

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**ANALISIS PENGARSIPAN KONTRAK KERJA SAMA DENGAN  
MITRA USAHA DI BIDANG KOMERSIL PADA PT ANGKASA  
PURA II DI PEKANBARU**

**KERTAS KERJA**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Ahli Madya Bidang Ilmu Sosial  
Program Studi Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Riau



**OLEH :**

**SERLY WEDIA HANUM**

**NPM: 177420519**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III)  
ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PEKANBARU  
2021**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**PERSETUJUAN KERTAS KERJA**

Nama : Serli Wedia Hanum  
NPM : 177420519  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)  
Judul Kertas Kerja : Analisis Proses Pengarsipan Kontrak Kerja Sama Dengan Mitra Usaha Di Bidang Komersil Pada PT Angkasa Pura II Di Pekanbaru

Format sistematika dan pembahasan materi masing-masing bab dan sub bab dalam kertas kerja ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan normatif dan kriteria metode penulisan karya ilmiah, oleh karna itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang ujian konferensif.

Pekanbaru, 18 November 2020

Turut Menyetujui

Program Studi Administrasi Perkantoran

Pembimbing

Ketua

La Ode Syarfan, S.E., M.Si

Eka Komalasari, S.Sos, M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN KERTAS KERJA

Nama : Serly Wedia Hanum  
NPM : 177420519  
Program Studi : Ilmu Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Proses Persiapan Kontrak Kerjasama Dengan Mitra Usaha di Bidang Komersil Pada PT. Angkasa Pura II di Pekanbaru**

Naskah Kertas Kerja ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan Tim Penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disyahkan sebagai sebuah Karya Ilmiah.

Pekanbaru, 08 November 2020

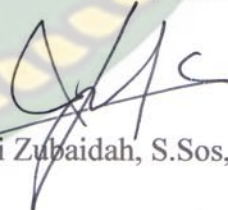
An. Tim Penguji

Ketua,



Eka Komala Sari, S.Sos., M.Si

Sekretaris,



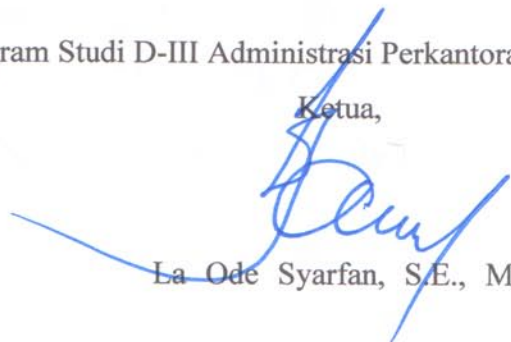
Evi Zubaidah, S.Sos, I. MPA

Turut Menyetujui,



Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

Ketua,



La Ode Syarfan, S.E., M.S



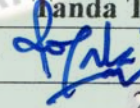
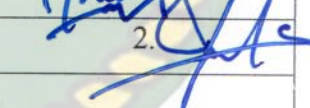
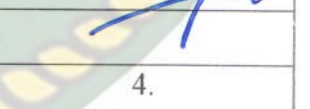
**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF KERTAS KERJA**

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: 65/UIR-Fs/Kpts/2021 tanggal 20 Januari 2021 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 21 Januari 2021 jam 08.00 – 09.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian konprehensif skripsi atas mahasiswa:

Nama : Serly Wedia Hanum  
NPM : 177420519  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D.3)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Proses Pengarsipan Kontak Kerjasama Dengan Mitra Usaha Di Bidang Komersil Pada PT. Angkasa Pura II Di Pekanbaru.”**  
Nilai Ujian : Angka : ” 87,2 ” ; Huruf : ”A.”  
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda  
Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Eka Komala Sari, S.Sos, M.Si	Ketua	1. 
2.	Evi Zubaidah S.Sos.I,M.PA	Sekretaris	2. 
3.	La Ode Syarfan, S.E.,M.Si	Anggota	3. 
4.		Notulen	4.

Pekanbaru, 21 Januari 2021

An. Dekan,

  
Indra Safri, S.Sos., M.Si.





**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA**

Nama : Serly Wedia Hanum  
NPM : 177420519  
Program Studi : Ilmu Administrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D III)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Proses Persiapan Kontrak Kerjasama  
Dengan Mitra Usaha di Bidang KOMersil Pada  
PT. Angkasa Pura II di Pekanbaru**

Naskah Kertas Kerja ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penulisan Karya Ilmiah, oleh karena itu Tim Penguji Komferehensif Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya.

Pekanbaru, 18 November 2021

Ketua,



Eka Komala Sari, S.Sos., M.Si

Sekretaris,



Evi Zubaidah, S.Sos, I. MPA

Anggota,



La Ode Syarfan, S.E., M.Si

Menyetujui  
Wakil Dekan I,



Indra Safri, S.Sos., M.Si

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah yang telah memberikan rahmat, nikmat serta karunianya berupa pengetahuan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini. Shalawat beriring salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan sebagai suri tauladan seluruh umat manusia yang telah berjuang dan memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat dan membawa kita kejalan yang benar.

Selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai sejak tanggal 03 Februari s/d 28 Februari 2020, maka penulis mengangkat judul tentang: **“Analisis Proses Pengarsipan Kontrak Kerja Sama Dengan Mitra Usaha Di Bidang Komersil (*Commercil*) Pada PT Angkasa Pura (Persero) Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru”**

Sebelum, selama dan sesudah praktik Kerja Lapangan penulis banyak memperoleh bimbingan, bantuan dan dukungan yang berharga khususnya dari kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, kasih sayang, dan kesabarannya dalam mendidik. Serta mengorbankan seluruh jiwa raga, dan pikirannya baik dalam doa maupun tindakan. Tiada kata yang dapat penulis ucapkan selain kata syukur kepada Allah SWT serta doa yang senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT untuk ayahanda dan ibunda tercinta.

Didalam kesempatan ini, penulis juga sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr H Syafinaldi SH.,M,CL. Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latief.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Islam Riau.
3. Bapak Laode Syafran S.Sos,M.Si selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Riau
4. Ibu Eka Komalasari S.Sos.,M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya memberikan arahan kepada penulis sehingga kertas kerja ini dapat selesai.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini, mudah-mudahan ilmu yang bapak berikan bermanfaat bagi semua orang termasuk penulis.
6. Kepada Ayahanda Wahadi dan Ibunda Welly Asriyanti orang tua saya tercinta yang telah memberikan doa, semangat, moril, materil, dan motivasi selama ini kepada penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini. Kepada Abang saya M.Rizki Affandi dan Kakak saya Sisca Umairoh sekaligus Keluarga Besar saya sudah memberikan dukungan, semangat dan motivasi penulis untuk bisa menyelesaikan Kertas Kerja ini
7. Kepada orang-orang yang saya sayangi, teman-teman Administrasi Perkantoran Angkatan 2017 dan kepada keluarga besar Himia Perkantoran



FISPOL UIR telah banyak membantu dan memotivasi, penulis mengucapkan terimakasih

8. Kepada Sahabat-Sahabat saya Abid Shufiansyah, Selfy Indahyani, Rina Anjani, Nurul Kartika, Gunawan Siswanto Sherly Maytriana, Annisa rickastari, selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
9. Kepada Pimpinan dan Pegawai PT.Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian, serta telah mempermudah dalam pengambilan data yang di gunakan dalam penelitian ini agar penelitian baik dan jelas

Dalam menyusun Naskah Kertas Kerja ini penulis masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan, oleh karna itu kritik dan saran yang bersifat positif diharapkan dari semua pihak yang membaca. Kertas Kerja ini untuk kesempurnaan Kerta Kerja penulis.

Akhir kata saya ucapkan Terimakasih yang bisa di berikan penulis. Semoga Allah SWT membalas jasa-jasa pihak yang membantu kelancaran penulisan Kertas Kerja ini. Semoga Kertas Kerja ini dapat bermanfaat dan menambah khasana cakrawala pemikiran bagi para pembaca.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 13 Januari 2021  
Penulis

Serly Wedia Hanum

## DAFTAR ISI

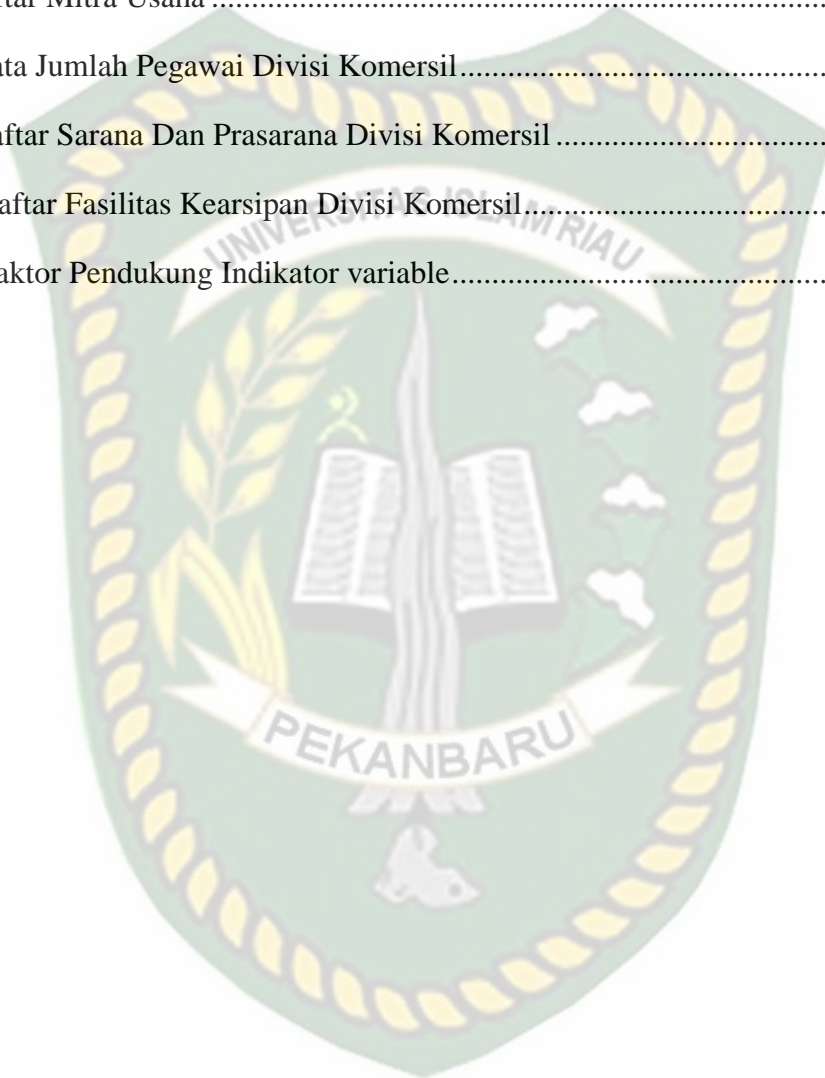
<b>Halaman Judul</b>	
<b>PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRACK.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	7
1.3. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja .....	8
<b>BAB II DESKRIPSI UMUM PT ANGKASA PURA II (PERSERO).....</b>	
2.1. Sejarah Ringkas PT Angkasa Pura II (Persero) Pekanbaru .....	9
2.2. Visi dan Misi PT Angkasa Pura II (Persero) Pekanbaru .....	11
2.3. Struktur PT Angkasa Pura II (Persero) Pekanbaru .....	14
2.4. Fungsi dan Tujuan PT Angkasa Pura II (Persero) Pekanbaru.....	15
2.5. Sumber Daya Manusia PT Angkasa Pura II (Persero) Pekanbaru .....	16
2.6. Sumber Daya Organisasi PT Angkasa Pura II (Persero) Pekanbaru.....	17
2.7. Informasi Lain Yang Relevann dengan judul peneliti .....	20

<b>BAB III STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	
3.1. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung.....	23
3.2. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel .....	35
3.3. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel.....	48
3.4. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel .....	49
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	
4.1. Kesimpulan .....	50
4.2. Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>55</b>



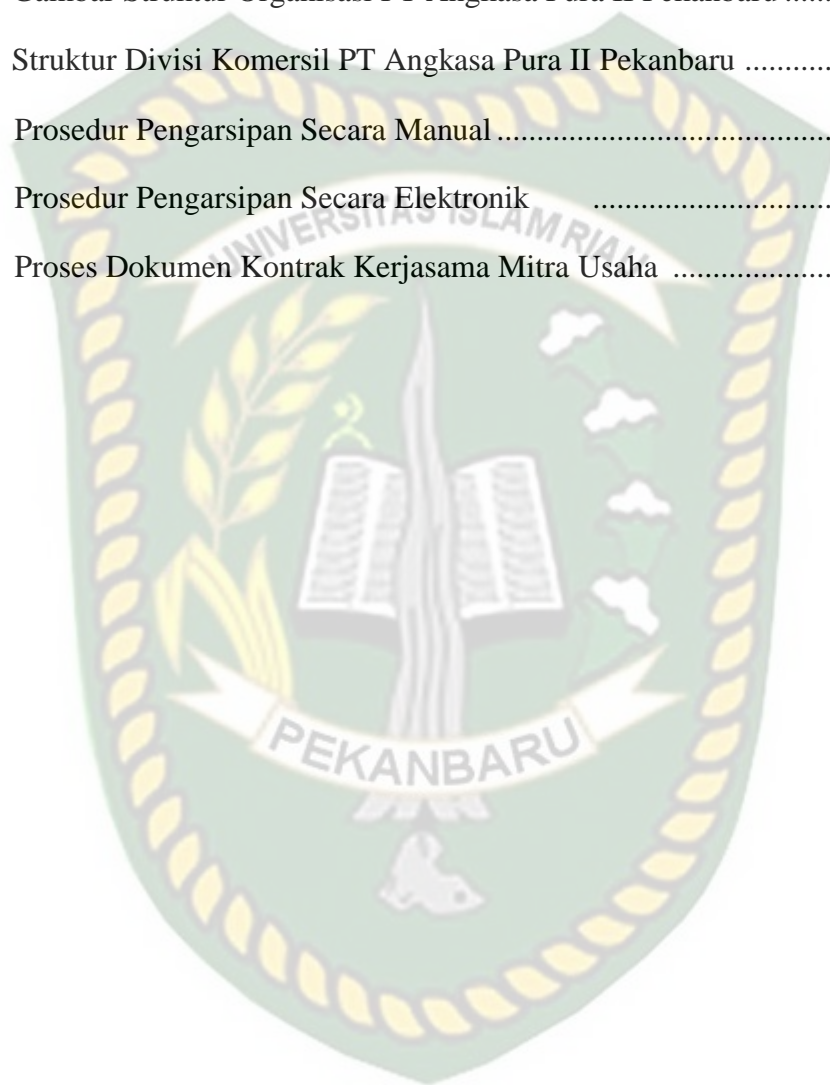
## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
I.1 Daftar Mitra Usaha .....	4
II.1 Data Jumlah Pegawai Divisi Komersil.....	17
II.2 Daftar Sarana Dan Prasarana Divisi Komersil .....	17
II.3 Daftar Fasilitas Kearsipan Divisi Komersil.....	18
III.1 Faktor Pendukung Indikator variable.....	48



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
II.1 Gambar Struktur Organisasi PT Angkasa Pura II Pekanbaru .....	14
II.2 Struktur Divisi Komersil PT Angkasa Pura II Pekanbaru .....	15
III.1 Prosedur Pengarsipan Secara Manual .....	36
III.2 Prosedur Pengarsipan Secara Elektronik .....	38
III.3 Proses Dokumen Kontrak Kerjasama Mitra Usaha .....	43



**ANALISIS PENGARSIPAN KONTRAK KERJASAMA DENGAN MITRA  
USAHA DI BIDANG KOMERSIL PADA PT ANGKASA PURA II  
CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL SULTAN SYARIF  
KASIM II DI PEKANBARU**

**ABSTRAK**

**Oleh:**

**Serly Wedia Hanum**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui memahami dan menjelaskan bagaimana Pengarsipan Kontrak Kerja Sama Dengan Mitra Usaha di Bidang Komersil Pada PT Angkasa Pura Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru bahwa Manajemen arsip adalah suatu dokumen penting dimiliki oleh organisasi dalam manajemen arsip digunakan secara konvensional pada saat ini di negara-negara maju sudah banyak menggunakan teknologi informasi untuk mengelola arsip secara sistem elektronik peranan kearsipan peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan sangat diperlukan untuk organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Permasalahan yang ditemukan peneliti ditempat praktek kerja lapangan adalah Membutuhkan ruang atau lemari agar tempat penyimpanan yang besar sehingga risiko kerusakan arsip kecil terjadi, Membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencari berkas arsip yang sudah di simpan atau penemuan kembali arsip. selanjutnya peneliti menyimpulkan bahwa Dari segi pengelolaan arsip dari mulai penerimaan sampai dengan proses pemusnahan belum berjalannya dengan baik, karena masih banyak dokumen atau surat-surat kontrak kerja sama di PT Angkasa Pura II masih belum tertata dengan rapi menurut abjad, karena langsung ditumpuk dalam satu map saja dan langsung di masukan di dalam lemari arsip, Dari segi efektivitas dan efisiensi, pengelolaan arsip pada Divisi Komersil PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah menggunakan sistem manual dan sistem elektronik, sehingga di PT Angkasa Pura II ini terdapat menggunakan aplikasi elektronik SIDOEL (sistem informasi dokumen elektronik) sehingga sistem manual terbengkalai masih kurang maksimal untuk menyelesaikan tugas sebagai pengarsip, Dari segi karyawan pengelolaan arsip manual kurang maksimal karena karyawan fokus ke sistem elektronik saja, karena itu sistem pengarsipan manualnya masih kurang baik untuk pengelolaan arsip tersebut, Dokumen atau surat-surat yang sudah inaktif seharusnya di musnahkan saja, tetapi di divisi komersil dokumen yang inaktif masih saja di letak di satu map itu, sehingga pengelolaan kearsipan sistem yang manual tertata dengan rapi dan akan mempermudah penemuan kembali dengan cepat.

**Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, Pengelolaan Arsip.**



**ANALYSIS OF COLLABORATION OF COOPERATION CONTRACT WITH  
BUSINESS PARTNERS IN THE COMMERCIAL FIELD AT PT ANGKASA  
PURA II, SULTAN SYARIF KASIM II INTERNATIONAL AIRPORT  
BRANCH**

**ABSTRACT**

**By:**

***Serly Wedia Hanum***

*The purpose of this research is into undertand and explain how the filing of cooperation constracts with business partners in the commercial sector at PT. Langit Syarif Kasim II aiport branch, Pekanbaru, shows that archive management is an inportant dokument owned by organizations in archive management which is used conventionally at this time. In develoved countries, many countries have used information technology to manage record electronically. The role of archiving is the role as a memory center, as a sourceof information and as a monitoring tool which is indispensable for orgazations in the context of planning, depelopment, decision making, reporting, accountability, assessment activities. And proper control. The problem that researchers found in the field work practice is that it requires space or a cupboard for a large strorage area so that the risk of small archive damage occurs, it takes a very long time to search for archived files that have been stored or to recover archives. Furthuremore, the researcher concluded that in terms of archive management, from the start of acceptance to the destruction process, it has not been going well, because there are still many dokuments or letters of cooperation contracts at PT ruang pura II which are still not neatly arranged alphabettically, because they are directly stacked in one folder. Just and immediately put in the filing cabinet, in terms of effectiveness and effeciency, the mangement of records at the commercial division of PT. ruang pura II, Pekanbaru has used the manual system and the SIDOEL electronic system (electronic dokument information system) so that the neglected manual system is still not optimal enough to complete tasks as an archiver in terms of employees, the focus is on electronic systems only, therefore the sales filing system is still not good for the management of these records, dokuments or letters that are already inactive should be desyroyed, but in the commercial division, dokuments that are inactive are still located in that one folder, so you can manual system files are neatly organized and make it easy to recover quickly.*

**Keywords: Records Management, Archive Management.**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah sebuah bentuk usaha atau kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai tujuan sebuah organisasi. Organisasi merupakan wadah atau tempat bagi sekelompok orang yang akan melakukan kerja sama secara formal untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Di dalam organisasi diperlukan manajemen, di mana manajemen berguna untuk mengatur berbagai proses kegiatan yang akan dilakukan di dalam organisasi tersebut. Manajemen yaitu proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengarahan dalam rangka memanfaatkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama. Semakin berkembangnya organisasi maka akan semakin banyak pula data-data-data, informasi serta berkas yang dikumpulkan dan disimpan.

Manajemen adalah suatu aktivitas yang berhubungan untuk mencapai tujuan. karena itu manajemen rangkaian kegiatan menyertakan kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Terry (dalam Ruslan,2010:1) manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia.

Fungsi manajemen menurut Terry (dalam Ruslan,2010:2) menyatakan manajemen sebagai suatu proses yang meliputi :

1. Perencanaan (*Planning*)
2. Pengorganisasian (*organizing*)
3. Pelaksanaan (*actuating*)
4. Pengendalian (*controlling*)

Dari konsep di atas kesimpulan bahwa manajemen pada dasarnya merupakan kesatuan dari keterampilan dan kemampuan seseorang dalam mengembangkan ilmu yang ia punya untuk mendapatkan hasil yang terbaik untuk mencapai tujuan bersama di organisasi.

Di dalam sebuah manajemen organisasi terdapat yang namanya manajemen kearsipan yaitu suatu proses kegiatan di mana sebuah instansi mengelola semua arsip baik yang digunakan, mulai dari penciptaan, penyimpanan sampai dengan penyusutan. Sehingga berkas yang ada itu dapat di simpan dengan baik dan diarsipkan untuk sebagai data kearsipan yang ada di PT Angkasa Pura II Pekanbaru.

Pengertian pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri,2007). Semakin berkembangnya sebuah organisasi maka akan semakin banyak pula data-data , informasi, serta berkas yang dikumpulkan dan di simpan karena memiliki nilai guna sebagai alat bukti dimasa yang akan datang.

PT Angkasa Pura II (Persero) dengan lainnya AP II merupakan organisasi atau perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang



usaha layanan jasa bandar udara. AP II mengelola 16 bandar udara di Indonesia bagian barat satunya adalah bandar udara internasional sultan syarif kasim II (Pekanbaru) yang beralamat di Jl. Perhubungan, Marpoyan Damai Ap II Area Pekanbaru mempunyai beberapa divisi yang saling bekerja sama untuk mengelola Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Bidang usaha AP II Pekanbaru adalah jasa kebandar udaraan (*Airport Service*) yang di di kelola oleh salah satu divisi yang ada di Angkasa Pura II Pekanbaru yaitu Divisi Komersil yang menjadi tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis.

Kegiatan Komersil adalah suatu kegiatan yang di lakukan oleh orang baik pribadi atau badan yang bertujuan untuk mendapat suatu keuntungan. Menurut (Hamilton:2003) nilai komersil adalah sesuatu yang memungkinkan seseorang untuk menarik keuntungan dari produk si pencipta. Divisi Komersil Angkasa Pura II melakukan usaha untuk berkembangnya hal-hal yang berkaitan dengan bisnis unit-unit yang berada di bawah di *Direktorat Commercil & Business Development*. melakukan kegiatan di komersil semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Angkasa Pura II dengan mitra usaha untuk menjadikan fasilitas yang ada di Angkasa Pura II yang berampak pada AP II dalam mencari keuntungan.

Pada penelitian ini penulis akan membahas Divisi komersil(*Commercil*) pada bagian Non-Aeronautika yang bekerja sama dengan berbagai pihak. para pihak yang bekerja sama dengan pemanfaatan fasilitas Komersil Angkasa Pura II Pekanbaru disebut dengan Mitra Usaha, mitra usaha yang dimaksud adalah badan hukum atau perorangan yang melakukan kegiatan usaha dengan PT Angkasa Pura II yang kegiatan usahanya tidak terkait dengan pelayanan penerbangan. Terjalannya

kerja sama ini melalui tahap-tahap agar para mitra usaha dapat memanfaatkan fasilitas komersil Angkasa Pura II yang ada. fasilitas komersil merupakan aset milik perusahaan yang menjadikan ruangan, lahan, atau tanah, peralatan, termasuk aset yang dapat dijadikan atau dimanfaatkan dalam kegiatan usaha PT Angkasa Pura II. Berikut daftar nama Mitra Usaha Divisi Komersil Angkasa Pura II Pekanbaru:

**Tabel I.1 Daftar Mitra Usaha tahun 2020**

No.	Nama Mitra Usaha	Masa Kontrak Kerjasama Sampai Berakhir
1	2	3
1	CV CAHAYA ANUGRAH RAJENDRA	04 Mei 2019 s/d 03 Mei 2020
2	CV KHADIJAH BAKERY	14 Januari 2018 s/d 13 Januari 2020
3	PT SUMBER MAS MELAYU	12 Juni 2019 s/d 11 Juni 2020
4	CV BOGA MAKMUR SENTOSA	17 Mei 2019 s/d 16 Mei 2020
5	CV KEMIFA PRIMA REJEKI	17 Juni 2019 s/d 16 Juni 2020
6	PT TELAGA HARTA VALASINDO	22 Mei 2019 s/d 21 Mei 2020
7	PT BANK RAKYAT INDONESIA	23 April 2019 s/d 22 April 2020
8	PT MANDALA KARYA SENTOSA	26 Mei 2019 s/d 25 Mei 2020
9	PT SEBASTIAN CITRA INDONESIA	29 Januari 2019 s/d 28 Januari 2020
10	PT SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK	01 Mei 2019 s/d 30 April 2020

**Sumber : Komersil AP II Pekanbaru,2020**

Menyesuaikan kontrak kerja sama dilakukan pada waktu kurang lebih hingga satu bulan lamanya Proses permohonan dari mulai pengumpulan berkas Mitra Usaha hingga penyelesaian kontrak. kontrak atau *Head of Agreement* (HOA) merupakan perjanjian kerja sama yang dibuat secara tertulis yang berisi aturan mengenai syarat di kerja sama kan serta hal-hal lain yang diperlukan. Seperti halnya pada divisi komersil data-data, berkas-berkas kontrak kerja sama yang memiliki peran penting sebagai alat bukti kontrak kerja sama dengan mitra usaha yang akan diperlukan untuk masa yang akan datang atau untuk perpanjangan kontrak di setiap

mitra usaha. maka proses pengarsipan yang dipakai pada divisi komersil sistem pengarsipannya masih memakai sistem manual dan sistem elektronik.

Proses pengarsipan kontrak kerja sama pada sistem manual yang dipakai pihak komersil terdapat lemarnya masih kecil dan tidak cukup karena berkas usaha-usahanya tersebut masih berantakan dan dokumen-dokumen airose tidak sesuai yaitu dengan menyusun berkas-berkas mitra usaha dalam satu map ordner untuk menyimpan dokumen penting kontrak kerja sama dengan divisi komersil, agar tersusun dan tertata dengan rapi di lemari arsip yang ada. Sistem pengarsipan secara elektronik pada divisi komersil sudah mempunyai aplikasi sidoel (*sistem informasi dokumen elektronik*) sejak tahun 2018 di PT Angkasa Pura II (Persero) dengan memakai aplikasi sidoel kerusakan berkas-berkas dapat dicegah ada kerusakan secara fisik atau pun non fisik, karena menggunakan sistem komputerisasi, sistem ini bisa dikirim langsung sampai ke pusat dan bisa diperiksa dengan terkaitnya calon mitra usaha yang sudah membuat kontrak kerja sama dengan PT Angkasa Pura II (Persero).

Terdapat kerja sama antara komersil dengan pihak mitra usaha untuk rangkaian kegiatan yang terjadi karena ikatan formal antara PT Angkasa Pura II dengan calon mitra usaha untuk bersama-sama melakukan kegiatan guna untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelayanan dan saling menguntungkan Sewa pemanfaatan adalah fasilitas komersil PT Angkasa Pura II dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai berupa sewa atau pemanfaatan dengan penetapan besaran biaya. oleh karena itu dibidang komersil terdapat data-data sangat penting dibutuhkan tempat penyimpanan arsip yang sesuai dengan



banyaknya data dan kontrak yang disimpan guna untuk mempermudah pencarian data yang dibutuhkan untuk waktu yang cepat, karna dengan adanya hal tersebut maka akan adanya pengelolaan arsip yang dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja dan menata kearsipan data perlu untuk disimpan. Sebuah manajemen organisasi terdapat namanya manaje manajemen kearsipan yaitu suatu proses kegiatan di mana sebuah instansi mengelola semua arsip baik diciptakan maupun diterima dalam berbagai format dan jenis media digunakan mulai dari penciptaan, penyimpanan sampai dengan penyusutan. Peranan kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan , sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Menurut Odgers (dalam Badri,2007:82) Manajemen arsip adalah suatu kegiatan penyimpanan,pengawasan dan keamanan dokumen semua arsip baik dalam bentuk kertas atau maupun bentuk elektronik.

Dari pendapat di atas di simpulkan bahwa pengertian manajemen kearsipan adalah suatu proses kegiatan yang mengatur pengelolaan arsip baik dalam bentuk manual maupun dalam bentuk elektronik, Dalam bidang komersil pengelolaan kearsipan memiliki kendala secara manual karena arsipnya masih banyak berantakan, tidak menurut abjad dan tanggal pemusnahan, tidak sesuai kode, karena pengarsipannya masih belum tertata rapinya maka sulit untuk ditemukan kembali berkas-berkas tersebut.

Fenomena yang terjadi di divisi komersil pengelolaan arsip secara manual yang dilakukan selama ini mempunyai beberapa kelemahan antara lain:

1. Membutuhkan ruang atau lemari agar tempat penyimpanan yang besar sehingga risiko kerusakan arsip kecil terjadi.
2. Membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencari berkas arsip yang sudah di simpan atau penemuan kembali arsip.

Pengelolaan arsip secara elektronik untuk mengubah cara pengarsipan secara cepat antara lain:

1. Pencarian dan penemuan kembali dengan cepat di sistem aplikasi SIDOEL (Sistem Informasi Dokumen Elektronik).
2. Kerusakan dokumen secara fisik, karena penyimpanan arsip dilakukan dalam penyimpanan komputerisasi.

Berdasarkan masalah pengarsipan yang ada di bidang komersil, maka penulis tertarik mengambil masalah secara lebih terinci melakukan penelitian Kertas Kerja dengan judul: **“Analisis Pengarsipan Kontrak Kerja Sama Dengan Mitra Usaha Di Bidang Komersil Pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru”**.

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat dirumuskan penelitian adalah “Bagaimana proses pengarsipan berkas-berkas kontrak kerja sama yang ada dibidang komersil PT Angkasa Pura II Pekanbaru”

## **C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja**

### **a. Tujuan Kertas Kerja**

Dengan demikian penulis bertujuan berdasarkan fenomena masalah di atas secara Metode Deskriptif yaitu: “Untuk mengetahui, memahami dan menjelaskan bagaimana Pengarsipan Kontrak Kerja Sama Dengan Mitra Usaha di Bidang Komersil Pada PT Angkasa Pura Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru”.

### **b. Kegunaan Kertas Kerja**

- a) Secara teoritis, penulis ingin mencari tahu bagaimana proses Administrasi kontrak kerja sama dengan mitra usaha pada divisi komersil, pada PT Angkasa Pura Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru.
- b) Secara akademis yaitu sebagai ilmu pengetahuan, informasi dan wawasan bagi pembaca, dan sebagai referensi untuk kalangan mahasiswa/i memerlukan untuk penulisan kertas kerja di masa yang akan datang.
- c) Secara praktis untuk menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan yang lebih baik di masa yang akan datang.



## BAB II

### DESKRIPSI UMUM PT ANGKASA PURA II (PERSERO) CABANG BANDAR UDARA SULTAN SYARIF KASIM II PEKANBARU

#### 2.1. Sejarah PT. Angkasa Pura II

PT Angkasa Pura II (Persero), selanjutnya disebut “Angkasa Pura II” atau “Perusahaan” adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang berada dalam bidang usaha kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Angkasa Pura II telah dapat amanah dari Republik Pemerintah Indonesia untuk dikelola dan menjadikan Pelabuhan usaha untuk Udara Jakarta Cengkareng yang kini diubah menjadi nama Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma dari sejak tahun 1984 13 Agustus.

Keadaan Angkasa Pura II sejak dari Perusahaan Umum dengan nama Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng melalui Pemerintah peraturan Nomor 20 tahun 1984, lalu pada tanggal 19 Mei 1986 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1986 berubah menjadi Perum Angkasa Pura II. Seterusnya , pada tanggal 17 Maret 1992 melalui aturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1992 diganti menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Sejak berdirinya PT Angkasa Pura II ini mempunyai tujuan untuk menjadikan pengelolaan dan perusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa melalui bandar udara dengan menjadikan potensi sumber daya yang memiliki dan terapan tata kelola perusahaan yang baik. Oleh karena itu dapat menjadikan produk dan

layanan jasa yang tinggi dan bersaing kuat sehingga dapat meningkatkan nilai Perusahaan dan kepercayaan kepada masyarakat.

PT Angkasa Pura II telah menjadikan kemajuan dan meningkatkan usaha yang cepat dalam usaha bisnis jasa kebandarudaraan untuk penambahan berbagai sarana prasarana dan meningkatkan kualitas layanan pada bandara yang dikelola.

Angkasa Pura II telah mengelola 12 Bandara, antara lain yaitu;

1. Bandara Soekarno-Hatta
2. Bandara Halim Perdanakusuma (Jakarta)
3. Bandara Kualanamu (Medan)
4. Bandara Supadio (Pontianak)
5. Bandara Minang Kabau (Padang)
6. Bandara Sultan Mahmud Badarudin II (Palembang)
7. Bandara Suktan Syarif Kasim II (Pekanbaru)
8. Bandara Husein Sastranegara (Bandung)
9. Bandara Sultan Iskandarmuda (Bnada Aceh)
10. Bandara Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang)
11. Bandara Sultan Thaha (Jambi)
12. Bandar Depati Amir (Pangkal Pinang)

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PT Angkasa Pura II harus melakukan kewajiban membayar dividen kepada negara selaku pemegang saham. Angkasa Pura II juga harus berkomitmen untuk berikan laayanan yang baik dan melindungi konsumen untuk pengguna jasa bandara, menerapkan tata kelola perusahaan yang aman dan baik, menjadikan karyawan dan keluarganya serta meningkatkan

kepedulian sosial untuk masyarakat umum dan menjadikan lingkungan sekitar bandara melalui program Corporate Social Responsibility.

## **2.2. Visi dan Misi Profil Umum PT. Angkasa Pura II (Persero)**

### **a) Visi Profil Umum PT. Angkasa Pura II (Persero)**

*The Best Smart Connected Airport operator in the region* mempunyai arti makna bandara yang dikelola Angkasa Pura II menjadi bandara yang terhubung ke banyak rute atau banyak tujuan baik di dalam negeri atau di luar negeri, dengan sekarang status masing-masing bandara (bandara domestik or iternasional). Connec ting waktu dan connec ting proses baik di penumpang maupun barang agar berjalan dengan mudah. Sehingga dapat disimpulkan bahwa visi Angkasa Pura II adalah untuk menjadikan bandara dengan konektivitas yang tinggi ke banyak kota atau negara dan mempergunakan teknologi modern untuk terintegrasi dalam operasional bandara dan meningkatkan pelayanan penumpang.

### **b) Misi Profil Umum PT. Angkasa Pura II (Persero)**

- a. Menjadikan keselamatan manusia dan keamanan sebagai prioritas utama.
- b. Menyediakan tempat layanan dan infrastruktur kelas dunia untuk pendukung perkembangan usaha ekonomi Indonesia melalui konektivitas antar daerah maupun negara.
- c. Menjadikan pengalaman perjalanan yang terpercaya, konsisten dan terpercaya dan menyenangkan untuk seluruh pelanggan dengan teknologi modern.
- d. Menjadikan pengembangan kemitraan untuk dapat melengkapi kemampuan dan memperluas tawaran untuk perusahaan.



Untuk keperluan komunikasi dan publikasi dapat mempergunakan pernyataan misi; “Kami mendorong seluruh karyawan dan mitra untuk memberikan pengalaman bepergian yang aman dan nyaman bagi pelanggan.”

*“We bring the best to our people and partners to deliver safe and pleasant travel experience to our customers.”*

**c) Disiplin kerja PT Angkasa Pura II (Persero)**

PT Angkasa pura II cabang Bandara Udara Internasional Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru memiliki kedisiplinan kerja untuk berjalan dengan baik sesuai aturan tertentu. Adapun disiplin kerja yang dilaksanakan PT Angkasa Pura II cabang Bandar Udara Internasional Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, adalah sebagai berikut:

1. Pada hari Senin melakukan Apel pagi yang dilaksanakan di lapangan kantor Angkasa Pura II area Pekanbaru:
  - a. Menyanyikan Mars AP II
  - b. Amanat oleh Excecutive Manager AP II
  - c. Menyanyikan Hymne AP II
2. Para karyawan dan karyawanati mengisi absen pagi hadir dan absen sore pulang.
3. Untuk mahasiswa training atau magang mengisi absen dan ditanda tangani pada jam 07:30 untuk absen pulang sore pada jam 16:30.
4. Hari kerja senin s/d jumat, jam kerja mulai masuk jam 07:30 dan jam kerja berakhir jam 16:30.
5. Pakaian hari senin memakai pakaian seragam AP II pada hari selasa rabu kamis memakai pakaian bebas sopan dan rapi.

6. Pada hari jumat memakai pakaian olahraga beserta sepatu olahraga karna melakukan senam pagi bersama, kemudian dikasih sarapan bersama dan mengganti pakaian baju batik untuk karyawan/ti untuk mahasiswa magang memakai baju polos bebas sopan rapi.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

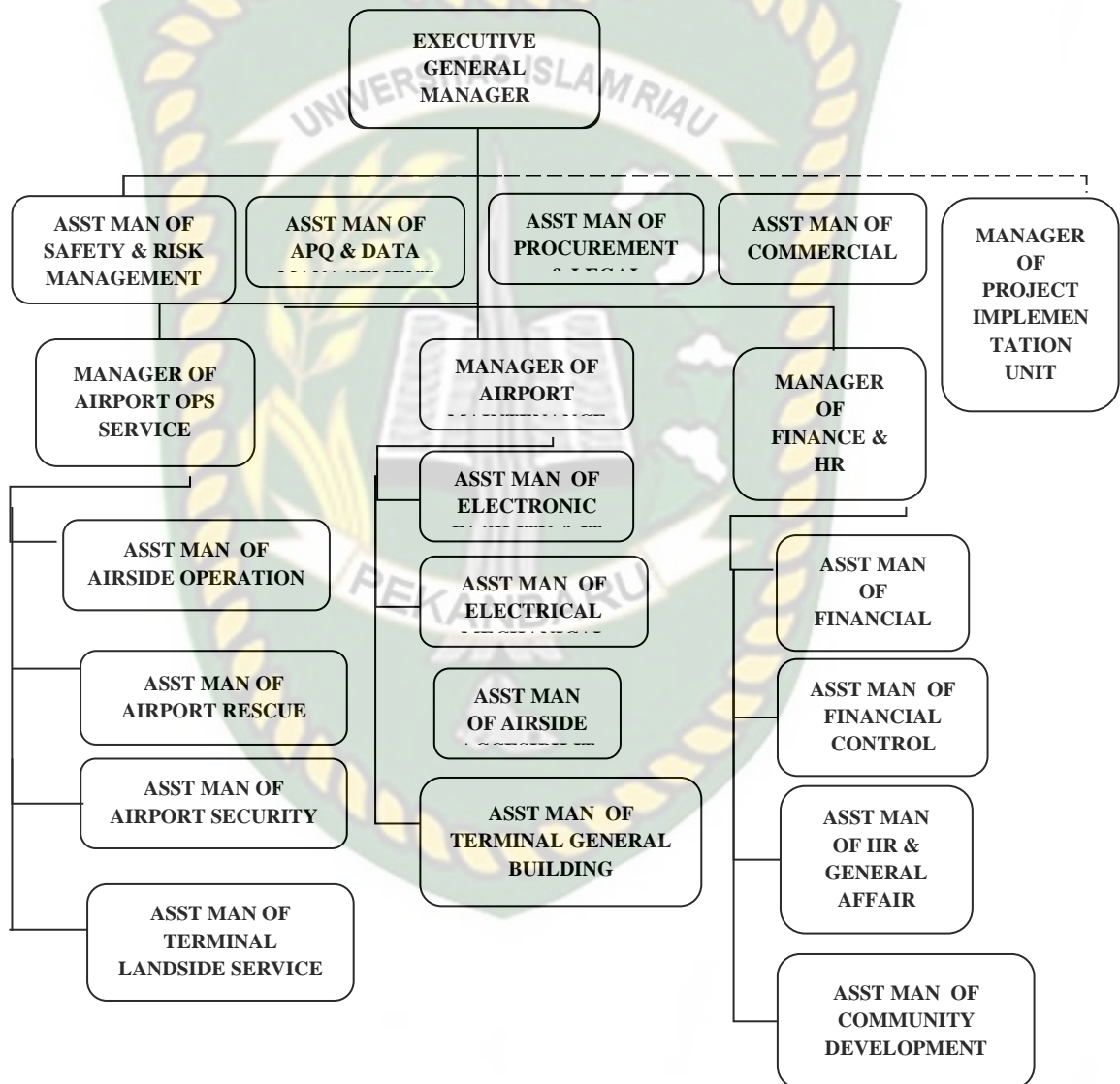
Perpustakaan Universitas Islam Riau

**2.3. Struktur PT Angkasa Pura II Cabang Bandar Udara**

**Sultan Syarif Kasim II.**

Gambar II.1 Struktur PT Angkasa Pura II Cabang Bandar Udara

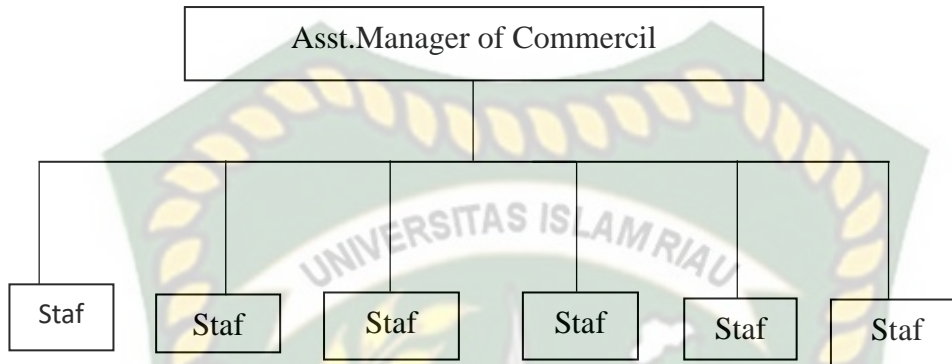
Sultan Syarif Kasim II.





## Gambar II.2 Struktur PT Angkasa Pura II Cabang Bandar Udara Sultan

### Syarif Kasim II Pekanbaru Divisi Komersil.



Penjelasan :

1. Asst Manager of Commercial : Elvina Fransiska
2. Staf : Insana Kemala
3. Staf : Beniati
4. Staf : Lidia Ramadhani
5. Staf : Joko Hadi Sunawan
6. Staf : Rio
7. Staf : Dede Seprian

#### 2.4. Fungsi dan Tugas Kepegawaian PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di AP II pekanbaru. Adapun tugas dan tanggung jawab dari perusahaan tersebut adalah :

## **A. Asst Manager Of Commercial**

### **a. Fungsi**

Bertanggung jawab atas divisi Komersil membantu manager Operasional dalam menjalankan semua kegiatan operasional menyelesaikan berbagai macam tugas pembuatan sistem kerja.

### **b. Tugas**

1. Membuat, memonitoring dan mengevaluasi sistem kerja dengan tema topik yang telah ditentukan oleh manager.
2. Memberikan feed back kepada Manegear Dapartemen atas rancangan garis besar sistem kerja yang akan di buatnya.
3. Membantu Manager dalam mengatur Divisi di Dapartemennya.
4. Ikut serta memberikan support kepada kepala manager, untuk meyakinkan anggota divisinya atas kebijakan (aturan, ketentuan , dll) yang diambilnya.
5. Membantu memotivasi staf divisi yang diberi tugas oleh Manager Dapartemen.

## **2.5. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya organisasi dipandang sebagai peranan yang cukup penting. Salah satunya adalah sumber daya manusia yang menjadi penggerak organisasi tersebut. Akan dibawa ke arah baik atau buruknya suatu organisasi tergantung dengan sumber daya manusia yang terdapat di dalam organisasi.

Manusia sebagai pelaku manajemen di mana yang diatur oleh manusia adalah semua aktivitas yang ditimbulkan dalam proses manajemen yang selalu berhubungan dengan faktor-faktor produksi.

**Tabel II.1 Data jumlah pegawai divisi Komersil di PT Angkasa Pura  
Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II**

No.	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	PEREMPUAN	4
2.	LAKI LAKI	3
	TOTAL	7

*Sumber : Divisi Komersil PT Angkasa pura II Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, 2020.*

## 2.6 Sumber Daya Organisasi

**Tabel II.2 Daftar Sarana dan Prasarana Divisi Komersil AP II Pekanbaru**

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Meja	11
2	Kursi	12
3	Komputer	11
4	Printer Dot Matrix	3
5	Mesin Foto Copy MultiXpress	1
6	Telepon	2
7	Air Conditioner (AC)	2
8	CCTV	2
9	TV	2
10	<i>Filling Cabinet</i>	5
11	Lemari	10



12	Map <i>Snelhecter</i>	50
13	Map Folder	50
14	Ordner	50
15	Pensil	10
16	Pena	2 box
17	Gunting	5
18	Kalender	11
19	Perforator	5
20	Box container	15
21	Stepler	5
22	Kalkulator	5
23	Kulkas	1
24	Dispenser	2
25	Tempat sampah	5

Sumber: *Divisi Komersil PT Angkasa pura II Pekanbaru, 2020.*

**Table II.3 Daftar Fasilitas Kearsipan Divisi Komersil AP II Pekanbaru**

No.	Fasilitas	Jumlah
1	Lemari Arsip	5
2	<i>Filling Cabinet</i>	5
3	Mesin foto copy Multixpress	1
4	Map <i>Snelhecter</i>	50
5	Ordner	50

Sumber: *Divisi Komersil PT Angkasa pura II Cabang Bandar Udara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, 2020.*

Kegunaan fasilitas kearsipan yang ada di kantor Divisi Komersil adalah:

1. Lemari Arsip

Kegunaannya untuk salah satu cara pengguna menyimpan sebagian arsip, dokumen dan barang-barang keperluan lainnya untuk disimpan dan digunakan kembali sewaktu-waktu dengan mudah.

2. *Filing Cabinet*

Kegunaannya untuk menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi karena faktor eksternal, seperti; kelembapan, serangga ataupun kebakaran.

3. Mesin foto copy

Kegunaannya alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku dan sumber lainnya. Dengan foto copy ini sudah menggunakan.

fitur canggih tidak hanya digunakan dengan mengopi dokumen saja tetapi bisa digunakan untuk memudahkan pekerjaan lainnya seperti menscan, print dll

4. Map *Snellhecter*

Kegunaannya sebuah map yang terbuat dari plastik atau kertas dan di dalamnya tersedia besi sebagai penjepit kertas dokumen.

5. Map Ordner

Kegunaannya yaitu sebagai tempat penyimpanan dokumen penting. Dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map dengan menyesuaikan jenisnya kemudian dijepit rapi.

## 2.7. Informasi Lain Yang Ada Di Komersil Dengan Penelitian

Divisi komersil melayani dibidang usaha terkait jasa kenbandara udaraan yang terbagi 2 bagian yaitu:

- a. Jasa Aeorauntika
  1. Jasa Aerountika terbagi dua yaitu sisi udara dan sisi darat terkait dengan aeronautika
  2. Jasa Aeronautika yang merupakan jasa kebandarudaraan untuk penerbangan sipil, domestik dan internasional.
  3. Pelayanan jasa pendaratan, penempatan dan penyimpanan ( khusus untuk hanggar yang dikelola oleh PT Angkasa Pura II pesawat udara (PJP4U).
  4. Pelayanan jasa penumpang pesawat udara (PJP2U).
  5. Pelayanan jasa pemakaian tempat pelaporan keberangkatan (chek in counter)
  6. Pelayanan jasa pemakaian garbarata.

Pelayanan jasa ke bandraudaraan meliputi jasa pesawat udara dan penumpang yang terdiri atas penyediaan dan pengembangan

1. Fasilitas untuk kegiatan pelayanan, pendaratan, lepas landas ,manuver parkir, dan penyimpanan pesawat udara.
2. Fasilitas terminal untuk pelayanan angkutan penumpang mulai dari keberangkatan dan kedatangan.
3. Fasilitas tempat pelaporan keberangkatan penumpang (*chek-in counter*).
4. Fasilitas jembatan penghubung antara gedung terminal dengan pesawat udara untuk proses emberkasi dan debarkasi penumpang (grabrata)



- b. Jasa Non-Aeronautika
  - 1) Kegiatan jasa kebandarudraan atau jasa terkait bandar udara yang termasuk lingkup bisnis non aeronautika;
    - a. Pelayanan penumpang atau bagasi
    - b. Penyediaan penginapan hotel
    - c. Fasilitas elektronika, listrik air, dan instalasi limbah buangan
    - d. Penyediaan toko, restoran, dan bar
    - e. Penyimpanan kendaraan tempat bermotor atau parkir
    - f. Tempat bermain dan rekreasi
    - g. Pelayanan kesehatan
    - h. Perbankan atau penukaran uang
    - i. Pelayanan jasa transportasi darat
  - 2) Struktur Jasa Non-Aeronautika digolongkan seperti;
    - a. Sewa atau pemanfaatan
    - b. Tarif dasar buat sewa pemanfaatan sebagai dapat ditentukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.
      - c. Besaran tarif dasar ditetapkan berdasarkan biaya pokok (harga pokok) dan hal relevan lainnya yang dikeluarkan untuk menghasilkan satu satuan produksi jasa tambahan.
      - d. Besar tarif di perhitungkan lokasi alat produksi tersebut menurut alur keberangkatan dan kedatangan penumpang di terminal.
      - e. Besar tarif sewa dapat di kelompokkan berdasarkan kegunaan.

- f. Besar tarif dapat dievaluasi secara periodik berdasarkan pertimbangan dari aspek komersil.
- g. Biaya sewa pemanfaatan yang dikenakan terhadap pengguna fasilitas ditentukan sebagai.
- h. Besaran biaya sewa pemanfaatan fasilitas komersil diperhitungkan dengan tarif sebagaimana tersebut pada HOA belum termasuk pajak dan biaya pemakaian utilitas komersil

3) Imbalan Konsesi Usaha

Persentase imbalan konsesi usaha ditentukan oleh diatur dalam suatu keputusan direksi tersendiri. Disesuaikan untuk masing-masing bidang usaha dan berlaku efektif.

## BAB III

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

#### 3.1. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung

##### 1. Teori Administrasi

Secara terminologi apa yang disebut “Administrasi” adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan pe dan akhiran an pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan adalah terciptanya keteraturan dalam susunan dan pengaturan dinamikanya.

Administrasi sebagai salah satu cabang studi ilmu sosial, definisinya tidak terbatas hanya sekedar pekerjaan yang berkenaan dengan ketatausahaan dari suatu organisasi. Pekerjaan administrasi berkenaan dengan menerima warkat, mengelola warkat, dan menyimpan warkat disebut kearsipan atau administrasi arsip.

Menurut Sondang P. Siagian (2017;2) menyatakan bahwa Administrasi adalah Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih di dasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut H. Fraied Ali (2011;19) Secara Terminologi menyatakan bahwa Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan pe dan akhiran an pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan adalah terciptanya keteraturan susunan dan pengaturan.

Menurut Zulkifli dan H. Moris Adidi Yogia (2014;9) menyatakan bahwa Administrasi adalah sebagai proses rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan terkait surat menyurat (korespodensi) dan pengelolaan keterangan tertulis itu memiliki arti strategis bagi suatu organisasi.

Menurut Siagian (dalam Wirman, 2012:9) administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Wirman Syafri (2012;3-4) menyatakan bahwa Administrasi dalam arti sempit adalah berupa suatu kegiatan pencatatan pengelolaan, pengumpulan, pemberian nomor, pengetikan, penggandaan, penyimpanan, pengarsipan, dan pengiriman berbagai informasi yang diterima atau dilakukan oleh suatu organisasi atau instansi. Sedangkan, administrasi dalam arti luas adalah proses (rangkaiannya) kegiatan usaha ini ada kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk dapat mencapai tujuan tertentu secara efisien.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi adalah suatu proses kerja sama antar orang dengan orang lain antar instansi dengan instansi lain serta kegiatan catatmencatat, tulis menulis, untuk suatu usaha yang telah ditentukan sebelumnya agar mencapai hasil maksimal dan administrasi mengandung pengertian suatu wadah didalamnya terdapat anggota-anggota merencanakan kerja untuk mencapai tujuan.



## 2. Teori Organisasi

Pengertian organisasi adalah sebuah wadah atau tempat terjadinya kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan, di mana di dalam pencapaian tujuan tersebut perlu adanya suatu aktivitas kerja sama yang baik dari masing-masing karyawan yang ada di dalam organisasi dan adanya pembagian tugas merupakan hal yang paling penting untuk dapat mencapai tujuan dari organisasi yang telah ditetapkan sehingga dapat mewujudkan prestasi bagi karyawan tersebut atau prestasi bagi organisasi.

Pada umumnya organisasi akan memanfaatkan berbagai sumber daya tertentu dalam rangka untuk mencapai tujuan seperti uang, mesin, metode atau cara lingkungan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, secara sistematis, rasional, dan terkendali.

Menurut Siagian pengertian organisasi setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang saling bekerja sama serta terikat secara formal dalam rangka melakukan pencapaian tujuan yang sudah ditentukan dalam ikatan yang ada pada seorang atau beberapa orang yang dikenal sebagai atasan dan seorang atau kelompok orang yang dikenal sebagai bawahan.

Menurut Stephen P. Robbins (1994) pengertian organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang di koordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Menurut Chester I. Bernard (dalam Erna Novitasari, 2017:9) menyatakan bahwa Organisasi adalah sistem kegiatan kerjasama dari dua orang atau lebih.

Menurut Stephen P. Robbins (2007) (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida,2013;60-61) menyatakan bahwa Organisasi adalah mengacu pada sistem makna bersama dianut oleh anggota-anggota membedakan organisasi itu dari organisasi lain.

Menurut Daft (2010) (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida,2013;61) menyatakan bahwa Organisasi adalah sosial diatur oleh tujuan, didesain secara sengaja berupa sistem aktivitas terstruktur dan terkoordinasi dan berhubungan dengan lingkungan eksternal.

Dengan demikian sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas penulis dapat disimpulkan bahwa pengertian Organisasi adalah sebagai struktur dalam tata pembagian kerja dan struktur dalam tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu.

### **3. Teori Manajemen Kearsipan**

Manajemen arsip adalah suatu dokumen penting dimiliki oleh organisasi dalam manajemen arsip digunakan secara konvensional pada saat ini di negara-negara maju sudah banyak menggunakan teknologi informasi untuk mengelola arsip secara sistem elektronik. Oleh karena itu sistem arsip elektronik sangat penting dapat digunakan dengan baik untuk dapat membangun administrasi, organisasi, dan manajemen yang efektif, efisien, sistematis, dan profesional.

Menurut Charman (1998) menyatakan bahwa manajemen arsip sebagai proses menitik beratkan efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

Menurut Odgers (2005) menyatakan bahwa manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip adalah kegiatan sistematis arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penyusunan, pemeliharaan arsip supaya mudah dapat menemukan kembali dengan cepat dan tepat serta pemusnahan arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dijelaskan hal-hal berikut;

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut The Ling Gie (2000) menyatakan bahwa arsip adalah suatu catatan baik secara tertulis maupun bentuk gambar memuat keterangan mengenai peristiwa untuk membantu mengingat.

Menurut Choiriyah (2007) menyatakan bahwa arsip istilah bahasa indonesia disebut warkat. Warkat ialah setiap catatan tertulis, baik dala bentuk gambar ataupun bagan memuat keterangan mengenaibsubjek dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang.

Menurut Basir (2003;1) menyatakan bahwa arsip istilah bahasa Indonesia sebagai warkat adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan memuat keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu.

Menurut Donni Juni dan Fenny Damayanti (2015;34) menyatakan bahwa arsip berasal dari kata bahasa Belanda yaitu dari kata "*archieff*", dalam bahasa Inggris disebut dengan "*archieff*", dalam bahasa Latin, arsip disebut dengan "*archivum*", atau "*archium*". Sedangkan bahasa Yunani disebut dengan "*arche*" berarti permulaan. Kata "*arche*" bahasa Yunani berkembang menjadi kata "*archia*" berarti catatan, kemudian berkembang menjadi kata "*arsipcheton*" berarti gedung pemerintahan.

Berdasarkan sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip adalah suatu proses pengurusan catatan yang akan disimpan baik secara arsip manual dan arsip elektronik yang dimulai dari kegiatan penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta menyimpan warkat menurut sistem tertentu, saat dibutuhkan dengan cepat dan tepat ditemukan efisien dan efektif.

#### **a) Fungsi dan Tujuan Kearsipan**

Kearsipan bagi organisasi unsur penunjang paling bagi kegiatan operasional informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat, kegiatan kearsipan berfungsi untuk:

1. Sebagai alat Penyimpanan warkat;



2. Sebagai alat bantu perpustakaan, khususnya organisasi besar menyelenggarakan sentralisasi;
3. Sebagai alat bantu pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan  
Bagi lingkungan pemerintahan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-undang nomor 43 Tahun 2000 tentang kearsipan, yaitu:
  - 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan dilakukan lembaga negara, pemerintah daerah, dan lembag pendidikan.
  - 2) Menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpacaya sebagai alat bukti yang sah.
  - 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi dan tujuan kearsipan sebagai kegiatan administrasi, organisasi dan manajemen menyimpan data secara sistematis yang sangat penting dalam mengingat kembali.

#### **4. Teori Manajemen Arsip Elektronik**

Manajemen arsip elektronik merupakan suatu sistem kegiatan pengarsipan yang dapat mengumpulkan informasi bentuk bukti direkam dan disimpan dengan memakai teknologi komputer berupa arsip elektronik akan bertujuan supaya data mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipakai kembali. Walaupun sistem kearsipan manual akan memudahkan menemukan kembali dokumen yang kita butuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip atau dokumen berupa kertas akan

semakin meningkat dan lambat laun menjadikan dokumen sulit ditemukan. Kondisi ini perlu diantisipasi menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip.

Menurut Thomas Robert Malthus (1778) menyatakan bahwa arsip elektronik ialah *The power of population*, yang akan melebihi *The power of earth*. Apabila masyarakat Inggris menggunakan revolusi Industri dan emigrasi kenegara lain, Manajemen administrasi dapat melakukan hal yang sama dengan menerapkan manajemen kearsipan elektroniks untuk mengantisipasi pertumbuhan dokumen yang cukup pesat seiring dengan perkembangan perusahaan setiap organisasi menghasilkan sejumlah besar dokumen dalam bentuk kertas dan elektronik.

Menurut The Georgia Archives (2004) menyatakan bahwa arsip elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu; semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku dikelola oleh perpustakaan) microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik dan karakteristik, dibuat atau diterima undang-undang.

Berdasarkan sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem kegiatan dalam mengumpulkan informasi sebagai bukti direkam dan disimpan agar sewaktu-waktu dapat mudah, cepat ditemukan kembali.

### **1. Manfaat Manajemen Arsip Elektronik**

Menurut Sukoco (2006:112) Sistem Pengarsipan Elektronik, yaitu:

- a. Pemanfaatan arsip cepat ditemukan tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Mengindekskan dengan fleksibel dan mudah dimodifikasi dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.

- c. Mencari secara full-text menemukannya dalam bentuk full text dokumen.
- d. Sedikit Hilang file hanya melihat dilayar monitor atau memprintnya tanpa bisa mengubahnya.
- e. Dapat menghemat tempat dan kemampuan 1 CD-RW dengan kapasitas 700MB bisa menyimpan dokumen dalam teks
- f. Dapat membuat arsip digital, menjadikan resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- g. Dapat berbagai arsip dengan mudah dilakukan dengan jaringan LAN ataupun internet.
- h. Dapat memberikan peningkatan keamanan yang tidak memiliki otoritas relative kesulitan mengaksesnya
- i. Dapat Mudah dalam melakukan recovery data kedalam media penyimpanan kompatibel.

Berdasarkan sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat manajemen arsip elektronik adalah kegiatan dapat memperlancarkan dalam administrasi, organisasi dan manajemen suatu perusahaan atau instansi dengan adanya arsip elektronik dapat memudahkan pekerjaan pegawai dalam menyimpan dokumen dengan teknologi komputer secara efektif dan efisien.

### **3.2. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel.**

Berikut Merupakan Analisis Proses Pengarsipan Kontrak Kerja sama Dengan Mitra Usaha Di Bidang Komersil Pada PT Angkasa Pura II Pekanbaru.

#### **1. Proses Pengarsipan Manual**

Pengarsipan dokumen atau berkas-berkas adalah suatu kegiatan terpenting dalam sebuah kantor maupun organisasi akan disimpan dan diarsipkan oleh pegawai untuk memelihara yang maksimal. Perlu dilakukan pembahasan mengenai prosedur pengarsipan secara manual dan prosedur pengarsipan secara elektronik.

##### **a. Prosedur Pengarsipan Secara Manual**

Menurut Barber (2000) menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian organisasi besar masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola, berupa kertas, CD, maupun media fisik lainnya masih banyak dilakukan. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan dibahas pada era digital saat ini.

Berikut ini tentang prosedur pengarsipan berkas-berkas kontrak kerja sama dengan mitra usaha yang ada di divisi komersil secara manual pada PT Angkasa Pura II di Pekanbaru.



**Gambar III.1** Prosedur pengarsipan secara manual



**Sumber : Divisi Komersil PT Angkasa Pura II**

Berdasarkan gambar di atas dijelaskan sebagai berikut :

1. Memilih dokumen kontrak kerja sama dengan mitra usaha sesuai dengan nama untuk mengarsipkan dokumen tersebut.
2. Mencari berkas yang sudah ditanda tangan oleh pihak komersil untuk diarsipkan sesuai nama dari mitra usaha tersebut, tetapi penyimpanan secara manual ini tidak ada yang namanya sistem kearsipan sesuai abjad, nomor, atau tanggal.

3. Dokumen yang sudah dipisahkan dengan satu nama mitra usaha di masukan dokumen tersebut di dalam Map Ordner.
4. Kemudian di rapi di masukan pada Map Ordner tersebut, langkah selanjutnya yaitu penataan Map Ordner pada lemari arsip dan ditegak susun secara rapi.

**b. Prosedur Pengarsipan Secara Elektronik**

Selain prosedur penyimpanan arsip secara manual, Divisi Komersil pada PT Angkasa Pura II ini juga menggunakan prosedur penyimpanan arsip secara elektronik pada tahun 2018 sidoel. Karena penyimpanan arsip secara elektronik telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan cepat dan tepa dalam penyimpanan, mencarikan, menemukan kembali hingga cepat ditemukan kembali dalam bidang komersil ini.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik.

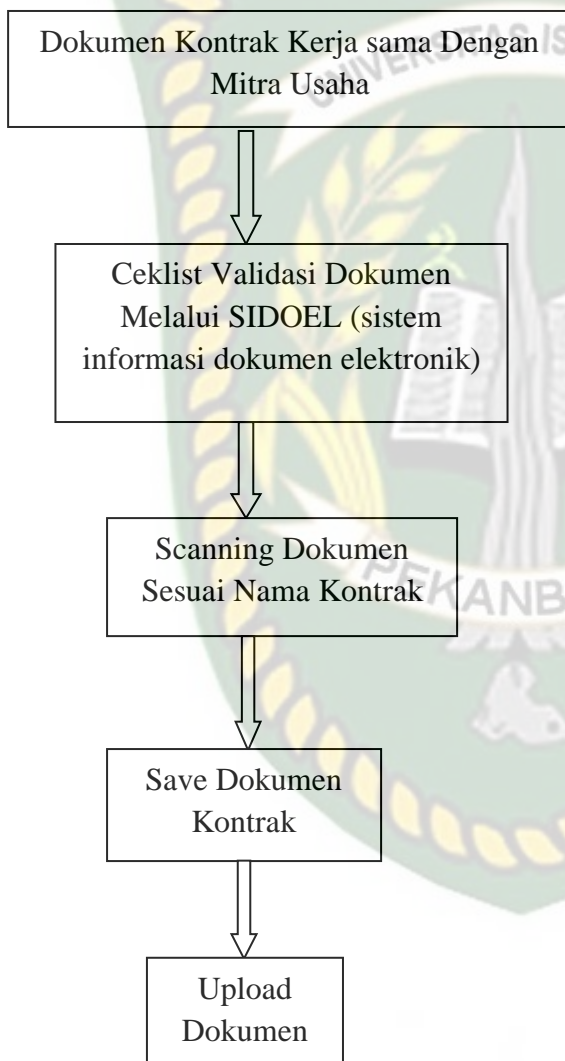
Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Menurut Odgers (2005:371),Penyimpanan arsip secara elektronik dapat mencegah adanya kerusakan dokumen secara fisik, karena penyimpanan arsip dilakukan sistem komputerisasi dan di komersil sendiri mempunyai sistem sendiri SIDOEL (Sistem Informasi Dokumen Elektronik ) bisa dikirim langsung sampai ke pusat dan bisa di periksa dengan terkaitnya calon mitra usaha yang sudah membuat

kontrak kerja sama dengan PT Angkasa Pura II (Persero). memberikan kemajuan cepa dan tepat akses informasi yang ada di PT Angkasa Pura II.

Berikut ini adapun cara pengarsipan berkas-berkas kontrak kerja sama secara Elektronik Divisi Komersil di PT Angkasa Pura II Pekanbaru :

**Gambar III.2 Prosedur Pengarsipan Secara Elektronik**



**Sumber : Divisi Komersil PT Angkasa Pura II Pekanbaru**

Berdasarkan Gambar III.2 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Dokumen kontrak kerja sama dengan mitra usaha

- b) Ceklist Validasi Dokumen yang ada di SIDOEL (sistem informasi dokumentasi elektronik)
- c) Di Pindahkan dokumen dari *hard file* ke dalam *soft file* melalui mesin scan (*scanning*) fotocopy agar ada dokumen bisa dicetak
- d) Dengan melalui proses scanning dokumen, maka selanjutnya adalah penyimpanan dokumen pada komputer (*saving*) penyimpanan dokumen pada komputer tersebut di buat folder dengan nama-nama mitra usaha pada setiap file tersebut
- e) Penyimpanan dokumen pada komputer tersebut dipisahkan melalui semua file yang telah di scan tersimpan dengan nama-nama mitra usaha, untuk itu perlu dipisahkan file nama mitra usaha maupun satu dengan file lainnya.
- f) Membutuhkan upload data sudah di scanning dan disimpan pada SIDOEL dikomputer penyimpanan tidak lebih dari 1 Mb (mega bite) agar tidak perlu adanya pengecilan .
- g) Agar data tersebut dapat tersimpan aman adalah dengan upload (unggah) file tersebut di SIDOEL (sistem informasi dokumen elektronik).

## 1) Manajemen Arsip Manual

### A. Siklus Hidup Arsip Manual

Menurut Dewi (2011) Siklus Hidup Arsip Manual terdiri dari:

- a. Sentralisasi

Asas Sentralisasi adalah suatu kegiatan yang melaksanakan mengelola arsip dalam organisasi dipusatkan satu unit khusus penyimpanan arsip. Agar unit-unit organisasi lain tidak menggunakan pengurusan dan penyimpanan arsip yang tidak



melaksanakan terlalu besar masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi bersifat khusus atau spesifikasi.

**Keuntungan asa sentralisasi adalah:**

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat;
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan dari khusus pada pekerjaan kearsipan;
- c. Sistem arsip dapat dimusnahkan.

**Kerugian asas sentralisasi adalah:**

- a. Arsip efisien dan efektif untuk organisasi.
- b. Arsip tidak semua dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan seragam.
- c. Arsip Harus Unit kerja memakai waktu lebih lama.
- b. Desentralisasi

Asas Desentralisasi sebagai dokumen dalam bentuk kontrak kerja sama sudah di scan dan di foto kopy terlebih dahulu oleh di tanda tangan kontrak kerja sama sebagai bukti apabila dibutuhkan sewaktu-waktu oleh perusahaan.

**Keuntungan Desentralisasi:**

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karna berbeda pada unit kerja sendiri, penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsip nya sudah dikenal baik.

**Kerugian Desentralisasi:**

- a. Arsip disimpan tersebar di berbagai lokasi menimbulkan duplikasi arsip.
- b. Harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja.
- c. Gabungan

Asas Gabungan sebagai dokumen dalam bentuk kontrak kerja sama yang disimpan dokumen sebagai tanda bukti dibagikan telah di gabungkan dalam satu penyimpanan arsip agar kedua belah pihak memiliki arsip masih bisa di pergunakan atau yang masih aktif dan inaktif.

Berdasarkan sesuai dari beberapa pendapat pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan yang sangat penting dalam manajemen arsip yang memiliki sistem pelacakan yang efektif dan efisien.

Arsip yang digunakan pada bagian divisi komersil pada PT Angkasa Pura II adalah kombinasi sentralisasi, desentralisasi, gabungan berikut penjelasan pengelolaan arsip.

a. Sentralisasi

Dokumen kontrak kerja sama yang ada di komersil disimpan di satu tempat yang khusus yang diletakan di tempat pusat penyimpanan arsip, agar mudah kan dalam pencarian (penemuan kembali) apabila dibutuhkan sewaktu-waktu oleh perusahaan

b. Desentralisasi

Dokumen kontrak kerja sama yang sudah di scan terlebih dahulu dan di foto copy oleh komersil dibagikan kepada mitra usaha yang sudah di tanda tagan kontrak kerja sama agar ada bukti masing-masing mitra usaha, sebagai bukti untuk mitra usaha apabila dibutuhkan sewaktu-waktu oleh perusahaan.

c. Gabungan

Dokumen kontrak kerja sama mitra usaha yang disimpan di komersil dan dokumen sebagai tanda bukti yang dibagikan kepada calon mitra usaha di gabungkan dalam satu penyimpanan arsip agar kedua belah pihak memiliki arsip yang masih bisa di pergunakan atau yang masih aktif dan inaktif.

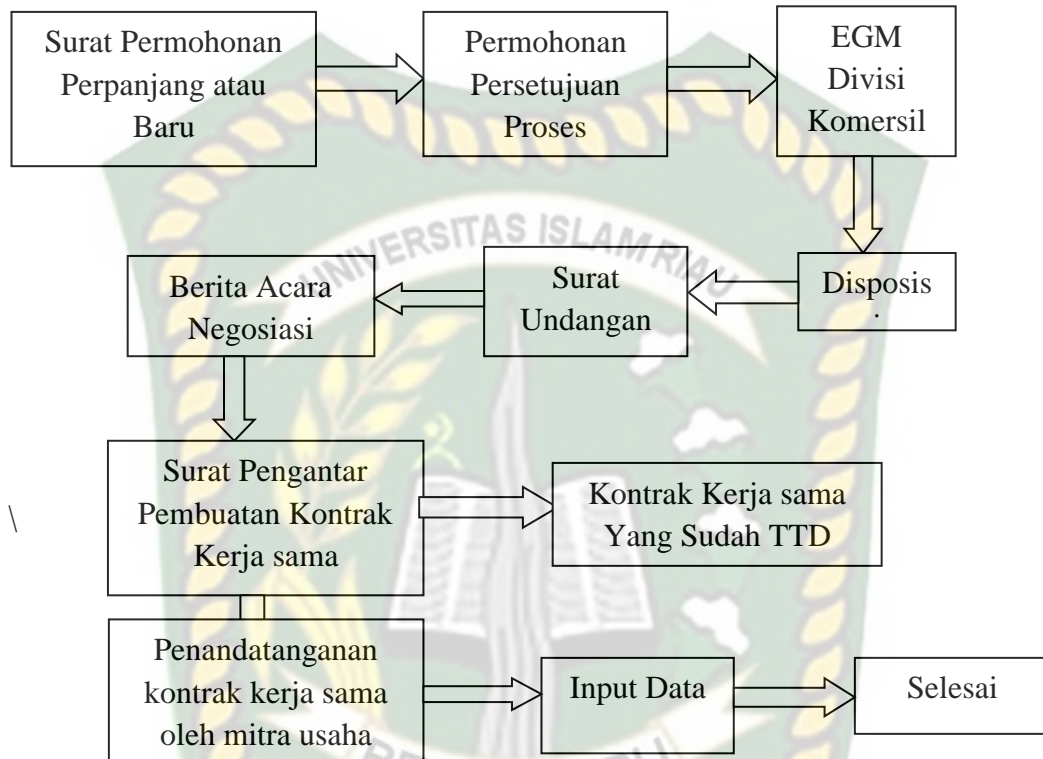
**B. Jenis-jenis Dokumen Kontrak Kerja sama Dengan Mitra Usaha**

**a. Proses Dokumen Persyaratan**

Penyimpanan arsip PT Angkasa Pura II pada bagian divisi komersil yang ada di dalam dokumen kontrak kerja sama surat permohonan perpanjang atau baru memiliki beberapa tahap untuk permohonan persetujuan proses. adapun tahap permohonan persetujuan proses tersebut adalah sebagai berikut.

Di bawah ini merupakan alur dari proses dokumen kontrak kerja sama dengan mitra usaha pada divisi Komersil PT Angkasa Pura II :

**Gambar III.3 Proses Dokumen Kontrak Kerja Sama Mitra Usaha**



**Sumber : Divisi Komersil PT Angkasa Pura II Pekanbaru 2020.**

Berdasarkan Gambar III.3 diatas dapat dijelaskan sebagai berikut;

1. Mitra usaha mengajukan surat permohonan baru atau perpanjang
2. EGM divisi Komersil meminta Disposisi kirim ke pusat
3. Proses lanjutan surat undangan negosiasi kerja sama ke ruangan rapat
4. Membuat berita acara Negosiasi semua berkas untuk surat pengantar pembuatan kontrak kerja sama
5. kontrak kerja sama yang sudah di tanda tangan EGM divisi Komersil kirim ke pusat.
6. Penandatanganan kontrak kerja sama oleh mitra usaha



7. Input data kontrak kerja sama ke dalam SAP dan selesai.

**b. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan Arsip menurut Sedarmayanti (2003:103) yang dimaksud dengan pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna penghancuran tersebut harus dilakukan secara total atau dibakar habis.

Di Angkasa Pura berkas-berkas yang sudah 3 sampai 4 tahun terakhir diletak di gudang yang terdapat di kantor yang ada di PT Angkasa Pura sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan agar dokumen tersebut tidak menumpuk pada ruangan komersil tersebut.

**c. Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip menurut Sedarmayanti (2003:79) tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip. Bukan semata-mata menemukan arsipnya, akan tampak dengan jelas, bila mana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula di kembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen di dalam lemari arsip atau di filling cabinet yang terdapat di ruangan komersil merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip tersebut. Sehingga bisa mempermudah dalam pencarian penemuan kembali arsip di komersil.

**3.3. Faktor Pendukung Indikator Variabel**

Untuk memperlancar tugas-tugas kegiatan prosedur pengarsipan pada divisi komersil di PT Angkasa Pura II. Ada beberapa fasilitas kearsipan:

**Tabel III.1 Fasilitas Kearsipan Divisi Komersil pada PT Angkasa Pura II.**

No.	Fasilitas	Jumlah
1	Lemari Arsip	5
2	<i>Filling Cabinet</i>	5
3	Mesin foto copy Multixpress	1
4	Komputer	11
5	Printer	3
6	Map <i>Snelhecter</i>	50
7	Ordner	50

**Sumber : Divisi Komersil PT Angkasa Pura II Pekanbaru, 2020**

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa karyawan yang ada di komersil memiliki kinerja yang sangat baik, dan fasilitas yang sangat mendukung. Memiliki lemari arsip 5 buah, filling cabinet 5 buah, mesin foto copy 1 unit, komputer 11 unit, printer 3 unit, Map Snelhecter 50 buah, Ordner 50 buah. Sehingga dapat mendukung hingga mempermudah pengarsipan yang ada di Divisi Komersil.

Di divisi komersil ini sendiri sudah menggunakan peralatan teknologi sebagai penunjang untuk mempermudah aktivitas karyawan, aplikasi yang digunakan di PT Angkasa Pura II yaitu SIDOEL (Sistem Informasi Dokumen Elektronik).

### 3.4. Faktor Penghambat Indikator Variabel

Setelah melihat hasil pengamatan proses pengarsipan yang penulis lakukan saat Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Komersil. Adapun hambatan yang maksud:

1. Masih ditemui dalam proses pengelolaan arsip di mana masih menggunakan sistem manual dan elektronik, sistem manual itu sendiri tidak menurut abjad atau penomoran masih kurang tertata rapinya arsip-arsip yang ada sehingga masih susah untuk ditemukan kembali secara cepat.
2. Masih berantaknya penyimpanan arsip-arsip, tidak tertata rapi dokumen, karna arsip di sana masih di gabung-gabung kan dari tahun-tahun yang lalu dan tahun yang baru.
3. Kinerja dari karyawan yang masih kurang maksimal, karena arsip-arsip yang masih kurang tersusun rapi sehingga karyawan mencarinya waktu cukup lama.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta analisis yang dilakukan penulis, maka pada bab ini penulis menyimpulkan hasil penelitian, tentang Analisis Proses Pengarsipan Kontrak Kerja Sama Dengan Mitra Usaha Di Bidang Komersil Pada PT Angkasa Pura II (Persero), agar dapat memberikan manfaat bagi Divisi Komersil (*Commercil*) PT Angkasa Pura II (Persero) agar bisa lebih baik ke depannya. Adapun kesimpulan dan saran yang penulis berikan sebagai berikut:

1. Dari segi pengelolaan arsip dari mulai penerimaan sampai dengan proses pemusnahan belum berjalannya dengan baik, karena masih banyak dokumen atau surat-surat kontrak kerja sama di PT Angkasa Pura II masih belum tertata dengan rapi menurut abjad, karena langsung ditumpuk dalam satu map saja dan langsung di masukan di dalam lemari arsip.
2. Dari segi efektivitas dan efesiensi, pengelolaan arsip pada Divisi Komersil PT Angkasa Pura II Pekanbaru sudah menggunakan sistem manual dan sistem elektronik, sehingga di PT Angkasa Pura II ini terdapat menggunakan aplikasi elektronik SIDOEL (sistem informasi dokumen elektronik) sehingga sistem manual terbengkalai masih kurang maksimal untuk menyelesaikan tugas sebagai pengarsip.
3. Dari segi karyawan pengelolaan arsip manual kurang maksimal karena karyawan fokus ke sistem elektronik saja, karena itu sistem pengarsipan manualnya masih kurang baik untuk pengelolaan arsip tersebut.



4. Dokumen atau surat-surat yang sudah inaktif seharusnya di musnahkan saja, tetapi di divisi komersil dokumen yang inaktif masih saja di letak di satu map itu, sehingga pengelolaan kearsipan sistem yang manual tertata dengan rapi dan akan mempermudah penemuan kembali dengan cepat.

#### 4.2. Saran

Adapun saran sebagai penunjang manfaat dari penulisan kertas kerja ini, yang diharapkan agar dapat diterapkan dengan sebaik-baiknya khususnya dalam pengelolaan arsip yang dapat berjalan dengan maksimal, beberapa saran yang penulis berikan sebagai berikut:

- 1) Perlunya kesadaran dalam diri karyawan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai karyawan untuk mengelola arsip yang tertata dengan rapi agar cepat penemuan kembalinya.
- 2) Harus mempunyai karyawan yang khusus untuk mengelola kearsipan yang ada di PT Angkasa Pura II Pekanbaru.
- 3) Seharusnya *Asst Manager of Commercil* lebih memperhatikan kembali fasilitas yang masih kurang, untuk mendukung dan memperlancar proses kerja pengarsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku-buku :

- Abubakar . (1985). *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Ali. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta: PT Grafindo Persada.
- Badri. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- \_\_\_\_\_ (1990). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basir. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Donni Juni Priansa, Fenny. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta.
- Donni Juni Priansa, Agus (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit ALFABETA.
- George. (2008). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- The Liang Gie (1993). *Ilmu Administrasi* . Yogyakarta: Penerbit: Liberty Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_ (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius.
- Sedianingsih, Ec. Farida Mustikawati Nieke P. Soetanto. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: KENCANA PRENADA MEDIA GROUP.
- Slamet. (1995). *Administrasi Perkantoran manajemen dan aplikasi*. Jakarta: Penerbit Djambatan.

- Sutiyoso. (1979). *Sekretaris Cekatan*. Jakarta: Penerbit Mutiara.
- Thomas Wijaya. (2005). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradynya Paramita.
- Ursula. (2004). *Pedoman lengkap kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Widjaja. (1993). *Administrasi Kearsipan, Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Dorotal Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia .
- Zulkifli, et al (2013). *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa Fisipol UIR*. Pekanbaru: Universitas Islam Riau.
- Zulkifli, Moris Adidi Yogya. (2014). *FUNGSI-FUNSI MANAGEMEN*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.
- Agus, Sugiarto. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media : Yogyakarta
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta
- Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara: Jakarta
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. PT. Bumi Aksara: Jakarta
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Prestasi Pustaka. Jakarta
- Manajemen Perkantoran*. Prestasi Pustaka. Surabaya
- The Liang Gie.(2000).*Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.Yogyakarta

- Hardjito. (1995). *Teori Organisasi Dan Teknik Pengorganisasian*. PT Raja Grafindo Persada.Jakarta
- Indrastuti. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. UR Press. Pekanbaru
- Karyoto. 2016. *Dasar-dasar Manajemen Teori, Definisi dan Konsep*. CV Andi Offset.Yogyakarta
- Makmur.2007.*Filsafat Administrasi*. Bumi Aksara. Jakarta
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. CV. Mandar Maju. Bandung
- Rusby Zulkifli. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rajawali Pers. Jakarta







Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**