



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

## TUGAS AKHIR

# PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK DAN KELUAR PADA GUDANG KEBUN PT. CILIANDRA PERKASA SEL.BATANG ULAK

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



OLEH:

**MUHARROMY HERDIANTO**  
**NIM.01770213491**

**PROGRAM STUDY D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI  
SULTAN SYARIF KASIM  
PEKANBARU  
RIAU  
2020**



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR**

**NAMA** : MUHARROMY HERDIANTO  
**NIM** : 01770213491  
**FAKULTAS** : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
**JURUSAN** : D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
**JUDUL** : **PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK DAN KELUAR PADA GUDANG KEBUN PT. CILIANDRA PERKASA SELBATANG ULAK**

DISETUJUI OLEH :  
REMBIMBING

Yusrialis, SE. M.Si  
NIP. 19790810 200912 1 004

MENGETAHUI

Wakil Dekan 1  
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

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

Ketua Jurusan  
D3 Manajemen Perusahaan

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



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**LEMBARAN PENGESAHAN  
TUGAS AKHIR**

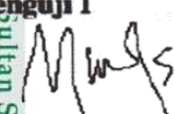
**NAMA** : MUHARROMY HERDIANTO  
**NIM** : 01770213491  
**FAKULTAS** : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
**PROGRAM STUDI** : Diploma III Manajemen Perusahaan  
**JUDUL** : **Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk Dan Keluar Pada Gudang Kebun PT. Ciliandra Perkasa Sci.Batang Ulak**  
**HARI/TANGGAL UJIAN** : Rabu, 29 April 2020


**PANITIA PENGUJI**

**Ketua**  
Ditetujui tgl. 20/05/2020

  
**Fakhurrozi, SE, MM**  
**NIP. 19670725 200003 21002**

Anggota

**Penguji I**  
  
**Mceri Sandora, SE, MM**  
**NIP. 19790505 200710 2001**

**Penguji II**  
  
**Abdiana Iiosa, S. AP, MPA**  
**NIP. 19870716 201503 2003**

UIN SUSKA RIAU



## ABSTRAK

### PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK DAN KELUAR PADA GUDANG KEBUN PT. CILIANDRA PERKASA SEI. BATANG ULAK

Oleh

**Muharromy Herdianto**

Prosedur pengelolaan dokumen, baik berupa dokumen masuk maupun keluar dalam perusahaan sangat penting kaitannya dengan kegiatan kerja dalam perusahaan tersebut, terutama kegiatan tentang surat – menyurat. Dokumen yang masuk dalam perusahaan adalah merupakan bukti adanya kegiatan kerja pada perusahaan, maka diperlukan adanya prosedur dalam pengelolaan surat, baik dokumen masuk ataupun keluar. Dalam penelitian ini menunjukkan bahwa Gudang Kebun PT. Ciliandra Perkasa masih menggunakan buku agenda dalam pengelolaan dokumen masuk dan keluar. Untuk secara keseluruhan kendala yang didapat adalah mengenai petugas yang tidak mengetahui tugasnya sendiri sehingga bila petugas tidak masuk. Petugas yang lain tidak bisa menggantikannya, dan akan membuat proses pengelolaan surat terhambat dan membutuhkan waktu yang lama. Maka dengan hal tersebut perlu adanya perbaikan untuk meminimalisir kekurangan tersebut dengan mencari faktor – faktor kelemahan atau dengan mengganti sitem pengelolaan dengan kartu kendali.

**Kata Kunci : Prosedur, Pengelolaan, Dokumen masuk, Dokumen 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 mengumumkkan 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.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN MASUK DAN KELUAR PADA GUDANG KEBUN PT. CILIANDRA PERKASA SEI.BATANG ULAK ”. 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 terhormat Prof. Dr. H. Akhmad Mujahidin, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Yang terhormat Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
3. Yang terhormat Ibu Qomariah L, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.
4. Yang terhormat Ibu Abdiana Ilosa, S.Ap, MPA, selaku Sekretaris Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.

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

5. Yang terhormat Ibu FITRI HIDAYATI, SE, MM selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan nasehat dan bimbingan kepada penulis dibidang akademik.

6. Yang terhormat Bapak Yusrialis, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

7. 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.

8. Seluruh Pegawai PT. CILIANDRA PERKASA yang telah membantu dan membimbing penulis mulai dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan Tugas Akhir ini selesai.

9. Yang teristimewa Orang Tua tercinta, Ayahanda Deflianto dan Ibunda Lurlinda, 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.

10. 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.

**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.

Dan semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan 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 Perusahaan.

Pekanbaru, 2 Maret 2020

Muharromy Herdianto

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

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan.....	5
1.4 Manfaat Penulisan.....	5
1.5 Metode Penulisan.....	6
1.6 Sistematika Penulisan .....	7
 <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>	
2.1 Pengetahuan Singkat Tentang Perusahaan.....	9
2.2 Visi Misi PT. CILIANDRA PERKASA.....	11
2.3 Bagian Unit Kerja .....	13
2.4 Struktur Organisasi .....	14
2.5 Uraian Tugas (Job Deskripsi) Bagian atau Unit Kerja PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak .....	25
 <b>BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK</b>	
3.1 TINJAUAN TEORI.....	20
3.1.1 Pengertian Surat .....	20
3.1.2 Tujuan Surat Menyurat .....	22
3.1.3 Fungsi Surat Menyurat.....	23
3.1.4 Macam – macam Surat.....	24
3.2 TINJAUAN PRAKTEK .....	26
3.2.1 Pengurusan Surat Penting Masuk.....	26
3.2.2 Prosedur Pengurusan Surat Penting Keluar .....	31
3.2.3 Prosedur Pengurusan Surat Biasa (Rutin) Masuk .....	32
3.2.4 Prosedur Pengurusan Surat Biasa (Rutin) Keluar .....	33
3.2.5 Prosedur Pengurusan Surat Masuk.....	34
3.2.6 Prosedur Pengurusan Surat Keluar.....	38
3.2.7 Arus Penerimaan Barang Ke Gudang Induk PT. Ciliandra Perkasa .....	42





UIN SUSKA RIAU

## BAB VI PENUTUP

4.1	Kesimpulan .....	43
4.2	Saran .....	44

## DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-undang**

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

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Jabatan Karyawan Pada PT. Ciliandra Perkasa..... 13

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Arus Dokumen Masuk ..... 35

Gambar 3.2 Lembar Disposisi..... 37

Gambar 3.3 Arus Dokumen Keluar ..... 40

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dalam suatu instansi atau organisasi terdiri dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk keperluan bisnis, profesi, sosial dan berbagai macam keperluan yang lain. Mereka bekerja sama menentukan tujuan yang ingin dicapai, menyusun rencana kerja. Mengelola dan menjalankan operasi bisnis. Mereka bekerja sama menyusun laporan, mengambil keputusan dan melakukan hubungan dengan berbagai pihak luar organisasi, untuk menjalankan tugas – tugas itu mereka beraksi, berinteraksi, dan berkomunikasi. Ada berbagai cara dalam berkomunikasi guna melakukan kerjasama dengan pihak luar sebagai sarana alat pencapaian tujuan perusahaan, berkomunikasi dengan pihak luar dapat dilakukan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai usaha untuk memelihara hubungan yang sebaik - baiknya, salah satunya adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi pihak luar tersebut dengan kegiatan surat – menyurat antara instansi – instansi yang terkait dengan perusahaan.

Kegiatan dalam surat – menyurat masih seringkali kita temui pada perusahaan – perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil dan sejak zaman dahulu sampai sekarang kegiatan surat – menyurat masih sering

**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.

digunakan walaupun saat ini sudah berkembang teknologi – teknologi komunikasi yang lebih canggih dibandingkan dengan menggunakan surat.

Pengurusan kegiatan surat – menyurat dalam perusahaan dikelola oleh bagian tata usaha. Kegiatan pada tata usaha merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan karena tata usaha merupakan bagian dalam kegiatan pelayanan pekerjaan – pekerjaan dalam perusahaan yang bersifat operatif, selain itu tata usaha juga sebagai pusat informasi bagi karyawan maupun pucuk pimpinan untuk dapat membuat keputusan – keputusan sebagai langkah untuk melakukan tindakan – tindakan yang tepat sehingga dapat membantu kelancaran perkembangan perusahaan secara keseluruhan semua itu dikarenakan kegiatan tata usaha berkaitan dengan dokumen – dokumen sebagai sumber ingatan.

Walaupun kegiatan surat – menyurat itu dipandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat – menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu peranan tata usaha bagi perusahaan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan perlu mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan surat perlu adanya pengurus dan pengendalian atas surat. Yang dimaksud dengan pengurus dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan, lebih lanjut dan pengiriman surat keluar ( Sedarmayanti, 2003 : 83).

Gudang PT. CILIANDRA PERKASA ini adalah gudang tempat penyimpanan, beras, pupuk, bahan kimia dan alat – alat *sparepart* kendaraan operasional perusahaan, serta tempat pengisian BBM jenis solar adalah bagian yang sangat penting dalam perusahaan yang menunjang kegiatan perusahaan dalam penyimpanan dan kegiatan operasional perusahaan serta berperan bagi kesejahteraan seluruh karyawan dengan pendistribusian beras. Agar semuanya berjalan dengan baik pengurus gudang dengan karyawan harus berjalan dengan serasi dan seimbang.

Untuk dapat mendukung itu semua, Gudang PT. Ciliandra Perkasa memiliki satu bagian yaitu Bidang Administrasi dan Laporan saldo bahan sisa di gudang, yang disebut dengan Ka. Gudang dan Kerani Gudang. Bidang tersebut bekerjasama dengan bagian Administrasi kebun dan Ka. Tata Usaha perusahaan, seksi tersebut yang mengurus semua tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar barang di gudang, karena seksi tersebut merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang menunjang tercapainya kegiatan perusahaan. Apabila seksi ini tidak dapat bekerja dengan baik aka menyebabkan tidak berkembangnya kegiatan dalam perusahaan dan berkurangnya kepercayaan instansi lain terhadap kinerja Gudang PT. Ciliandra Perkasa. Maka dengan ini penulis tertarik

untuk melakukan penelitian dengan judul “**Prosedur Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar Pada Gudang PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak.**”

## 1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang tentang pentingnya hubungan dengan instansi lain sebagai pemasok bahan di gudang dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Gudang PT. Ciliandra Perkasa harus mendapat perhatian karena surat – surat tersebut merupakan salah satu sumber kegiatan perusahaan, dari ulasan diatas maka akan diperoleh permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Gudang PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak?
2. Kendala – kendala apa yang terjadi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Gudang PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala – kendala pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Gudang PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak?

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

### 1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penelitian ini adalah upaya untuk :

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar Gudang PT. Ciliandra Perkasa Sei.Batang Ulak.
2. Untuk mengetahui kendala – kendala yang terjadi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Gudang PT.Ciliandra Perkasa Sei.Batang Ulak.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala – kendala pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Gudang PT.Ciliandra Perkasa Sei.Batang Ulak.

### 1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat penelitian dari Tugas Akhir ini adalah :

1. Sebagai masukan kepada tata usaha dalam melakukan prosedur surat masuk dan surat keluar yang baik.
2. Memberikan masukan kepada seksi – seksi yang ada pada Gudang PT.Ciliandra Perkasa Sei.Batang Ulak mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik dan benar.
3. Bagi penulis dan pembaca dapat menambah wawasan dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik dan benar.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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

## 1.5 Metodologi Penulisan

### 1. Lokasi

Penelitian dilakukan di Gudang PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak, desa Siabu, Bangkinang.

### 2. Waktu Penulisan

Dilakukan selama bulan Januari – Februari 2020

### 3. Jenis dan Sumber Data

#### a. Jenis Data

##### 1. Data primer

Data primer adalah jenis-jenis data yang dikumpulkan oleh penulis yang diperoleh secara langsung dari sumber data nya seperti wawancara dengan pihak Ka. Gudang dan Ka. Tata Usaha PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak.

##### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara atau diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Seperti informasi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi dan buku-buku penunjang yang mendukung penelitian ini.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

#### **4. Teknik Pengambilan Data**

##### **1. Observasi**

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan cara mengamati langsung objek yang menjadi permasalahan dalam prosedur pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar di Gudang PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak.

##### **2. Wawancara**

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan cara melakukan tanya jawab kepada pihak Gudang dan Bagian Tata Usaha PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak.

#### **1. Sistematika Penulisan**

Sistematika tugas akhir ini merupakan garis besar penyusunan yang memudahkan pemikiran dalam memahami secara keseluruhan isi dari tugas akhir. Adapun sistematika dalam penyusunan tugas akhir sebagai berikut :

**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**

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang latar belakang masalah, tujuan, manfaat, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

## **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Dalam bab ini menjelaskan tentang sejarah berdirinya perusahaan PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak, struktur organisasi dan unit kerja karyawan.

## **BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

Dalam bab ini akan dibahas tentang pengertian surat, fungsi surat, macam – macam surat, prinsip – prinsip surat, pengawasan atas surat, prosedur surat penting masuk dengan kartu kendali, prosedur surat penting keluar dengan kartu kendali, prosedur surat biasa masuk, prosedur surat biasa keluar, prosedur surat rahasia masuk, prosedur surat rahasia keluar, prosedur surat masuk dengan buku agenda, prosedur surat keluar dengan buku agenda.

## **BAB VI PENUTUP**

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan tentang apa yang berkaitan dengan kesimpulan dan saran yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Ciliandra Perkasa Sei. Batang Ulak.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Pengetahuan Singkat Tentang Perusahaan

PT. CILIANDRA PERKASA (PT.CLP) adalah perusahaan perkebunan kelapa sawit, yang merupakan anak perusahaan dari FIRST RESOURCES sebagai Induk perusahaan yang juga memiliki anak perusahaan lainnya di berbagai daerah yang ada di Provinsi Riau dan Kalimantan. Kantor pusat Regional Riau berada di Gedung Surya Dumai Group Jl. Jend. Sudirman 395, Pekanbaru 28116 Riau, Indonesia. PT.CLP memiliki luas perkebunan tanam 680,54 Ha pada tahun 1993. Pada tahun 1996 bertambah luas tanam yaitu 1.660,41 Ha dan di perluas kembali 2.026,12 Ha pada tahun berikutnya 1997. Dan pada tahun 2005 PT. CLP memiliki luas total area tanaman 6.481,58 Ha. PT. CLP dibagi menjadi 7 Afdeling yang memiliki luas yang berbeda-beda. Luas Afdeling :

- I (1.046,56)ha tanam
- II (1.000,71)ha tanam
- III (899,91)ha tanam
- IV (931,68)ha tanam
- V (905,34)ha tanam
- VI (948,23)ha tanam
- VII(915,24)ha tanam

**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.

Berada dikawasan perbukitan antara Desa Siabu, perusahaan ini memiliki kawasan perkebunan yang dikelilingi perbukitan yang membuat cara panen Tandan Buah Sawit adalah dengan melangsir per areal daerah panen ke titik pengumpulan TBS sebelum dimuat ke mobil TBS. PT. CILIANDRA PERKASA memiliki Pabrik pengolahan TBS dengan kapasitas olah 73 ton. Pabrik memiliki mesin utama (turbin) tenaga uap, dengan bahan bakar cangkang inti sawit yang akan menghasilkan uap setelah pembakaran untuk menggerakkan mesin utama, pabrik juga memiliki tiga genset untuk mesin pembantu menghidupkan mesin utama selama 15-30 menit.

*(sumber: data rekapitulasi areal statement PT.CLP tahun 2006).*

Berdasarkan Data jumlah kapasitas produksi dan jumlah ketersediaan TBS dalam kurun waktu 5 tahun terakhir pada tahun 2015 kapasitas produksi **59,21 Matrik/Ton** dan Total Olah TBS **152.591,160 M/T**. Pada tahun 2016 jumlah kapasitas produksi **60.007,21 M/T** dan total olah TBS yaitu **121.549.090 M/T**. Di tahun 2017 data kapasitas produksi **60.263,26 M/T** dan total olah TBS **131.942.130**. Pada tahun 2018 jumlah kapasitas produksi **60.444,59 M/T** dan total olah TBS **145.118.920**. Pada tahun ini 2019 data jumlah kapasitas produksi sampai di bulan Juli **60.444 M/T** dan total olah TBS **65.925.690 M/T**.

*(Sumber: Summary PKS CLP 2015-2019)*

## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

### Visi :

Menjadi perusahaan agribisnis yang berfokus pada kelapa sawit dan terkenal karena keunggulannya. (*To be leading palm-focused agribusiness know for its excellence*).

### Misi :

1. Terus meningkatkan nilai pemegang saham melalui pertumbuhan dan profitabilitas.
2. Menjadi perusahaan pilihan karyawan yang memiliki tim berkinerja tinggi untuk menunjang keunggulan bisnis.
3. Menjadi produsen yang efisien dengan tingkat produktivitas tertinggi dan biaya produksi terendah.
4. Menjadi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial.

#### 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.



## Pancasila FIRST RESOURCES

### LOYALITAS

Tumbuh dan berkembang bersama-sama dengan perusahaan, selalu membela kepentingan perusahaan, bangga menjadi bagian dari keluarga First Resources

### INTEGRITAS

Menjunjung tinggi kejujuran dalam bekerja, terbuka dalam menghadapi masalah, melarang suap/korupsi, satunya perbuatan dengan kata “ fokus kepada etika kerja”

### KETEKUNAN

Bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai hasil terbaik, selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, fokus kepada hasil

### PANTANG MENYERAH

Berpikir kreatif dalam mencari solusi, tidak ada yang tidak mungkin, fokus kepada pemecahan masalah

### KEPEDULIAN

Perusahaan akan selalu memperhatikan kesejahteraan karyawannya melalui komunikasi terbuka, bimbingan, pengembangan karir maupun kompensasi yang kompetitif sesuai dengan kontribusi masing-masing, fokus kepada kepemimpinan

### 2.3 Bagian /Unit Kerja :

**Tabel 1.1 : Jabatan karyawan pada PT. Ciliandra Perkasa**

NO	JABATAN	JUMLAH (ORANG)
1	General Manager	1
2	Miil	1
3	Field Manager	2
4	KTU	1
5	Field Asisten	7
6	Kasi	1
7	Assisten Tehnik	1
8	Ka.Satpam	1
9	Mandor Tangkos	1
10	Kerani Rayon	2
11	Mandor 1	7
12	Mandor Panen	14
13	Mandor Perawatan	14
14	Kerani Panen	14
15	Kerani Afdeling	7
16	Kerani Financial	8
17	Mekanik	3
18	Mandor Civil	1
19	Dandru	3

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

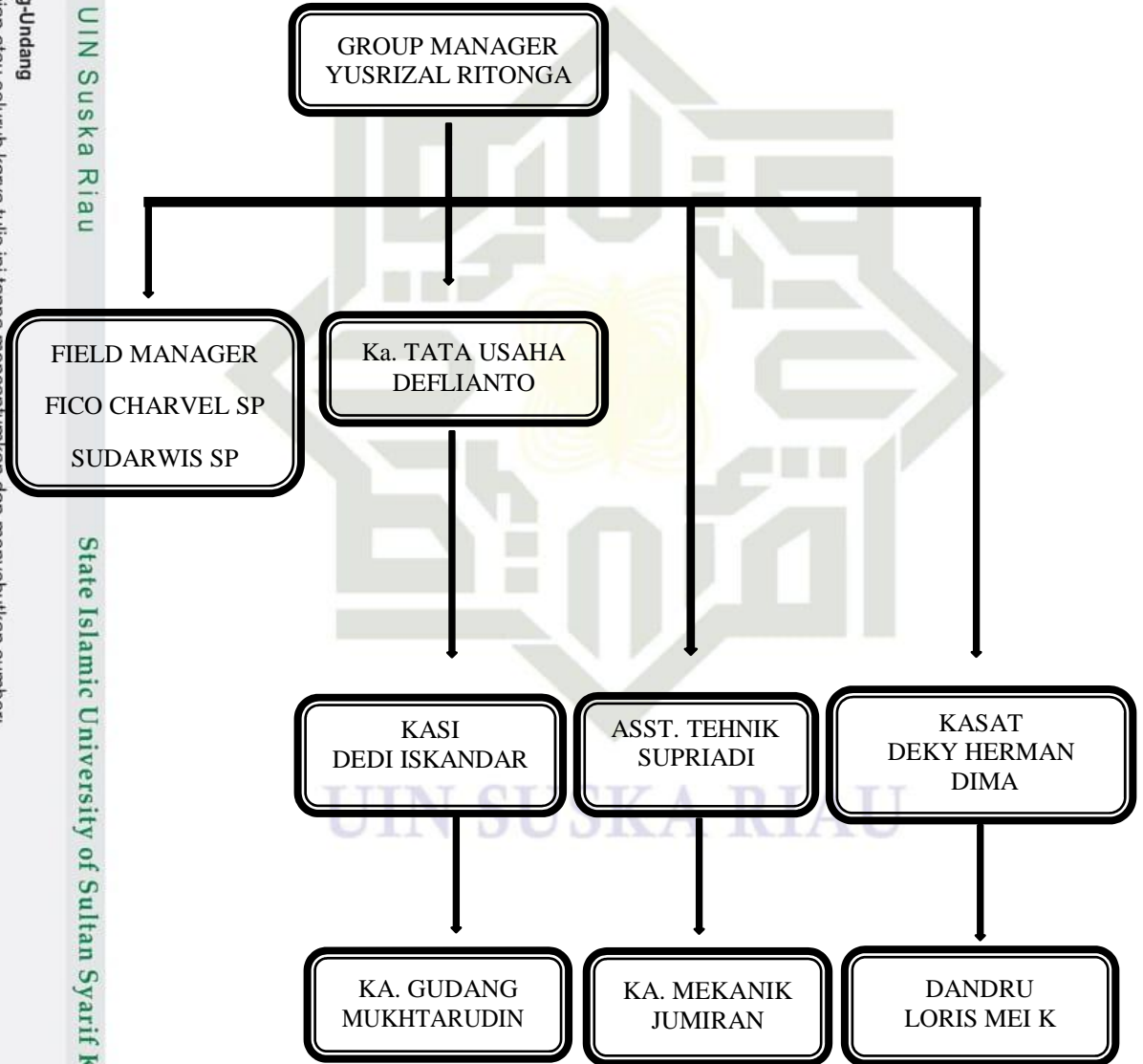
20	Produksi TBS	17
21	Petugas Gudang	5
22	Mandor Proses	1
23	Petugas Maintenance	3
	<b>TOTAL</b>	<b>115</b>

## 2.4 Struktur Organisasi Unit kerja :

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi merupakan kerangka hubungan organisasi yang didalamnya terdapat tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing yang mempunyai hubungan dalam beberapa kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.



**Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kebun PT. Ciliandra Perkasa**



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

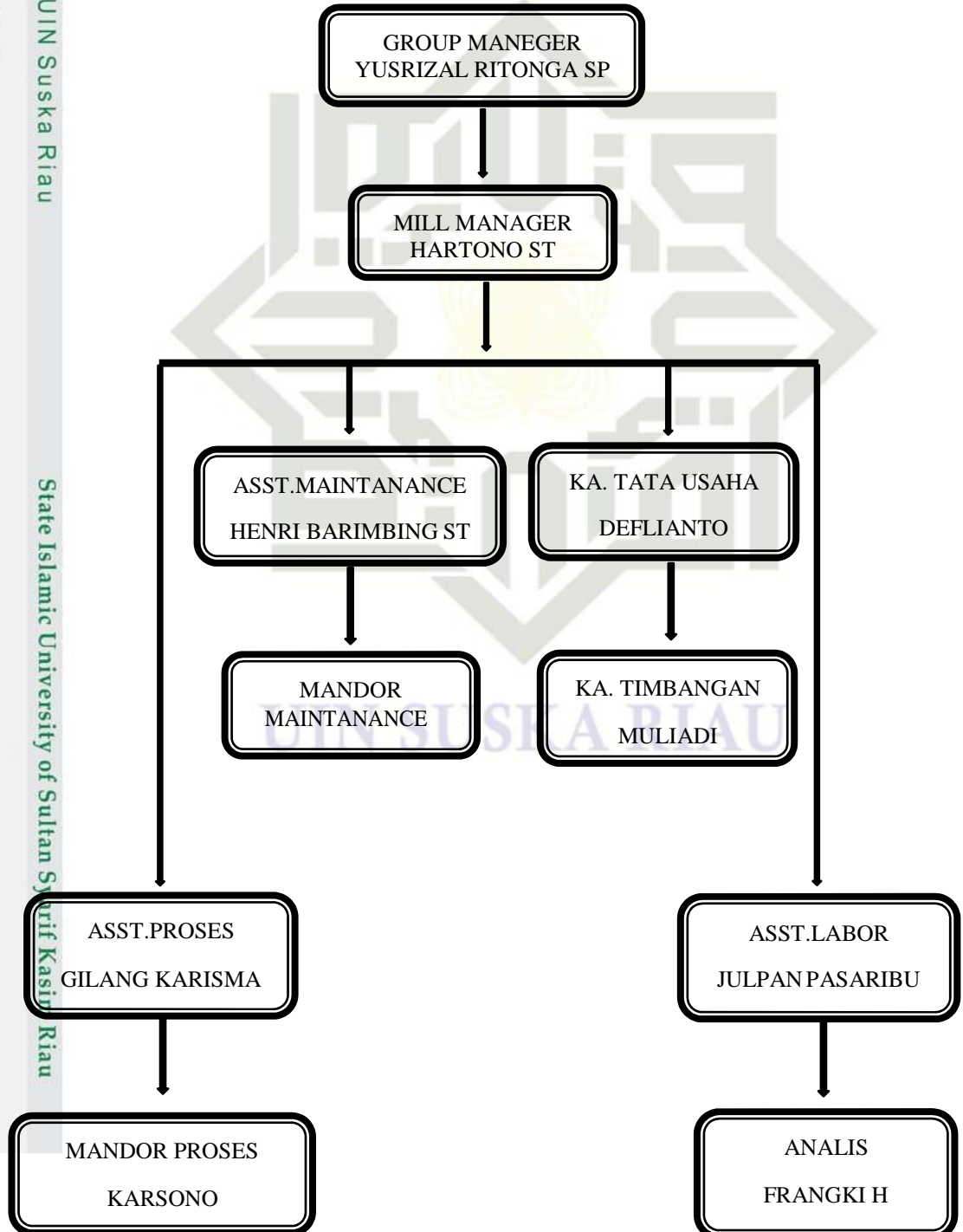
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

(Sumber: so. Kebun clp)

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi PKS (Pabrik Kelapa Sawit)**



(Sumber: so. Pks clp)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

## 2.5 Uraian Tugas (*job description*) Bagian / PT.CILIANDRA PERKASA:

PT. CILIANDRA PERKASA memiliki uraian tugas dengan rincian sebagai berikut :

### A. Pimpinan

Merupakan orang yang memiliki pengalaman, pengetahuan dan keterampilan yang baik yang diakui oleh organisasi atau perusahaan untuk dapat memimpin, mengelola, mengendalikan organisasi dalam rangka mencapai tujuan suatu perusahaan. Bertugas memimpin dan mengawasi PT. CILIANDRA PERKASA dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan yang terjadi di dalamnya.

### B. Karyawan

Karyawan PT. CILIANDRA PERKASA terdiri dari beberapa bagian yang menjalankan masing-masing tugasnya, berikut bagian-bagian karyawan

PT. CILIANDRA PERKASA :

#### 1. Bagian Kantor Kebun

Bertanggungjawab dan mengkoordinir seluruh kegiatan teknis produksi serta menyusun rencana teknis produksi secara menyeluruh di kantor DO ( departmen organizier). Serta bertanggung jawab atas laporan hasil produksi yang akan dikirim ke kantor pusat. Dan mengatur seluruh sistem informasi yang terkumpul atau didapatkan dari lapangan. Yang didapat dari Gudang, Lapangan, PKS, Keamanan Kebun.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

2. Bagian PKS

Bertanggungjawab dalam proses pengolahan TBS Segar di Pabrik Kelapa Sawit, dengan proses pengolahan dari setiap stasiun olah sampai menjadi minyak CPO sesuai target perusahaan.

3. Labor PKS

Bertanggungjawab melakukan riset/ pengecekan minyak atau limbah di labor, melakukan maintenance seluruh alat/mesin produksi secara berkala agar tidak menghambat proses produksi TBS menjadi CPO sesuai target yang harus dicapai. Melaporkan hasil jumlah produksi TBS ke Kantor DO/Kebun.

4. Bagian Gudang kebun

Bertanggungjawab atas permintaan dan pengeluaran barang, dan mengatur layout gudang serta bertanggung jawab atas ketersediaan barang digudang, dengan mencatat di matrik indeks. Serta mengecek setiap barang masuk dan keluar seperti pupuk, bahan kimia, sparepart, dan alat-alat lainnya dengan surat bukti DPPB dan Bukti permintaan/pengeluaran barang.

5. Bagian gudang PKS

Bertanggungjawab atas semua stock barang dan juga bahan-bahan untuk kepentingan produksi di PKS dan semua nya terdata di administrasi gudang, sama halnya dengan administrasi gudang kebun.

**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.

6. Maintenance

Bertanggungjawab dalam tindakan perawatan penjagaan setiap mesin dan alat produksi serta transportasi yang digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan produksi, melakukan pengecekan dan perawatan secara berkala dan melakukan perbaikan agar tidak terkendala dalam kegiatan proses produksi perusahaan, sehingga sangat di perlukan maintenance.

7. Bagian Tehnik (Bengkel)

Bertanggungjawab dan melakukan perbaikan alat transportasi perusahaan serta melakukan perbaikan, dan mengkoordinir pengecekan mesin-mesin perusahaan secara berkala. Dan tugas yang menyangkut tentang seluruh mesin dan listrik di seluruh kawasan perusahaan.

8. Bagian Keamana Kebun

Bertanggungjawab dalam semua hal tentang pengamanan yang ada di seluruh kebun, dengan melakukan pengecekan atau patroli keseluruhan kebun secara rutin dan berkala juga berjaga di setiap pos keamanan yang ada di perusahaan atau sehingga keamanan kebun dapat terjaga dengan baik. Selain itu juga melakukan pengecekan kendaraan keluar masuk kebun dan juga melakukan pelaporan jika ada suatu kendala dengan masalah keamanan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

Mengenai prosedur pengelolaan dokumen masuk dan dokumen keluar yang diterapkan pada Gudang PT. Ciliandra Perkasa dapat disimpulkan beberapa hal antara lain sebagai berikut:

1. Dalam prosedur pengelolaan dokumen masuk dan keluar pada Gudang kebun PT. CLP sudah melalui prosedur.
2. Untuk kendala yang dialami pada Gudang kebun PT. CLP mengenai prosedur pengelolaan dokumen masuk dan keluar adalah:
  - a. Untuk surat masuk, surat menunggu banyak untuk didistribusikan ke unit kerja oleh pendistribusi surat.
  - b. Untuk surat keluar, konseptor yang masih salah dalam pembuatan konsep surat karena diserahkan ke bidang – bidang bukan tata usaha.
3. Pemecahan masalahnya yaitu:

Untuk surat masuk, pendistribusian surat menunggu banyak dahulu. Gudang kebun memberi solusi mengenai hal tersebut dengan cara memberikan tanggungjawab kepada tugas pendistribusian surat dengan tidak menunda pekerjaan karena surat tersebut harus cepat di proses sebagai pencapaian perusahaan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Untuk surat keluar, konseptor pada bidang – bidang yang masih sering salah dalam membuat konsep surat yang benar, Gudang kebun memberikan solusi bahwa konseptor pada bidang – bidang, seharusnya memperhatikan pedoman penulisan surat yang benar.

## 4.2 Saran

Dari beberapa kesimpulan yang ada maka ada berbagai saran agar kinerja dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Gudang kebun PT. Ciliandra Perkasa diharapkan dapat berjalan dengan baik

1. Karena Gudang kebun PT. Ciliandra Perkasa sudah lama menggunakan sistem buku agenda dalam pengelolaan surat masuk dan keluar maka sebaiknya dijaga keberlangsungannya agar tetap terkendali dalam mengelola surat masuk dan keluar.
2. Bagi petugas tata usaha yang mengurus surat masuk dan surat keluar sebaiknya agar langsung memproses surat dengan cepat dan jangan menunda untuk memprosesnya.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Nuraida Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius
- Rusdiana. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika
- Qiqi Yulianti. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika
- Yusup, Pawit M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. 2009. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi
- Zahardin, Harmaizar. 2006. *Ilmu Informasi, Komunikasi*. Jakarta: Anugrah Prakasa



## Lampiran 1

### Pedoman wawancara

Narasumber : Bapak Deflianto

Jabatan : Ka. Tata Usaha

Tanggal : 15 Februari 2020 :

1. Bagaimana prosedur dokumen masuk dan keluar pada Gudang induk PT. Ciliandra Perkasa?
2. Kendala apa saja yang terjadi dalam pengelolaan dokumen masuk dan keluar pada Gudang induk PT. Ciliandra Perkasa?
3. Bagaimana pemecahan kendala dalam pengelolaan dokumen masuk dan keluar pada Gudang induk PT. Ciliandra Perkasa?

#### 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.