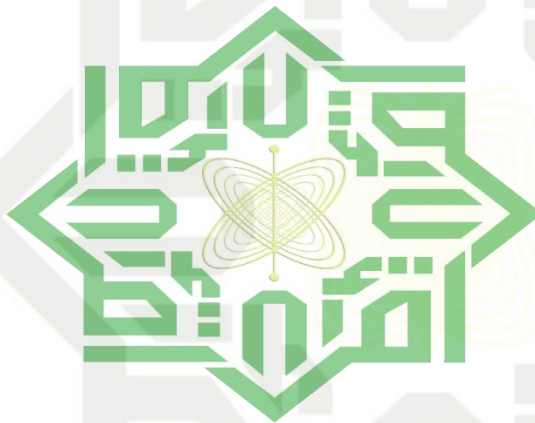


## TUGAS AKHIR

### MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh:

DETRI ANGGA RITA  
NIM. 01572205165

UIN SUSKA RIAU

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM 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.




**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 : Detri Angga Rita  
NIM : 01572205165  
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan  
Judul/Tugas Akhir : **Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor  
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi  
Riau**


DISETUJUI OLEH  
PEMBIMBING



**Fitri Hidayati, SE, MM**  
NIK : 130 411 018

MENGETAHUI

**DEKAN FAKULTAS  
Ekonomi dan Ilmu Sosial**



**Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM**  
NIP. 19620512 198903 1 003

**Ketua Jurusan  
D3 Manajemen Perusahaan**



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



UIN SUSKA RIAU



LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

Nama : Detri Angga Rita  
 NIM : 01572205165  
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
 Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan  
 Judul/Tugas Akhir : Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau  
 Hari/Tanggal : 10 Juli 2020

Panitia Penguji

Ketua

Sahwitri Triandani, SE, M.Si  
NIP.19820806 200604 2 002

Anggota

Penguji I

Putriana, SE, MM  
NIP. 19691120 200701 2 023

Penguji II

Ulfiah Novita, SE, M. Si  
NIK: 130 717 061

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



#### 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



Puji dan syukur kepada Allah subbhanallahu Wa ta'ala atas rahmat dan karunia yang diberikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI RIAU”. Shalawat dan Salam untuk uswah kita Rasulullah SAW, semoga syafa'at-Nya nanti akan kita peroleh. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna mencapai gelar akademik Ahli Madya (A.Md) pada Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kelemahannya. Untuk itu penulis menerima dengan senang hati segala kritikan dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Terwujudnya Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis, baik tenaga, ide-ide maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada kedua orang tua tercinta yang selalu mendo'akan saya
2. Ibu Fitri Hidayati,SE.MM. Selaku pembimbing penulisan laporan ini yang bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan,



**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.

arahan dan motivasi yang sangat berharga bagi penulis, sehingga penulisan ini dapat terlaksana dengan baik.

3. Bapak Prof. DR. KH. Ahmad Mujahidin, M.Ag. Selaku Rektor Uin Suska Riau dan bapak ibu pembantu Rektor.
4. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag. Selaku dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial dan bapak ibu pembantu dekan.
5. Semua pendidik yang penulis hormati, para Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan ilmu yang tidak dapat dinilai dengan materi.
6. Kepada Bapak dan Ibu Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau sub bagian Umum yang telah memberikan banyak bantuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Kepada teman-teman D3 managemn perusahaan, terkhusus untuk teman-teman di kelas A yang telah mewarnai hari-hari penulis dikelas dan memberikan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Pekanbaru, April 2020

Penulis

DETRI ANGGA RITA

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I .....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Rumusan Masalah .....	3
3. Tujuan dan manfaat Penelitian .....	4
1.3.1. Tujuan Penelitian .....	4
1.3.2. Manfaat Penelitian .....	4
4. Metode Penelitian .....	5
1.4.1 Lokasi dan Waktu Penelitian .....	5
1.4.2. Sumber Data .....	5
5. Sumber Data .....	6
6. Metode Analisis Data .....	7
7. Sistematika Penulisan .....	7
BAB II .....	9
1. Sejarah Berdiri nya Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau .....	9
2. Profil Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau .....	12
3. Visi dan Misi Kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau .....	12
4. Fungsi Kantor Sekretariat DPRD Provinsis Riau .....	13
5. Struktur Organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau .....	15
6. Uraian Tugas (Job Description) .....	16
BAB III .....	26
1 Tinjauan Teori .....	26
3.1.1 Pengertian Pengelolaan .....	26
3.1.2. Ayat Al-quran Tentang Pengelolaan .....	27
3.1.3. Pengertian Surat .....	28

### 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.

3.1.4. Fungsi Surat .....	30
3.1.5. Kriteria Surat Yang Baik .....	33
3.1.6. Bagian-Bagian Surat .....	34
3.1.7. Pembagian Surat .....	38
3.1.8. Jenis dan Bentuk Surat.....	39
3.1.9. Pengelolaan Surat masuk dan surat keluar .....	42
3.1.10. Hambatan Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar .....	49
2. Tinjauan Praktek.....	51
3.2.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat keluar Pada Bagian Umum .....	51
3.2.2 Hambatan dalam Pengelolaan Surat .....	63
3.2.3 Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan .....	64
BAB IV .....	66
4.1. Kesimpulan.....	66
4.2. Saran.....	68

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Surat.....	2
Tabel 2 Buku Agenda Surat .....	55
Tabel 3 Buku Ekspedisi .....	56
Tabel 4 Agenda Surat Masuk.....	62



UIN SUSKA RIAU

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



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 2 Pengelolaan surat masuk .....	53
Gambar 3 Pengelolaan surat keluar.....	57



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang 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. Diarang 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.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Organisasi atau perusahaan yang bagus adalah organisasi atau perusahaan yang memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Untuk mengatur pelaksanaan administrasi diperlukan tata usaha yang baik supaya berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat. Surat merupakan salah satu sarana atau media yang digunakan oleh manusia di dalam melakukan komunikasi secara tertulis. Surat dibedakan ke dalam dua golongan yaitu surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi ialah surat yang ditujukan dari seseorang kepada orang lain dan bersifat tidak resmi. Sedangkan, surat resmi ialah surat yang ditujukan dari suatu instansi atau perusahaan kepada instansi lainnya yang bersifat resmi.

Fungsi umum pengelolaan surat adalah untuk mengetahui isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk dan keluar ke dalam perusahaan maupun keluar. Pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan keterlambatan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi. Pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau memiliki banyak surat menyurat setiap hari nya, dapat dilihat dari jumlah surat masuk maupun surat keluar yang datang dari berbagai instansi pemerintah, swasta, perusahaan maupun perorangan. Berikut adalah data nya selama tiga tahun terakhir.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**Table 1.1. Jumlah surat masuk dan surat keluar**

Tabel 1 jumlah surat

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2016	1669	1570
2017	1753	1813
2018	1561	1448
2019	1643	1611

(Sumber: Sub Bagian Umum Kantor Sekreriat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau, 2016-2019)

Dari tabel di atas disimpulkan bagian umum kantor sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau memiliki banyak surat masuk dan surat keluar. Dari pengamatan peneliti selama PKL (Praktek Kuliah Lapangan) di bagian umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal, karena surat yang masuk sering mengalami keterlambatan dalam pembalasan. sebagian surat juga menumpuk di bawah meja tanpa diletakkan di lemari surat.

Pengalaman peneliti saat mengajukan surat permohonan PKL (magang), surat masuk pada tanggal 18 juni 2018 baru mendapatkan konfirmasi pada tanggal 1 Juli 2018. Berikut hasil wawancara dengan Ibu Nelil Utari selaku Pegawai Tata Usaha Pada Bagian Umum mengenai pengelolaan surat masuk adalah:

"Penerimaan surat masuk masih di kelola secara manual dengan di catat di buku agenda. setelah surat disposisi surat harus diketahui oleh pihak Kasubag kecuali surat pribadi, setelah di diketahui Kasubag surat diteruskan sesuai disposisi. Jika salah seorang piminan yang di tuju disposisi diluar kota atau sedang tidak berada di tempat maka surat akan terkendala keterlambatan waktu untuk diteruskan. begitu juga dengan surat keluar"

Seharusnya pengurusan surat keluar cukup membutuhkan waktu 2 hari, hal ini diperkuat oleh pendapat **Sedianingsih (2010:83)** yang mengatakan bahwa



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

menurut etika dunia usaha, surat hendaknya dibalas dalam waktu 2 kali 24 jam”.

Selain itu fasilitas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga menjadi faktor yang mempengaruhi kelancaran pengelolaan surat. Fasilitas surat masuk dan surat keluar misalnya komputer, map arsip, rak arsip, card cabinet, kotak arsip, rak sortir, ruang kearsipan, lembar disposisi, dll. Namun setelah mengamati keadaan di lapangan, fasilitas kearsipan dan pengelolaan masih kurang dari segi kualitas dan kuantitas. Perlengkapan pengelolaan masih kurang seperti alat penyimpanan surat (filing cabinet), computer pada pengelolan surat masuk, serta ruangan yang dirasa masih kurang untuk menyimpan surat yang setiap hari jumlah surat yang masuk semakin bertambah. Berdasarkan permasalahan yang terjadi maka penulis melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sub Bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah”**

#### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, maka rumusan masalah yang diambil dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian umum di kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau?
- b. Apa saja kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian umum kantor sekretariat DPRD Provinsi riau?



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**© Hak Cipta milik UIN Suska Riau**

**State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau**

## 1. Tujuan dan manfaat Penelitian

### 1.1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan rumusan masalah, maka tujuan penulisan ini adalah

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di sub bagian umum kantor sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau
- b. Untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar

### 1.2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis/peneliti

Penelitian pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum di kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau ini sangat membantu penulis dalam merealisasikan antara teori yang didapat selama bangku perkuliahan dengan praktek yang ada dalam dunia kerja, selain itu juga menambahkan wawasan serta ilmu bagaimana cara mengelolaa surat masuk dan surat keluar yang baik.

- b. Bagi bagian umum kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau

Manfaat penelitian dengan judul pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian umum kantor secretariat DPRD Provinsi Riau dapat memberikan masukan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang bias dijadikan bahan untuk evaluasi serta mampu memberi pedoman kinerja karyawan mengenai dalam melakukan kinerja pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c. Manfaat akademis

Manfaat penelitian bagi kampus, Sebagai bahan acuan dalam penyusunan tugas akhir bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk melakukan penelitian khususnya pada mahasiswi manajemen perusahaan dan mahasiswa UIN Suska Riau pada umum nya.

## 1.4 Metode Penelitian

### 1.4.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bagian umum kantor sekretariat DPRD Provinsi riau, tercatat mulai tanggal 17 Maret 2019 Sampai selesai.

### 1.4.2. Sumber Data

#### 1. Data Primer :

Data premiere yaitu data yang digunakan berupa wawancara serta observasi langsung. **Sanusi (2011:104)** menegaskan data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh pihak lain. Dalam hal ini penulis mendapat informasi melalui wawancara dan observasi secara langsung dengan pegawai di sub bagian umum Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Privinsi Riau

#### 2. Data Skunder

Data skunder yaitu data yang digunakan berupa dokumen instansi dan data-data lain yang berhubungan dengan penulisan. Menurut **Sanusi (2011:104)** Data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain. Dalam hal ini penulis memperoleh data secara tidak langsung

#### 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.

dari Sub bagian umum Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

### 1.2 Sumber Data

#### a. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah aktivitas terhadap suatu project atau object dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah di akui sebelumnya untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian.

#### b. Wawancara

Mengambil data dengan bertanya secara langsung kepada pihak bagian umum kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau agar data yang diperoleh lebih lengkap. Wawancara dilakukan terhadap karyawan yaitu bagian penhgelolaan surat masuk dan surat keluar yang bertugas di sub bagian umum

#### c. Studi pustaka

Pengumpulan data yang diperoleh dari catatan, laporan, dokumen, serta tulisan ilmiah dan sumber-sumber lain yang sekiranya dapat digunakan. Khusus dalam penelitian ini penulis mengambil beberapa buku sumber untuk teori penelitian.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## 1.6. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu teknik untuk membuat gambaran atau deskripsi secara sistematis, factual, dan akurat mengenai suatu objek yang diteliti. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pembahasan analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian umum kantor sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau, kemudian membandingkan pengamatan mengenai implementasi system tersebut dalam sub bagian umum kantor sekretariat dan diakhiri dengan menyimpulkan hasil pembahasan.

## 1.7. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan ini penulis membagi ke dalam beberapa Bab, dan masing-masing Bab di bagi menjadi sub Bab dengan uraian sebagai berikut

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada Bab ini penulis memberikan gambaran tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan masalah, manfaat penulisan, lokasi dan waktu penulisan, jenis penulisan, sumber data, dan sistematika penulisan.

### **BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menjelaskan gambaran umum perusahaan mulai dari sejarah perusahaan, Visi Misi, dan struktur organisasi perusahaan.

### **BAB III: LANDASAN TEORI DAN PRAKTEK**

Bab ini menjelaskan uraian yang sangat penting dalam penulisan ini, karena memuat tentang tinjauan teori dan praktek yang terdiri, pengertian pengelolaan, Bab ini menjelaskan mengenai pengertian



pengelolaan, tujuan pengelolaan, fungsi pengelolaan, ayat tentang pengelolaan, pengertian surat, dan memaparkan data data yang di peroleh dari Sub bagian umum Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Privinsi Riau

#### **BAB IV: PENUTUP**

Penulis membuat kesimpulan dari pembahasan yang ada dan memberi saran yang dapat menjadi masukan bagi 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.




**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. Sejarah Berdirinya Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau**

Dari catatan sejarah di mulai kemerdekaan Indonesia yang diproklamkan 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 akhir dari periode penjajahan Belanda di Riau yang terus mencekam sejak traktat London ditandatangani 2 Agustus 1824.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang 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.

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 di Sumatera. Yang pertama terpecah adalah Residentie Riouw en Onderhoorigheden yang mencakup afdeling Indragiri dan Tanjungpinang. Yang kedua adalah Residentie Oostkust van Sumatra dengan afdeling Bengkalis dan ketiga Residentie Westkust van Sumatra dengan afdeling Limapuluh Kota. Sejarah terus bergulir hingga 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 timbullah 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 di 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



**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.

konvensional. 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 Golong 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:

- Ketua : M Yatim D, BA (Alim Ulama Islam)
- Wakil Ketua : M syafei Abdullah (PSII)
- Wakil Ketua : Drs. Hudaya (SOKSI)
- 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:

1. Arifin Achmad (Gubernur KDH Provinsi Riau)
2. Raja Rusli BA
3. Arifin DS
4. Mansur Abdul Jabbar,
5. Nahar Effendy, BA



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## 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 :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pelayanan Umum dan Teknis
4. Pengendalian/Pengarahan/Bimbingan/Pembinaan
5. Pelaksanaan
6. Pengawasan
7. Pembiayaan
8. Pelaporan
9. Penelitian
10. Pemantauan
11. Pengambilan Keputusan

## 2. Visi dan Misi Kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau

Adapun visi dan misis dari kantor sekretariat Dewan Provinsis Riau Daerah provinsi adalah :

Visi kantor sekretariat DPRD Provinsi Riau

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

**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.

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 serta alat Kelengkapan DPRD dan Anggota DPRD
4. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran tugas dan fungsi Pimpinan 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
6. Memberikan pelayanan umum dan teknis yang diperlukan sesuai petunjuk Pimpinan DPRD.
7. Fasilitas rapat-rapat DPRD, pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Keuangan, Perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Pengelolaan Tata

**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.

Usaha, sarana dan prasarana, keamanan dan ketertiban, kepegawaian dan administrasi keanggotaan DPRD dan lain-lain yang dibutuhkan

8. Membuat Laporan sesuai dengan sifat keperluannya
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD, Alat Kelengkapan DPRD atau Anggota DPRD.
- b. Fungsi Umum Sekretariat DPRD Provinsi Riau :
  1. Mempersiapkan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu.
  2. Mempersiapkan fasilitas termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu.
  3. Mempersiapkan perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan Staff Sekretaris DPRD.
  4. Melakukan urusan rumah tangga DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD.
  5. Melakukan Pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
  6. Mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban gedung/kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD.
  7. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
  8. Mengadakan/mengurus perlengkapan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretaris serta Staf Sekretaris DPRD.
  9. Mengurus administrasi keanggotaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
  10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugas bagian umum.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

## 2.5 Struktur Organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau

Penerapan strategi yang sukses banyak bergantung kepada struktur organisasi perusahaan. Suatu organisasi didalam menjalankan segala aktivitasnya harus mengutamakan kerja sama yang baik antar para anggotanya agar tujuan perusahaan dapat tercapai, karena melalui kerja sama tersebut akan memungkinkan peraturan kerja yang efektif dan efisien. Cara kerja yang efektif dan efisien dapat membuat organisasi memiliki kejelasan dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap anggota organisasi. Perumusan manajemen dan struktur organisasi sangat penting pada suatu perusahaan, dikarenakan adanya kesadaran para ahli tentang pentingnya manajemen dan struktur organisasi tersebut dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Struktur organisasi banyak jenisnya, tergantung dari keadaan perusahaan. Struktur organisasi dapat memberikan gambaran mengenai baik buruknya mekanisme kerja yang ada di suatu perusahaan, karena struktur yang baik dapat menemukan posisi atau kedudukan dari masing-masing personil, tugas, wewenang, tanggung jawab, arah komunikasi dan pelaksanaan program kerja. Bentuk organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Riau disusun berdasarkan organisasi yang merupakan suatu kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas dan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang masing-masing mempunyai tugas dan tanggung jawab yang jelas.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

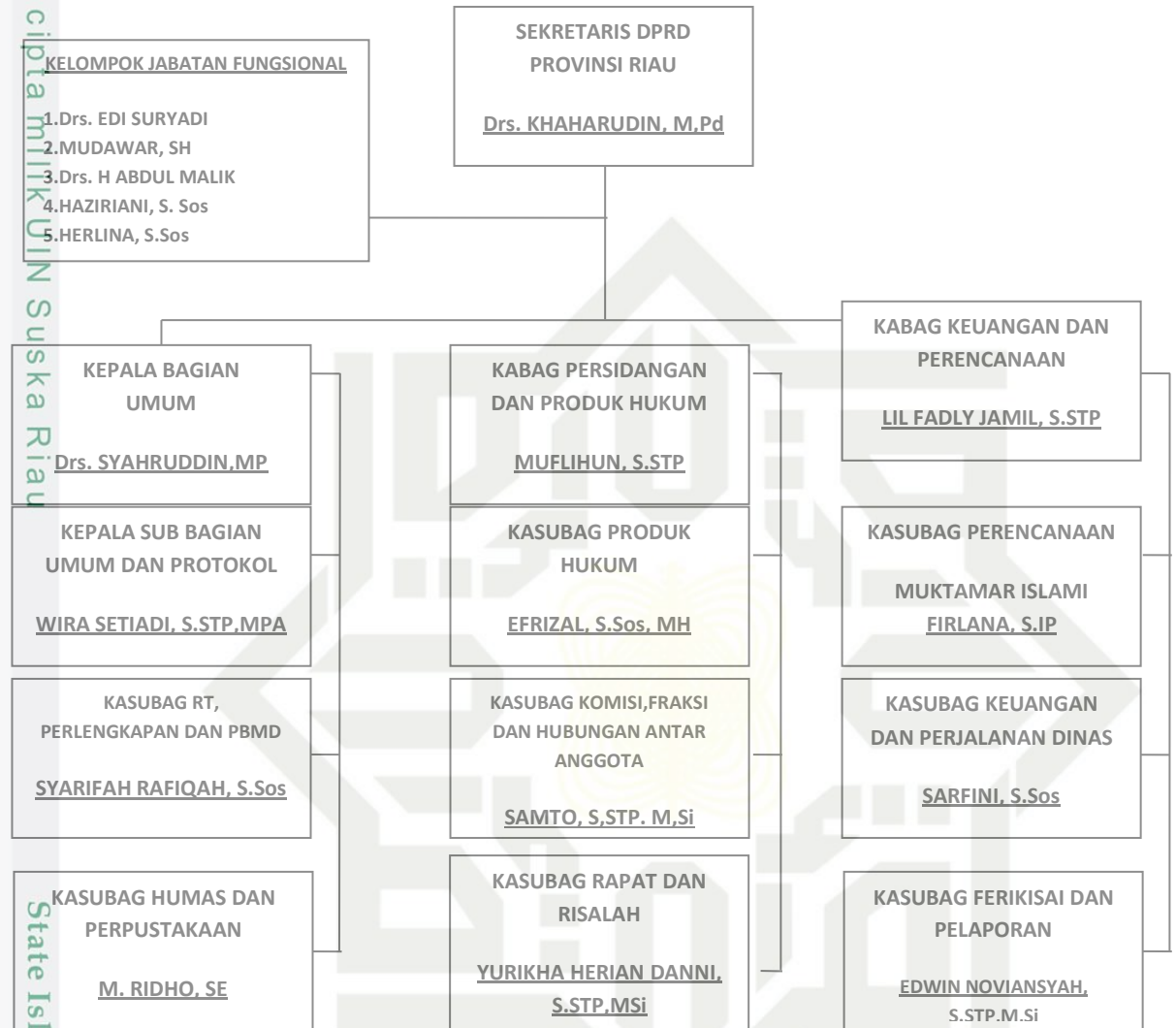
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- 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 2.1 Struktur Organisasi di Kantor Sekretariat DPRD Prov Riau



## 2. Uraian Tugas (Job Description)

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

### 1. 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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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.

## 2. Bagian Umum

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

### a. Kepala Subbagian Umum dan Protokol mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Protokol
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Protokol
3. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan
4. Melaksanakan proses penegakan pegawai serta membuat laporan perkembangan kepegawaian.
5. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi

### 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. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban dan pencatatan asset.
3. Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja.
4. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
5. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan kantor dan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan, rapat dan pertemuan lainnya.
7. Mengelola kendaraan dinas, operasional, pool dan bahan bakar minyak.
8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- b. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas :
  1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan
  2. 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
  3. Menghimpun berita media cetak dan elektronik yang actual dan Terkini
  4. Melakukan dokumentasi dan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  5. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan instansi bidang informasi dan dokumentasi.
  6. Menyelenggarakan perawatan rutin bahan-bahan perpustakaan.
  7. Melakukan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.
  9. 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 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. Bagian Persidangan dan Produk Hukum

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

a. Kepala Subbagian Rapat dan Risalah

Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Rapat dan Risalah Subbagian
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rapat dan Risalah pelaksanaan
3. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Paripurna dan badan musyawarah, badan kehormatan yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Menyiapkan risalah resmi rapat Paripurna
5. Menghimpun risalah rapat-rapat alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Fraksi.
6. Memfasilitasi kunjungan kerja Badan Musyawarah dan Badan Kehormatan;
7. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dan kegiatan pada Subbagian Rapat dan Risalah.
8. 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 suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Kepala Subbagian Produk Hukum

Kepala Sub bagian Produk Hukum mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Produk Hukum.
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Produk Hukum.
3. Melakukan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah dengan Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Memfasilitasi bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan atas inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Legistatif.
5. Menyiapkan Rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Melakukan analisa untuk pertimbangan yuridis yang diperlukan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
7. Melakukan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik
8. Melakukan fasilitasi pembahasan penyusunan Peraturan Daerah.
9. Mengkoordinasikan risalah rapat pembahasan Peraturan 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

10. Mempersiapkan konsep pidato Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Produk Hukum, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga Mempunyai tugas :
  1. Merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga.
  2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga.
  3. Memfasilitasi kegiatan rapat-rapat Komisi dan Fraksi.
  4. Memfasilitasi kunjungan kerja Komisi dan Badan Anggaran.
  5. Menghimpun dan mengoordinasikan Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  6. 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.
  7. Memfasilitasi dan menghimpun usulan aspirasi masyarakat.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Komisi, Fraksi dan Hubungan antar Lembaga.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bagian Keuangan dan Perencanaan

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

a. Kepala Subbagian Perencanaan Mempunyai tugas :

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Perencanaan.
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan.
3. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana Subbagian hasil pelaksanaan program/kegiatan dari masing-masing bagian.
4. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja.
5. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur.



**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. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis.
  7. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan.
  8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Kepala Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas Mempunyai tugas :
1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas.
  2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas.
  3. Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan asset.
  4. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai.
  5. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset.
  6. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
  7. Melakukan pembayaran perjalanan dinas Pimpinan/Anggota Dewan perwakilan Rakyat Daerah dan pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Perjalanan Dinas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
- c. Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Mempunyai tugas :
  1. Merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
  2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
  3. Melaksanakan verifikasi dan pertanggung jawaban anggaran.
  4. Menyusun laporan keuangan semesteran, akhir tahun, laporan kinerja dan laporan pertanggung jawaban.
  5. Melakukan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  6. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan.
  7. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
  8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
  9. 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 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

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan dapat diperoleh suatu kesimpulan oleh penulis tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau yaitu:

##### 1. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk menggunakan buku agenda, formulir Kartu Kendali Surat Masuk dan juga lembar disposisi. Surat masuk yang sering diterima Pada Bagian Umum adalah surat bentuk resmi. Di dalam pengelolaan surat masuk terdapat beberapa prosedur dalam pengelolaan surat masuk yaitu :

##### a. Penerimaan Surat

Surat diterima pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau oleh bagian TU dan memeriksa kelengkapan surat

##### b. Pemberian Kode Klasifikasi

Memberi stempel tanggal dan waktu ketika surat diterima di bagian belakang surat dan memberikan kode berdasarkan klasifikasi surat.

##### c. Pencatatan Surat

Surat dicatat dalam Kartu Kendali Surat Masuk dan juga pada lembar disposisi



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

d. Pengarahan

Surat diarahkan kepada pimpinan untuk ditanggapi dan diisi lembar disposisinya.

e. Pendistribusian Surat

Surat kemudian didistribusikan sesuai dengan isi dari disposisi tersebut.

f. Penyimpanan Surat

Bukti penerimaan surat yang telah dikirim berupa kartu kendali warna putih disimpan pada Bagian Umum dalam suatu almari

2. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar pencatatan menggunakan Kartu Kendali Surat Keluar. Surat keluar yang biasa dibuat adalah surat untuk perjalanan dinas, surat tugas dan undangan. Prosedur pengelolaan surat keluar antara lain :

a. Perintah Pembuatan Surat

Pimpinan memerintahkan untuk membuat surat kepada JFU yang bersangkutan.

b. Pembuatan Surat

Surat dibuat dan diteliti oleh JFU yang bersangkutan.

c. Persetujuan dan Penomoran

Surat keluar kemudian dimintakan persetujuan kepada atasan kemudian dimintakan nomor pada Bagian Umum.

d. Penandatanganan

Setelah diberi nomor surat tersebut dimintakan tanda tangan kepada pimpinan dan kemudian diberi stempel/cap pada Bagian Umum.

e. Pencatatan

Surat keluar kemudian dicatat pada Kartu Kendali Surat Keluar dan juga buku agenda surat keluar.







## DAFTAR PUSTAKA

- Al Quran Surat As-Sajadah, ayat 5. Surah Ar-Rum, ayat 41-42. Surat At-Taubah, ayat 34-35.
- Amil, Amilda Silvia. 2018. Manajemen Kearsipan, PT Remaja Rosdakarya: Bandung
- Doni dkk, 2019. Manejemen Perkantoran. Bandung: Alfabeta, cv
- Hasibuan, S.P.Malayu, 2014. Manajemen (dasar, pengertian, dan masalah), Edisi Revisi, Bumi Aksara: Jakarta.
- Nuraida, I. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kansius
- Poerwadarminta, 2006. KUBI. Jakarta: Balai Pustaka
- Purwanto, Djoko, 2011. Komunikasi Bisnis, Edisi Keempat, Penerbit Erlangga: Jakarta.
- Rosalin, Sovia, 2017. Manajemen Arsip Dinamis, UB Press: Malang.
- Solihin, Ismail. 2010 *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bandung
- Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2012). Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor. Jakarta:Erlangga
- Sedianingsih dkk, 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Penada Media Group
- Soedjito dkk, 2014. *Surat Menyurat Resmi Bahas Indoneisia*. Bandung:Rosda.
- Wildan dkk, 2015. *Manajemen Perkantoran Professional*. Malang: Gunung samudra

### 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.