkala.
5. Mencatat dan melaporkan data produksi secara akurat.
6. Mengikuti prosedur keselamatan kerja.

12. *Staff Labor*

Staff Labor adalah posisi yang secara umum bertanggung jawab sebagai quality control terhadap hasil produksi.

Tugas dan Tanggung Jawab staff labor yang lain yaitu:

1. Memonitor dan memberikan laporan hasil analisa *oil losses, kernel losses, quality CPO, kernel, limbah, water treatment, internal boiler, dan land* aplikasi
2. Mengontrol kualitas *TBS* yang masuk ke PKS agar sesuai kriteria yang diterima.

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

13. Staff Boiler & Power House

Staff Boiler & Power House adalah posisi yang bertanggung jawab atas operasional dan pemeliharaan boiler dan sistem tenaga listrik di suatu fasilitas.

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

1. Mengoperasikan *boiler* sesuai prosedur yang ditetapkan.
2. Memantau dan mengendalikan parameter operasi *boiler*.
3. Melakukan perawatan dan perbaikan boiler dan peralatan terkait.
4. Menjaga kebersihan dan keselamatan di area boiler room.
5. Memastikan pasokan uap atau listrik yang memadai.

14. Staff Pengawas Limbah

Tugas pengawas limbah mencakup pemantauan, pengawasan, dan pengendalian pencemaran lingkungan dari berbagai sumber limbah. Mereka memastikan bahwa limbah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan, termasuk pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, pemanfaatan, dan pembuangan akhir limbah, khususnya limbah *B3* (Bahan Berbahaya dan Beracun).

Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

1. Pemantauan dan Pengawasan:
 - Memantau dan mengawasi operasional pengolahan air limbah, memastikan efisiensi sistem pengolahan dan kepatuhan terhadap regulasi.

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.

- Melakukan pemantauan kualitas air limbah, termasuk pengujian laboratorium dan analisis parameter pencemaran.
- Memantau dan mengawasi penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, pemanfaatan, dan penimbunan limbah B3.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah, termasuk pengurangan sampah, daur ulang, dan pemanfaatan kembali.
- Memantau dampak pengelolaan limbah terhadap lingkungan.

Pengendalian Pencemaran:

- Memastikan kepatuhan terhadap standar dan regulasi terkait pengelolaan limbah, termasuk batasan parameter pencemaran dan prosedur pembuangan limbah.
- Melakukan pemeriksaan tingkat pencemaran lingkungan pada tempat usaha dan kegiatan industri.
- Mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar.

Perizinan dan Administrasi:

- Memproses perizinan terkait pengelolaan limbah, seperti penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, dan penimbunan limbah B3.

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.

- Menyusun laporan berkala terkait kualitas limbah, proses pengolahan, dan evaluasi kinerja sistem.

- Mengelola dokumentasi dan data terkait pengelolaan limbah.

Koordinasi dan Kerjasama:

- Berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait, seperti pelaku usaha penghasil limbah, pihak pengelola limbah, dan instansi pemerintah terkait.

- Bekerja sama dengan lembaga terkait untuk pemeriksaan mutu lingkungan dan perlindungan sumber daya alam.

Tugas Lainnya:

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Mengembangkan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah.

- Melakukan pembinaan dan pengembangan pengelolaan sampah, termasuk bank sampah.

- Melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah.



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 tentang Tata Kelola Kearsipan pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar dapat disimpulkan bahwa tata kelola kearsipan di PT. Sekar Bumi Alamlestari dilakukan dengan azas gabungan sentralisasi dan desentralisasi karena arsip dikelola disetiap unit/seksi dan setelah arsip dikumpulkan perhari/perminggu tergantung load/kapasitas penyimpanan arsip disetiap seksi kemudian akan digabungkan di subbagian tata usaha, dan akan dikelompokkan berdasarkan subjeknya. Penyimpanan arsip pada PT. Sekar Bumi Alamlestari menggunakan sistem subjek. Kemudian proses pemeliharaan arsip yang masih tergolong sederhana dan yang terakhir adalah pemusnahan arsip yang dilakukan dengan cara pembakaran arsip setiap 5 tahun sekali dengan kategori surat biasa.

4.2. Saran

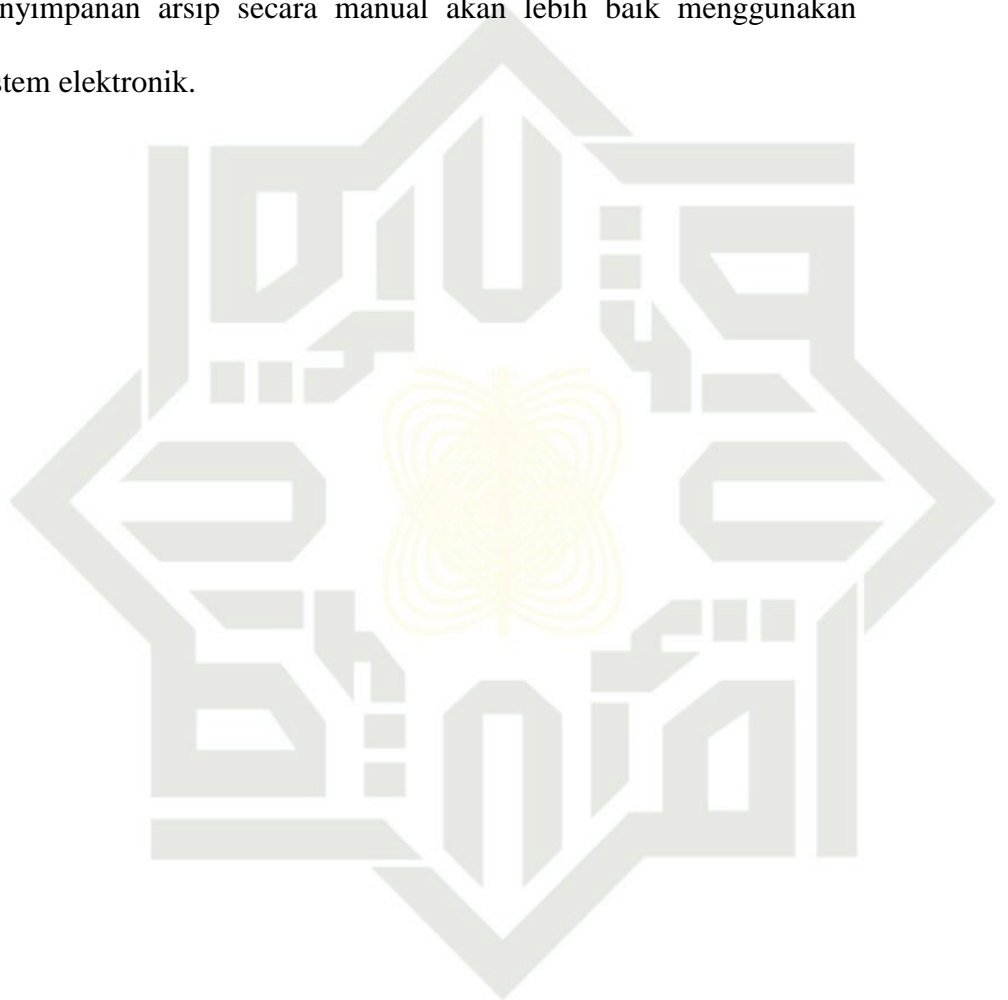
Berdasarkan hasil penelitian ini, peneliti ingin memberikan saran kepada pihak yang terkait dengan penelitian ini, antara lain:

1. Bagi PT. Sekar Bumi Alamlestari agar membuat sebuah ruangan khusus untuk menyimpan arsip supaya dari segi penyimpanan arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari lebih memadai.

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. Arsip-arsip yang sudah tidak terpakai (inaktif) hendaknya dimusnahkan secara berkala agar mempunyai daya tampung penyimpanan arsip yang lebih maksimal.
3. PT. Sekar Bumi Alamlestari masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual akan lebih baik menggunakan sistem elektronik.



UIN SUSKA RIAU



DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an dan Terjemahan

Adisasmita, R. (2019). Pengelolaan pendapatan dan anggaran daerah. Pusat Pengembangan Keuangan dan Ekonomi Daerah, Fakultas Ekonomi, Universitas Hasanuddin

Amisyah, Z. (2018). Manajemen kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Barthos, B. (2019). Drs. Manajemen kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara

Barthos, B. (2020). Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.

Bumigin, Burhan. (2014). Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi Ekonomi dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya. Jakarta: Kencana Pranada Media.

Gie, T. L. (2019). Administrasi Perkantoran Modern (Edisi ke-9). Yogyakarta: Liberty.

Juliati, R., & Lamingthon, N. (2021). Pelaksanaan manajemen arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada kantor camat kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. JIANA (Jurnal Ilmu Administrasi Negara), 19(3).

Kholil, I. H., Kom, M., Putri, I. E. I. K., & Listyyarini, S. (2014). Modul 1 : Konsep dasar sistem. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Mulyono, Sularso, Partono, & Agung, K. (2012). Manajemen Kearsipan. Semarang: Unnes Press.

Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.

Nurtanzila, L., & Nurpuita, A. (2018). Penggunaan arsip untuk kegiatan administrasi: Tinjauan di Kota Yogyakarta. Jurnal Kearsipan, 13 (2).

Purwanto & Arifin. (2018). Manajemen Kearsipan Digital. Malang: UB Press.

Rosalin, S. (2017). Manajemen arsip dinamis. Universitas Brawijaya Press

Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. Jurnal Pustaka Ilmiah, 6(1), 979-986

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.

Sattar. (2019). Manajemen kearsipan. Yogyakarta: Deepublish

Sedarmayanti. (2015). Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern. Bandung: CV. Mandar Maju.

Sugiharto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

Terry, G. R. (2012). Prinsip-prinsip manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.

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

Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. Libria. Aceli: UIN AR-RANIRY, 8(1).

Wulansari, A. (2015). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. Jurnal Pendidikan Ekonomi, 2(3).

LAMPIRAN DAFTAR WAWANCARA

1. Bagaimana penerapan tata kelola kearsipan pada PT. Sekar Bumi Alamlestari?
2. Bagaimana proses penerimaan dan pencatatan arsip?
3. Bagaimana sistem pengelolaan arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari? (Azas apa saja sentralisasi, Desentralisasi, atau Gabungan)
4. Bagaimana cara penyimpanan arsip?
5. Bagaimana cara pemeliharaan arsip?
6. Bagaimana cara penyusutan arsip?
7. Bagaimana pemusnahan pada arsip?
8. Apakah penyimpanan arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari dilakukan secara offline dan online?
9. Ada berapa staff yang diperlukan untuk mengelola kearsipan?
10. Apa saja jenis arsip yang ada di PT. Sekar Bumi Alamlestari? apakah statis atau dinamis

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.

DOKUMENTASI

Gedung Perusahaan PT. Sekar Bumi Alamlestari



Dokumentasi bersama Ibu Yuliatin (Ketua Tata Usaha)



Dokumentasi wawancara bersama Ibu Diah



Dokumentasi rak penyimpanan arsip yang ada di PT. Sekar Bumi Alamlestari

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.

