



UIN SUSKA RIAU

© Hancipra milik UIN Suska F

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) PROVINSI RIAU

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Ahli Madya (Amd) Jurusan D3 Manajemen Perusahaan*



UIN SUSKA RIAU

Oleh :

EKO AGUNG NUGROHO
NIM. 01572105257

UIN SUSKA RIAU

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2019

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.

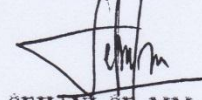
LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

Nama : Eko Agung Nugroho
NIM : 01572105257
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul : **Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Provinsi Riau**

Disetujui Oleh:

Pembimbing



SEHANI, SE, MM

NIP. 19741211 200710 2 004

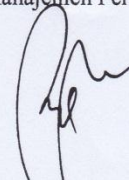
Mengetahui

Wakil Dekan 1
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti MS, SE, M, Si, Ak, CA
NIP. 19751112 199903 2 001

Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perusahaan



Qomariah L, SE., M.Si
NIP. 19750704 200710 2 001

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

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

NAMA : EKO AGUNG NUGROHO
NIM : 01572105257
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JURUSAN : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL SKRIPSI : **Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor
Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi
|Riau**
HARI/TGL UJIAN : KAMIS/26 DESEMBER 2019

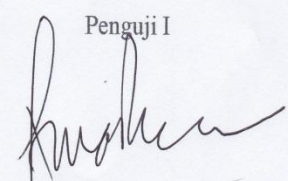
PANITIA PENGUJI:

KETUA


Dr. Amrul Muzat, M. Esy
NIP. 19770227 200312 1 002

MENGETAHUI

Penguji I


Riki Hanri Malau, SE, MM
NIP. 19710124 200701 1 020

Penguji II,


M. Rachmadi, SE, MM
NIP. 130 717 111

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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmad dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Provinsi Riau”**. Sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak, yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yang teristimewa Orang Tua tercinta, Ayahandadan Ibunda....., terima kasih atas segala pengorbanan, dukungan, kasih sayang dan doa yang telah diberikan kepada penulis selama ini. Beserta keluarga besar penulis yang senantiasa memberikan motivasi, semangat dan doa demi keberhasilan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
2. Yang terhormat Prof. Dr. H. Akhmad Mujahidin, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



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

Yang terhormat Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.

Yang terhormat Ibu Qomariah Lahamid, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.

Yang terhormat Bapak Fakhrol Rozi, SE, MM selaku Sekretaris Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.

Yang terhormat Bapak Riki Handri Malau SE, MM selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan nasehat dan bimbingan kepada penulis di bidang akademik.

Yang terhormat Ibu Sehani, SE, MM selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

Para Dosen Program Studi D3 Manajemen Perusahaan yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis selama menjalani perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Seluruh Pegawai Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Provinsi Riau yang telah membantu dan membimbing penulismulai dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan Tugas Akhir ini selesai.

Sahabat-sahabat penulis yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang selama ini telah memberikan motivasi, dukungan, semangat serta saran-saran demi kemajuan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

1. Dan semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
- Dalam nyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan baik itu yang disengaja maupun yang tidak disengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi diri penulis. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, institusi pendidikan dan masyarakat.
- Pekanbaru, 14 Oktober 2019
- Eko Agung Nugroho

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	4
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Metode Penulisan.....	5
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM	
2.1. Sejarah berdirinya Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau	9
2.2. Profil Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.....	12
2.3. Visi dan Misi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.....	12
2.4. Fungsi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.....	13
2.5. Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau	16
2.6. Uraian Tugas.....	17
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
3.1. TINJAUAN TEORI.....	26
3.1.1 Pengertian Surat	26
3.1.2 Fungsi Surat	27

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

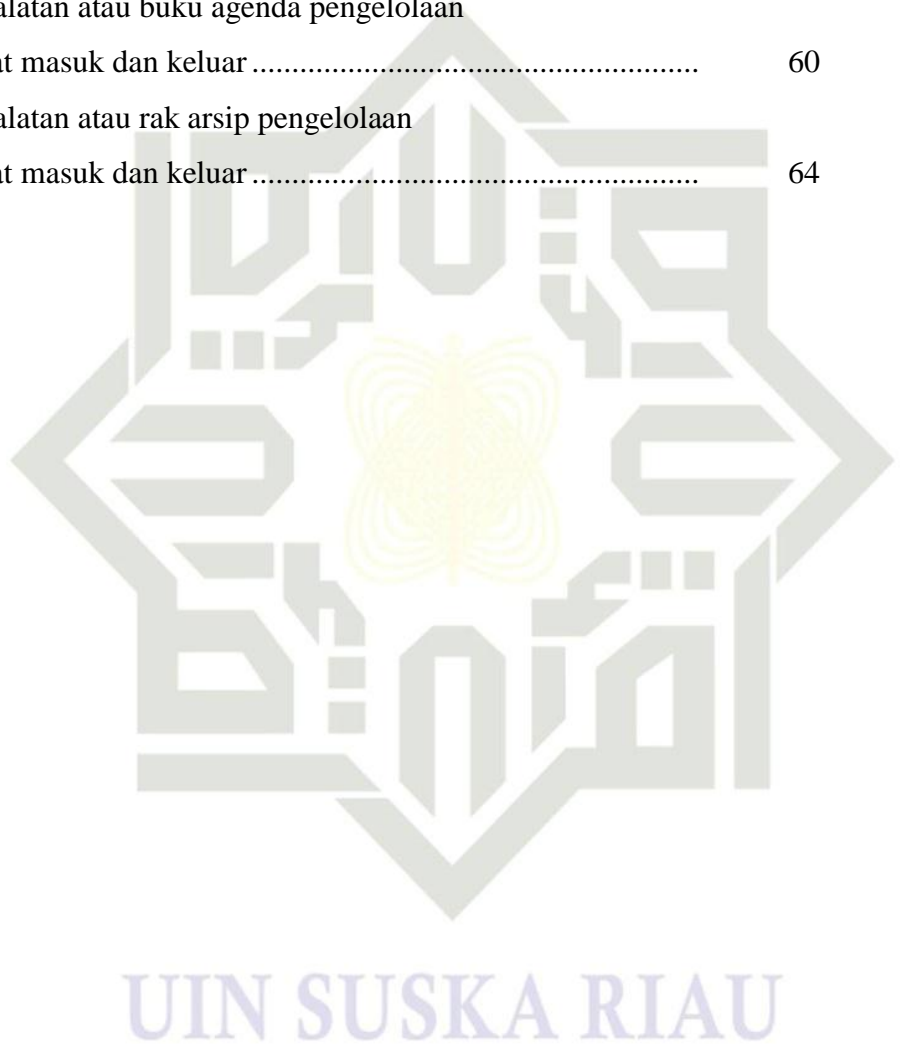
3.1.3	Asas Korespondensi atau Tata Persuratan	30
3.1.4	Jenis-Jenis surat.....	31
3.1.5	Organisasi pengelolaan surat menyurat	35
3.1.6	Sistem pengelolaan surat.....	37
3.1.7	Pengelolaan surat Masuk.....	41
3.1.8	Pengelolaan surat keluar	46
3.1.9	Tata cara mengarsip surat.....	49
3.1.10	Pandangan Islam Tentang Surat Menyurat.....	52
3.2	TINJAUAN PRAKTEK	58
3.2.1	Pengelolaan surat masuk pada kantor sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi riau	58
3.2.2	Pengelolaan surat keluar pada kantor sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi riau	64
3.2.3	Kendala dalam mengelola surat masuk dan keluar Pada kantor sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi Riau.....	68
BAB VI PENUTUP		
4.1	Kesimpulan	74
4.2	Saran	75

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

- Hak Cipta dan Hak Moral 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.

DAFTAR GAMBAR

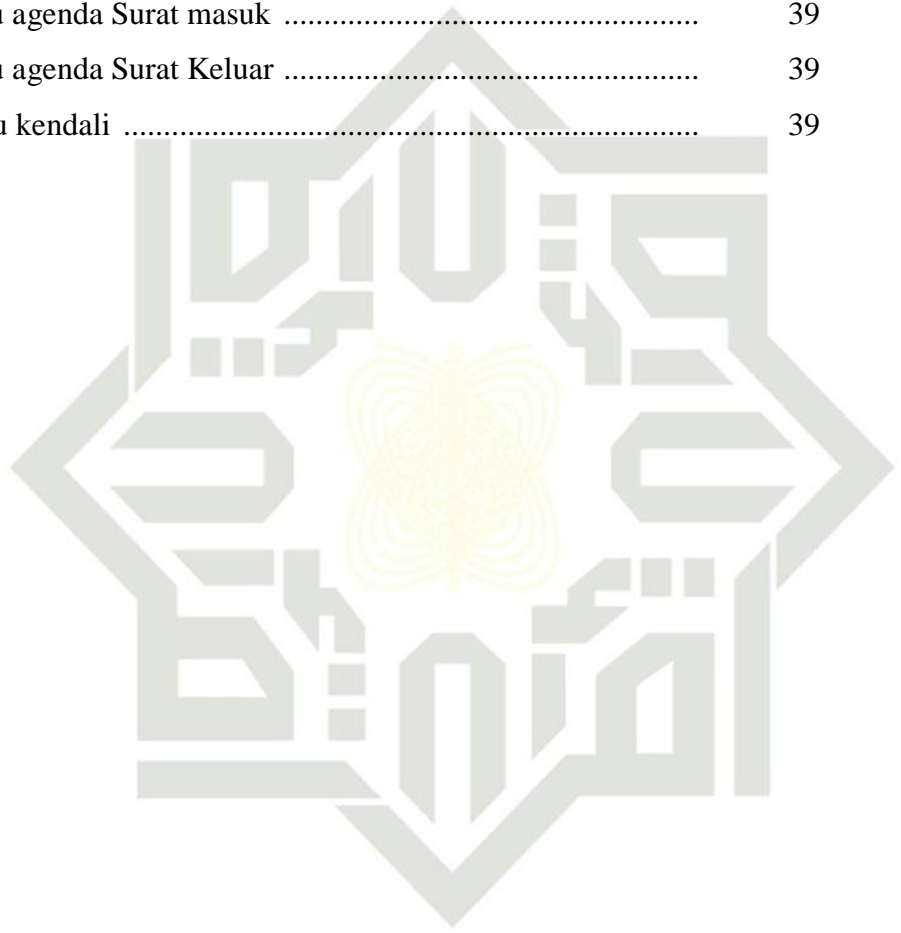
Gambar 2.1	Struktur Organisasi	16
Gambar 3.1	Buku agenda dan surat masuk	38
Gambar 3.2	Buku agenda surat keluar	39
Gambar 3.3	Kartu kendali	39
Gambar 3.4	Peralatan atau buku agenda pengelolaan surat masuk dan keluar	60
Gambar 3.5	Peralatan atau rak arsip pengelolaan surat masuk dan keluar	64



- 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

Rekapitulasi surat masuk dan surat keluar pada kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau	2
Perbedaan Buku Agenda dan Kartu Kendali	38
Buku agenda Surat masuk	39
Buku agenda Surat Keluar	39
Kartu kendali	39



UIN SUSKA RIAU

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini dunia teknologi, informasi dan komunikasi berkembang begitu cepat dengan adanya telepon, televisi, faksimile, telegram, email dan lain sebagainya. Meskipun demikian surat juga masih menjadi salah satu media komunikasi yang sangat penting. Surat telah berperan dalam memperlancar segala urusan, baik itu urusan bisnis, pendidikan, dan lain sebagainya. Dan pada era perkembangan dunia saat ini, nyaris tidak ada perusahaan, organisasi maupun instansi yang terlepas dari peranan surat-menyerat.

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain, baik yang berhubungan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis (**Purwanto,2014:97**). Sebagai alat komunikasi surat dapat dijadikan sebagai alat bukti otentik, pusat ingatan organisasi, pedoman kerja, serta surat juga dapat dijadikan sebagai dasar atau landasan pengambilan keputusan.

Surat juga merupakan duta atau wakil penulis, pejabat ataupun organisasi pengirim surat, dimana surat dianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari penulis, pejabat ataupun organisasi yang bersangkutan. Dengan pentingnya fungsi dan peranan surat bagi suatu organisasi, maka di dalam organisasi perlu melakukan pengelolaan yang baik terhadap surat yang diterima maupun surat yang dibuat atau yang dikeluarkan sendiri oleh organisasi.



Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provisi Riau, merupakan unsure pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD, melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan rapat-rapat, pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sebagai instansi atau organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provisi Riau juga tidak terlepas dari masalah surat menyurat dalam menjalankan tugasnya, berikut adalah rekapitulasi surat pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) Provisi Riau:

Tabel 1.1 Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2014-2018

Tahun	Jenis Surat		Jumlah
	Surat Masuk	Surat Keluar	
2014	1.123	1.467	2.590
2015	1.456	1.568	3.024
2016	1.669	1.570	3.239
2017	1.753	1.813	3.566
2018	1.561	1.448	3.009
Total	7.562	7.866	15.428

Sumber : Sub. Bagian Umum Kantor Sekretariat DPRD Provisi Riau (2014-2018)

Dari table diatas dapat diketahui bahwa jumlah surat masuk pada tahun 2014 yaitu sebanyak 1.123 surat, dan surat keluar sebanyak 1.467 surat. Surat masuk pada tahun 2015 yaitu sebanyak 1.456 surat dan surat keluar sebanyak 1.568 surat. Surat masuk pada tahun 2016 yaitu sebanyak 1.669 surat, dan surat keluar sebanyak 1.570 surat. Surat masuk pada tahun 2017 yaitu sebanyak 1.753 surat, dan surat keluar sebanyak 1.813 surat. Surat masuk pada tahun 2018 yaitu sebanyak 1.561 surat, dan surat keluar sebanyak 1.448 surat.

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



Maka total surat yang dikelola oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provisi Riau selama 5 tahun terakhir yaitu sebanyak 15.428 surat.

Dengan banyaknya volume surat masuk dan surat keluar pada kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) Provisi Riau, tentu perlu adanya pengelolaan yang baik, agar surat yang dikelola oleh organisasi dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan yang diharapkan. Namun tingginya volume surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah (DPRD) Provisi Riau tidak diimbangi dengan pengelolaan yang optimal. Hal tersebut dilihat dari pengamatan yang penulis lakukan pada kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provisi Riau, yang mana sering kali terjadi penumpukan surat, dan mengakibatkan rusaknya surat, bahkan hilangnya surat.

Dari latar belakang di atas dapat diketahui mengenai pentingnya peranan surat menyurat dalam suatu organisasi atau instansi dan cara pengelolaannya, maka penulis tertarik mengambil judul **“Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan sebagai berikut :

- a. Bagaimana pengelolaan surat masuk pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi 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 mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Bagaimana pengelolaan surat Keluar pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- 1.3 Tujuan Penulisan**
- Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, maka tujuan dari penulisan ini adalah:
- a. Untuk mengetahui Pengelolaan Surat keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.
 - b. Untuk mengetahui Pengelolaan Surat keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.
 - c. Untuk mengetahui Kendala dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.
- 1.4 Manfaat Penulisan**
- a. Bagi Penulis
- Penulisan Tugas Akhir tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan bagi penulis, serta dapat membantu penulis menerapkan teori yang penulis dapat bangku perkuliahan maupun praktek yang ada dilapangan, khususnya mengenai pengelolan surat masuk dan surat keluar.



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

b. Bagi Instansi

Penulisan Tugas akhir ini juga diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan, serta dapat dijadikan sebagai alat evaluasi bagi instansi atau perusahaan, khususnya bagi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau dalam meningkatkan kinerja dalam proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar.

d. Bagi Pembaca

Penulisan ini juga diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, serta dapat dijadikan sebagai acuan atau rujukan tentang pengelolaan Surat masuk dan surat keluar bagi pembaca.

1.5 Metodologi Penulisan

a. Lokasi dan Waktu Penulisan

Dalam proses penyelesaian penulisan ini penulis mengambil objek penelitian pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau yang terletak di jalan Jendral Sudirman No. 719 Tengkerang Selatan, Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28128, Indonesia. Penulisan ini dilakukan pada 25 April 2018 sampai dengan Juni 2018.

b. Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua macam yaitu:

Data Primer

Data primer adalah data yang diambil dari sumber data primer atau sumber pertama dilapangan (**Bungin, 2013:128**). Adapun data primer



- 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.

yang penulis peroleh yaitu berupa hasil pengamatan langsung dan Tanya jawab dengan karyawan bidang Umum mengenai pengelolaan surat di pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.

Data Sekunder

Data yang diperoleh dari bahan laporan berbagai sumber yang ada kaitannya dengan penelitian yang sedang penulis lakukan, dan pendapat-pendapat para ahli.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Arikunto dalam buku **Gunawan (2013:143)** mengatakan bahwa observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti serta pencatatan secara sistematis. Adapun observasi yang penulis lakukan yaitu dengan mengamati langsung kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.

Wawancara

Menurut Kartono dalam buku **Gunawan (2013:160)** Wawancara adalah percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik. Adapun wawancara yang penulis lakukan yaitu dengan cara tanya jawab pada karyawan bidang



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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Umum tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.

Dokumentasi

Menurut Bungin dalam buku **Gunawan (2013:177)** Teknik Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sosial untuk menelusuri data historis. Adapun dokumen yang penulis peroleh dalam penelitian ini yaitu berupa catatan , foto, buku panduan kerja, struktur organisasi pada Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.

e. Analisis Data

Untuk menganalisis data, maka penulis menggunakan analisis deskriptif yang yaitu data yang diperoleh secara menyeluruh berdasarkan fakta yang ada di instansi atau perusahaan, kemudian dikaitkan dengan teori yang berhubungan dengan pembahasan, sehingga dapat diambil kesimpulan serta memberikan saran yang diperlukan oleh instansi atau perusahaan.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memudahkan pembahasan di dalam penyusunan tulisan ini maka penulis membaginya ke dalam 4 (empat) bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.



BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang sejarah ringkas instansi atau perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, dan Uraian tugas.

BAB III : TINJAUAN PUSTAKA DAN PRAKTEK

Bab ini berisi landasan teori yang melandasi pembahasan penulian. Dan juga Merupakan bab yang memaparkan tentang hasil yang diperoleh selama penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini mengemukakan tentang kesimpulan dari apa yang telah penulis uraikan serta saran yang berhubungan dengan masalah Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 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 mengizinkan 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

2.1. Sejarah Berdirinya Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Dari catatan sejarah, dimulai dari kemerdekaan Indonesia yang diproklamasikan pada 17 Agustus 1945 memberikan dampak dan berkah luar biasa bagi perkembangan negeri ini. Tak terkecuali bagi beberapa provinsi yang terbentuk ketika itu. Dengan terbebasnya dari belenggu penjajah, bangsa Indonesia mulai menata sistem kenegaraannya.

Kilasannya menunjukkan, kemerdekaan yang diraih bangsa Indonesia bukanlah sesuatu yang diperoleh dengan mudah, melainkan dengan darah, keringat dan air mata. Begitu pun yang dialami oleh rakyat Riau ketika itu. Perjuangan rakyat Riau untuk merebut kemerdekaan adalah masa yang sangat heroik yang lebih awal diperjuangkan daripada perjuangan kemerdekaan Republik Indonesia. Sayangnya perjuangan Riau pada masa itu, belum sepenuhnya mengambil langkah-langkah diplomasi dan kurangnya persenjataan dalam menghadapi Belanda. Perlawanan menentang Belanda mencapai klimaksnya pada tanggal 10 Februari 1911. Saat itu, ketika Residen Riau, GP de Bruin Kops membacakan surat pemberhentian Sultan Abdurrachman Muazamsyah dan Tengku Besar atau Tengku Umar di Gedung Rusyidiah Klub, menyebabkan sultan dan para petinggi Kerajaan Riau menyingkir ke Johor dan Singapura.

Masa menjelang kemerdekaan, adalah akhir dari periode penjajahan Belanda di Riau yang terus mencekam sejak traktat London ditanda tangani 2



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

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

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

Agustus 1824. Sejak itu Kerajaan Melayu Riau terus melemah. Sebaliknya kekuasaan Belanda yang berkedudukan di Tanjung pinang ketika itu, semakin tajam dan meluas.

Pada zaman penjajahan Belanda, Riau pernah terpecah ke dalam tiga residen Sumatera. Yang pertama terpecah adalah Residentie Riouw en Onderhoorigheden yang mencakup afdeling Indragiri dan Tanjung pinang. Yang kedua adalah Residentie Oustkust van Sumatra dengan afdeling Bengkalis, dan ketiga Residentie Westkust van Sumatra dengan afdeling Lima puluh Kota. Sejarah terus bergulir, dan pada akhirnya Riau menjadi bagian dari Provinsi Sumatera Tengah dengan gabungan wilayah Sumatera Barat, Jambi dan Keresidenan Riau. Kondisi ini ternyata tidak membawa manfaat yang berarti terhadap pembangunan Riau, sehingga timbulah keinginan rakyat Riau untuk hidup dalam wilayah tersendiri.

Gerakan ini dipelopori beberapa pemuka masyarakat Riau. Mereka menginginkan daerah otonomi tersendiri. Hal ini, kemudian diperkuat dengan Kongres Pemuda Riau 17 Oktober 1954 di Pekanbaru. Begitu heroiknya para pemuda dan rakyat Riau berjuang. Selanjutnya, setelah keinginan untuk berdiri sendiri sebagai sebuah daerah otonom bernama Provinsi Riau terpenuhi, langkah selanjutnya adalah menyusun tatanan pemerintahan yang terlembaga sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satunya, adalah pembangunan ideologi dan politik. Pembangunan dua sector ini di Provinsi Riau sejalan dengan kebijakan pemerintah pusat. Secara ideologis pembangunan diarahkan kepada terwujudnya tatanan masyarakat dan

rakyat secara umum berdasarkan pelaksanaan Pancasila dan UUD 1945 secara dan konsekwen. Untuk terlaksananya tugas pokok tersebut dilakukan beberapa usaha, diantaranya yang paling penting adalah mengadakan konsolidasi dalam politik dengan mengisi lembaga legislative berbentuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Royong, yang selanjutnya disingkat DPRD-GR, dengan komposisi anggota partai politik 19 kursi dan Golongan Karya (Golkar) 26 kursi.

Komposisi ini berdasarkan Surat Keputusan Mendagri No.Pemda 4/9/26-27 tanggal 13 November 1967 dan 10 Februari 1970 No.Pemda 5/2/24-31. Berdasarkan Keputusan DPRD-GR No. 01/KPTS/DPRD/1968 ditetapkan Pimpinan DPRD-GR Riau sebagai berikut:

- a. Ketua : M Yatim D, BA (Alim Ulama Islam)
- b. Wakil Ketua : M syafei Abdullah (PSII)
- c. Wakil Ketua : Drs. Hudaya (SOKSI)
- d. Wakil Ketua : Drs. Maridin Arbis (NU)

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Mendagri No. 12/1969 tanggal 4 Desember 1969 komposisi DPRD-GR berubah menjadi Golongan Politik 22 kursi dan Golongan Karya 23 kursi. Pada saat itu diangkat anggota MPRS dari Riau, yaitu:

- a. Arifin Achmad (Gubernur KDH Provinsi Riau)
- b. Raja Rusli BA
- c. Arifin DS
- d. Mansur Abdul Jabbar,
- e. Nahar Effendy, BA



2.2. Profil Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Riau (DPRD) Provinsi Riau adalah lembaga legislatif unicameral yang berkedudukan di Provinsi Riau, pada pemilu 2014, DPRD Riau menempatkan 65 orang wakilnya yang tersebar di delapan fraksi dengan perolehan suara mayoritas diraih oleh partai golkar.

Beberapa tugas oleh kantor DPRD provinsi riau adalah :

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pelayanan Umum dan Teknis
- d. Pengendalian/Pengarahan/Bimbingan/Pembinaan
- e. Pelaksanaan
- f. Pengawasan
- g. Pembiayaan
- h. Pelaporan
- i. Penelitian
- j. Pemantauan
- k. Pengambilan Keputusan

2.3 Visi dan Misi Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Adapun visi dan misionis dari kantor sekretariat dewan provinsi riau daerah provinsi adalah :

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



a. Visi kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau

Terwujudnya pelayanan Yang handal dan professional dalam mendukung dan tugas fungsi DPRD Riau sebagai wahana pelaksanaan demokrasi.

b. Misi kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau

Sekretariat DPRD Provinsi Riau merumuskan misi agar tujuan dari organisasi yang ingin di capai memiliki tingkat keberhasilan yang obyektif dan realitas,hal ini di karena kan setiap organisasi atau instansi pemerintahan perlu melakukan perumusan isi secara tepat dan benar

2.4 Fungsi Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Kantor sekretariat DPRD Provinsi riau memiliki dua fungsional yaitu:

a. Fungsi Utama Sekretariat DPRD Provinsi Riau

1. Menyusun Rencana kerja dan program yang berkaitan dengan DPRD dan bidang tugas Sekretariat Dewan.
2. Melaksanakan rencana kerja dan program dibidang tugasnya sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
3. Memberikan pelayanan umum dan teknis yang diperlukan oleh Pimpinan DPRD, Alat Kelengkapan DPRD dan Anggota DPRD.;
4. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran tugas dan fungsi Pimpinan DPRD, Alat Kelengkapan DPRD dan Anggota DPRD.
5. Melakukan koordinasi, konsultasi dengan instansi Pemerintah Provinsi Riau, Instansi Vertikal di Daerah, Pemerintah Pusat dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan sifat keperluannya

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



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

Memberikan pelayanan umum dan teknis yang diperlukan oleh masyarakat sesuai petunjuk Pimpinan DPRD.

Fasilitas rapat-rapat DPRD, pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Keuangan, Perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Pengelolaan Tata Usaha, sarana dan prasarana, keamanan dan ketertiban, kepegawaian dan administrasi keanggotaan DPRD dan lain-lain yang dibutuhkan

Membuat Laporan sesuai dngan sifat keperluannya.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD, Alat Kelengkapan DPRD atau Anggota DPRD.

b. Fungsi Umum Sekretariat DPRD Provinsi Riau

- a. Mempersiapkan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu.
 - b. Mempersiapkan fasilitas termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu.
 - c. Mempersiapkan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan Staff Sekretaris DPRD.
- Melakukan urusan rumah tangga DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD.
- Melakukan Pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- Mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban gedung/kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD.
- Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Mengadakan/mengurus perlengkapan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretaris serta Staf Sekretaris DPRD.

Mengurus administrasi keanggotaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugas bagian umum.

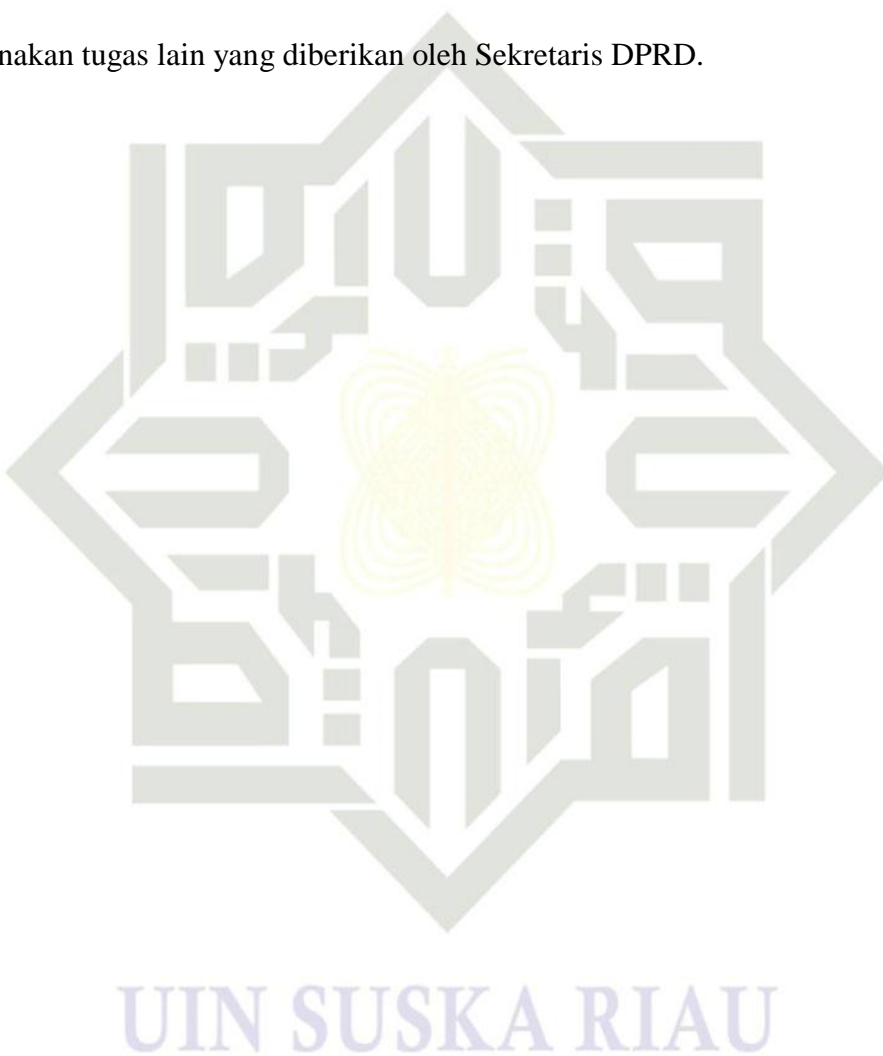
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

4. Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

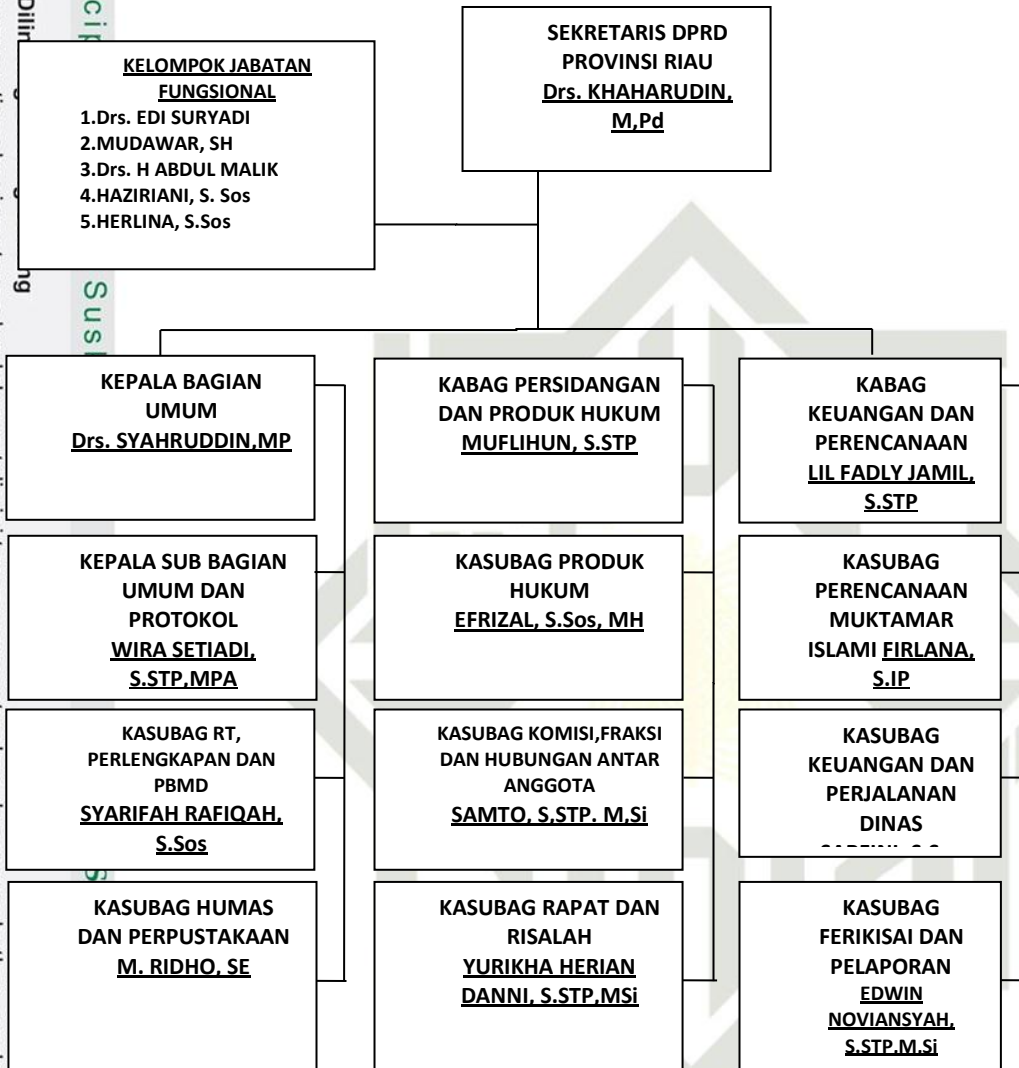
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



2.5 Struktur organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Gambar 2.1 Struktur Organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau



Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau (2018)

1. Diarangi 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.



2.6 Uraian Tugas (*Job Description*)

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan terdiri dari beberapa bagian itu, diantaranya adalah :

a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi ke sekretariat dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dewan perwakilan rakyat daerah serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga yang di perlukan oleh dewan perwakilan rakyat daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi dewan perwakilan rakyat daerah.

b. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi,fasilitasi dan evaluasi pada Sub bagian Umum dan Protokol, Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Sub bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.

1. Kepala Sub bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas:

- a) Merencanakan program atau kegiatan dan penganggaran pada Sub bagian Umum dan Protokol
- b) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Protokol
- c) Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian melaksanakan koordinasi penyusunan

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.



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.

- analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan
- d) Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai. membuat laporan perkembangan kepegawaian
 - e) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
- Sub bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Mempunyai tugas:**
- a) Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - b) Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban dan pencatatan aset;
 - c) Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja
 - d) Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - e) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor,
 - f) Kebersihan, keindahan kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - g) Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat dan pertemuan lainnya.
 - h) Mengelola kendaraan dinas, operasional, pool dan bahan bakar minyak
 - i) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;



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

j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

© Kepala Sub bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a) Merencanakan program atau kegiatan dan penganggaran pada Sub bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan
- b) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan melaksanakan urusan kehumasan mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat
- c) Menghimpun berita media cetak dan elektronik yang aktual dan Terkini
- d) Melakukan dokumentasi dan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e) Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi bidang informasi dan dokumentasi
- f) Menyelenggarakan perawatan rutin bahan-bahan perpustakaan;
- g) Melakukan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.



Hak Cipta Dimindungi 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 mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bagian Rapat dan Risalah, Sub bagian Produk Hukum, dan Sub bagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga.

1. Kepala Sub bagian Rapat dan Risalah

Kepala Sub bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- a) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Rapat dan Risalah Sub bagian
- b) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Rapat dan Risalah pelaksanaan
- c) Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Paripurna dan badan musyawarah, badan kehormatan yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d) Menyiapkan risalah resmi rapat Paripurna;
- e) Menghimpun risalah rapat-rapat alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Fraksi;
- f) Memfasilitasi kunjungan kerja Badan Musyawarah dan Badan Kehormatan;
- g) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dan kegiatan pada Sub bagian Rapat dan Risalah
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.



- 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 satu 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. Kepala Sub bagian Produk Hukum

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- Kepala Sub bagian Produk Hukum mempunyai tugas:
- a) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub bagian Produk Hukum;
 - b) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Produk Hukum;
 - c) Melakukan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah dengan Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d) Memfasilitasi bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan atas inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Legislatif;
 - e) Menyiapkan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f) Melakukan analisa untuk pertimbangan yuridis yang diperlukan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g) Melakukan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik
 - h) Melakukan fasilitasi pembahasan penyusunan Peraturan Daerah;
 - i) Mengkoordinasi kan risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
 - j) Mempersiapkan konsep pidato Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



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

k) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bagian Produk Hukum; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub bagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga Mempunyai tugas :

- a) Merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Sub bagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga;
- b) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub bagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga;
- c) Memfasilitasi kegiatan rapat-rapat Komisi dan Fraksi;
- d) Memfasilitasi kunjungan kerja Komisi dan Badan Anggaran
- e) Menghimpun dan mengoordinasikan Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f) Melakukan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Peraturan Daerah Pertanggung jawaban Keuangan;
- g) Memfasilitasi dan menghimpun usulan aspirasi masyarakat;
- h) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.



- Hak Cipta Dihindungi 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 mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d. Bagian Keuangan dan Perencanaan

Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Sub bagian Perencanaan, Sub bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas, dan Sub bagian Verifikasi dan Pelaporan.

1. Kepala Sub bagian Perencanaan Mempunyai tugas :

- a) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Perencanaan;
- b) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan;
- c) Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana Sub bagian hasil pelaksanaan program/kegiatan dari masing-masing bagian;
- d) Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e) Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f) Mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bagian Perencanaan;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Kepala Sub bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas Mempunyai tugas :



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

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- a) Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas
 - b) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas
 - c) Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan asset
 - d) Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - e) Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f) Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi
 - g) Melakukan pembayaran perjalanan dinas Pimpinan/Anggota Dewan perwakilan Rakyat Daerah dan pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - h) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3. Kepala Sub bagian Verifikasi dan Pelaporan Mempunyai tugas :**
- a) Merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada,sub bagian Verifikasi dan Pelaporan
 - b) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Verifikasi dan Pelaporan
- State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



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

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- c) Melaksanakan verifikasi dan pertanggung jawaban anggaran
 - d) Menyusun laporan keuangan semesteran, akhir tahun, laporan kinerja dan laporan pertanggung jawaban;
 - e) Melakukan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f) Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - g) Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - h) Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub bagian Verifikasi dan Pelaporan
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah penulis diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa:

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.
- a. Pengelolaan surat masuk pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Provinsi Riau dilakukan dengan menggunakan sistem Buku Agenda yang di tangani oleh staf yang sesuai dengan bidang tersebut. Pencatatan surat masuk dan surat keluar ini biasanya dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda masuk dan buku agenda keluar yang biasanya dibedakan pula tahunnya.
 - b. Pengelolaan surat keluar sama halnya dengan surat masuk, yaitu ditangani oleh bagian umum, namun untuk surat keluar yang bersifat rutin dan biasa diserahkan kepada masing-masing bidang atau sub bidang sesuai kebutuhan surat keluar tiap-tiap Sub bidang tersebut. Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar dengan cara memeriksa kembali apakah surat telah ditanda tangani dan jumlah limpiranya jika ada.
 - c. Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau sumber daya manusianya belum sepenuhnya memadai dan peralatan pengelolaan surat nya masih terbilang sederhana seperti belum menggunakan sistem



komputerisasi hanya menggunakan buku agenda saja, dan rak penyimpanan juga tidak di khususkan.

4.2 Saran

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.
- a. Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau sebaiknya mengadakan penambahan jumlah Sumber daya Manusia (SDM) dalam mengelola surat mengingat volume surat yang ditangani sangat banyak.
 - b. Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau Hendaknya mengikut sertakan atau mengadakan diklat untuk petugas pengelola surat agar lebih memiliki keterampilan khusus dalam bidang pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta arsip.
 - c. Sebaiknya Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau menetapkan pedoman dan sistem pengelolaan baku dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, agar surat lebih terorganisir dan mudah dikendalikan serta diawasi.
 - d. Hendaknya disediakan tempat khusus untuk menyimpan atau menata arsip surat agar tersimpan dengan aman dan rapi. Sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali pada saat diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- Stie Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- Birrhos, Basir. 2013. *Manajemen Arsip*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhan. 2013. *Metodologo Penelitian Sosial dan Ekonomi*. Jakarta: Predamedia.
- Donni Juni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- Gunawan, Imam. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT.Kanisius.
- Purwanto, Djoko, 2014. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta:Erlangga
- Rahayu, Sri Endang, Sri Mulayani, Suyetty. 2009. *Menangani Surat Masuk Dan keluar (Mail Handling)*. Jakarta:Erlangga.
- Sedarmayanti, 2015. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung:CV Mandar Maju.
- Sedianingsih, farida mustikawati, Nieke P. Soetanto. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana
- Zulkarnain, wildan dan raden bambang sumarsono. 2018. *Manajemen dan etika Perkantoran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Daftar pertanyaan wawancara ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau”. Berikut adalah pertanyaan wawancara pada PT. Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

1. Bagaimana pengelolaan surat masuk pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau?
2. Apa sajakah peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau?
3. Bagaimana proses dan pengelolaan surat keluar pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Riau?
4. Apa sajakah kendala-kendala dalam pengelolaan surat masuk dan keluar pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi 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 mengizinkan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



BIOGRAFI PENULIS

Penulis bernama Eko Agung Nugroho, dilahirkan di Pekanbaru, 20 Desember 1996. Ayahanda bernama Sumadi dan Ibunda bernama Urwani. Penulis anak Pertama dari Dua bersaudara. Jenjang pendidikan dimulai dari Pendidikan Sekolah Dasar di SDN 009 Labuhan Bilik tamat pada tahun 2008.

Kemudian peneliti melanjutkan SMP PGRI Pekanbaru dan tamat pada tahun 2011. Setelah itu peneliti melanjutkan SMK Kansai Pekanbaru dan selesai pada tahun 2014. Pada tahun 2015 peneliti melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU) Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Jurusan Manajemen Perusahaan D3.

Dengan berkat Rahmat Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul **“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU”**. Dibawah bimbingan Sehani, SE., MM Pada hari senin tanggal 26 Desember 2019 dipanggil untuk mengikuti ujian munaqasah dan telah dinyatakan lulus dengan menyandang gelar Ahli Madia (Amd).

- Hak Cipta
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.