

TUGAS AKHIR

SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KAMPUNG PERAWANG BARAT KABUPATEN SIAK

*Ditujukan 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



OLEH :

UUP SIKUMBANG
NIM. 01870213835

UIN SUSKA RIAU

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

2021

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.

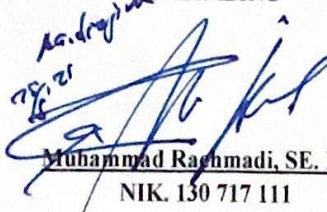
LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

Nama : Uup Sikumbang
NIM : 01870213835
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul Tugas Akhir : **Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
di Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten
Siak**

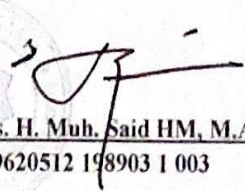
DISETUJUI OLEH

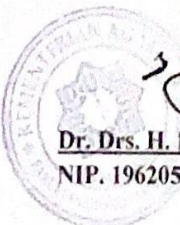
PEMBIMBING

*Ag. drap...
25/12/21*

Muhammad Rahmadi, SE. MM
NIK. 150 717 111

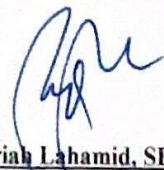
MENGETAHUI

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

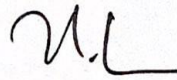

Oomariah Lahamid, SE, M.Si
NIP. 19750704 200710 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

Nama : Uup Sikumbang
NIM : 01870213835
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul Tugas Akhir : **Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
di Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten
Siak**
Hari/Tanggal Ujian : Jum'at, 25 Juni 2021

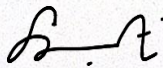
Panitia Penguji
Ketua



Faiza Muklis, SE, M.Si, Ak
NIP. 19741108 200003 2 004

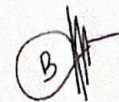
Anggota

Penguji I



Lusiawati, SE, MBA
NIP. 19780527 200710 2 008

Penguji II



Abdiana Ilosa, S.Ap, MPA
NIP. 19870716 201503 2 003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Ucapan rasa syukur Alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang selalu senantiasa dalam lindungan-Nya, tiada henti bermunajat dan berdoa untuk meminta kepada-Nya, Allah maha pengasih lagi maha penyayang kepada hambanya, sholawat serta salam kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, semoga syafa'at beliau selalu menyertai di dunia dan di akhirat, Aamiin.

Pada kesempatan kali ini, penulis menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten Siak”**. Tugas akhir ini diajukan untuk memenuhi syarat untuk mengikuti ujian oral comprehensive program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan, motivasi, bantuan, serta dukungan moral dari beberapa pihak sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. Kepada kedua orang tua tercinta, Amdanis (ayah) dan Lilis Syarif (ibu) yang selalu mendoakan, memotivasi dan membimbing saya.
2. Bapak Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultas 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.

4. Ibu Hj. Qomariah Lahamid, SE., M.Si selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Abdiana Ilosa, S.Ap., MPA Selaku Sekretaris Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Bapak M. Rachmadi, SE. MM selaku pembimbing saya dalam penulisan tugas akhir ini.
7. Bapak / Ibu Dosen khususnya jurusan D3 Manajemen Perusahaan di UIN SUSKA RIAU yang telah membekali penulis dengan beberapa disiplin ilmu yang berguna.
8. Seluruh pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
9. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting, for just being me at all times.*

Pekanbaru, 23 Mei 2021

Penulis

UUP SIKUMBANG
NIM. 01870213835

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.3.1 Tujuan Penelitian	4
1.3.2 Manfaat Penelitian	4
1.4 Metode Penelitian.....	5
1.4.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	5
1.4.2 Sumber Data.....	6
1.5 Sumber Data	6
1.6 Metode Analisis Data	7
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	9
2.1 Sejarah Desa Perawang Barat.....	9
2.2 Kondisi Umum Desa Perawang Barat.....	9
2.3 Visi dan Misi Desa Perawang Barat.....	10
2.3.1 Visi	10
2.3.2 Misi	11
2.4 Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang.....	12
2.5 Struktur Organisasi.....	13
2.6 Uraian Tugas (Job Description).....	15

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 III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK.....	19
3. Tinjauan Teori	19
3.1.1 Pengertian sistem	19
3.1.2 Pengertian Surat	19
3.1.3 Jenis-Jenis Surat.....	20
3.1.4 Fungsi Surat	23
3.1.5 Bagian-Bagian Surat	25
3.1.6 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	38
3.1.7 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	40
3.1.8 Manajemen Administrasi Perkantoran.....	42
3.1.9 Ayat Al-quran Tentang Sistem Pengelolaan Surat Menyurat.....	45
3.2 Tinjauan Praktek.....	47
3.2.1 Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	47
3.2.2 Hambatan dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	53
3.2.3 Upaya yang dilakukan dalam Mengatasi Hambatan	54
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	55
4.1 Kesimpulan.....	55
4.2 Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar.....	3
Tabel 3.1 Agenda Surat Masuk.....	59
Tabel 3.2 Agenda Surat Keluar.....	52



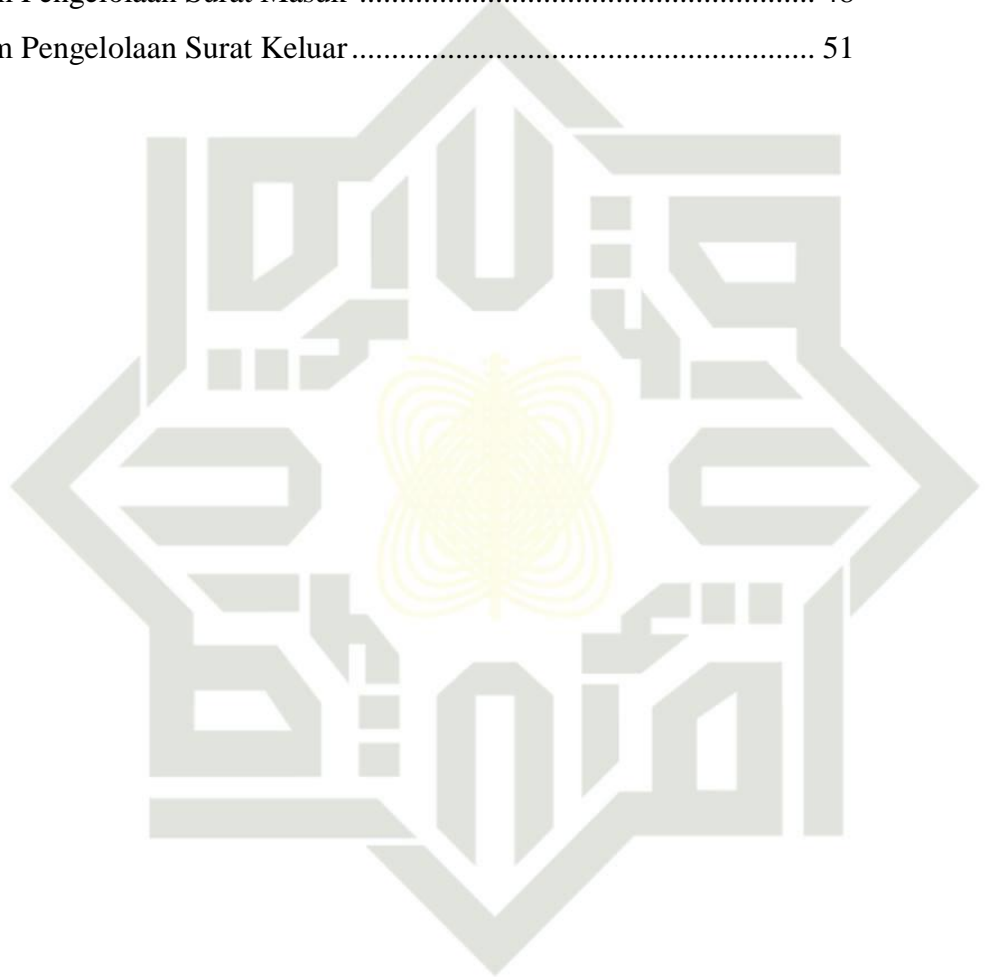
UIN SUSKA RIAU

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 2.1. Struktur Organisasi Pemerintah Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang Kabupaten Siak	14
Gambar 3.1 Sistem Pengelolaan Surat Masuk	48
Gambar 3.2 Sistem Pengelolaan Surat Keluar	51



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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	58
Lampiran 2 wawancara bersama Ibu Maharena sebagai Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum	59
Lampiran 3 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	60
Lampiran 4 Gedung Kantor Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang Kabupaten Siak.....	62
Lampiran 5 Surat-Surat.....	63

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

Kepengurusan administrasi yang baik adalah kepengurusan yang mampu bekerja sesuai dengan prosedur yang ada di suatu organisasi atau kantor. Dengan adanya kepengurusan administrasi yang baik maka kegiatan organisasi atau kantor dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat serta tujuan dari organisasi atau kantor tersebut dapat terwujud. Surat merupakan salah satu media yang digunakan oleh manusia dalam melakukan komunikasi secara tertulis. Dalam sebuah organisasi, surat menyurat sudah sering dilakukan baik itu surat masuk maupun surat keluar.

Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima oleh organisasi atau kantor maupun yang diterima dari pihak lain. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan oleh perusahaan. Pada sebuah organisasi atau kantor memiliki banyak surat masuk dan surat keluar, dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar maka memerlukan pengelolaan surat dengan sistem yang baik supaya semua surat masuk dan surat keluar dapat tersusun, dapat digunakan jika dibutuhkan dan dapat diselesaikan dengan waktu yang cepat.

Pengelolaan adalah salah satu proses kegiatan dalam organisasi yang membantu merumuskan kebijakan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengelolaan menurut **Ibnu Syamsi (2008, p.8)** “pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan

- 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 tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Pengelolaan dalam surat menyurat sangat diperlukan untuk pengaturan surat masuk dan surat keluar. Pengertian surat menurut **Ida Nuraida (2014, p.61)** “surat adalah suatu media komunikasi yang berisi pernyataan tertulis yang berisi data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada si penerima surat.” Suatu organisasi atau kantor yang memiliki banyak aktivitas yang padat sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat. Persoalan yang sering terjadi antara lain keamanan surat yang kurang terjamin banyak surat yang hilang atau rusak, pengurusan surat memakan waktu yang lama, prosedur pengurusan surat kurang jelas dan lain sebagainya.

Kantor Kampung Perawang Barat ini adalah tempat pelayanan masyarakat dalam melakukan urusan surat menyurat yang diantaranya adalah surat pindah pergi, surat pindah datang, surat keterangan ganti rugi, surat izin operasional, surat keterangan, dan surat-surat lainnya. Pada kantor kampung perawang barat dalam pengelolaan surat menyurat atau surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh bagian tata usaha dan staf pelayanan administrasi. Sebelum mengelola surat, bagian staf administrasi akan meminta syarat-syarat yang diperlukan untuk pembuatan surat tergantung surat apa yang nantinya akan dibuat.

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

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

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

Tabel 1.1. Jumlah surat masuk dan surat keluar di Kantor Kampung Perawang Barat

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2018	14	128
2019	58	109
2020	9	75

Sumber: Kantor Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang Kabupaten siak, (2018-2020)

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan surat menyurat yang ada di Kantor Kampung Perawang Barat produktif dalam melakukan kegiatan surat menyurat terkhususnya surat masuk dan surat keluar. Dalam kegiatan surat menyurat pada Kantor Kampung Perawang Barat masih terdapat beberapa kendala dalam penanganannya baik dari keterlambatan dalam pembalasan surat, surat yang masih terdapat kesalahan dalam penulisannya, dan surat yang menumpuk akibat belum di tandatangani oleh kepala desa.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibu Maharena sebagai Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum Kantor Kampung Perawng Barat mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah:

“Surat masuk dan surat keluar yang ada di Kantor Kampung Perawang Barat ini masih terdapat kendala yaitu diantaranya surat yang masih banyak terdapat kesalahan dalam penulisan, orang yang akan menandatangani surat tidak berada ditempat, dan staf yang masih kewalahan akibat banyaknya surat yang akan dibuat terutama disaat masyarakat yang hendak mengurus surat terlalu banyak.”

Untuk tercapainya tujuan kegiatan pengelolaan surat menyurat yang ada di Kantor Kampung Perawang Barat ini maka diperlukannya sistem yang dapat memudahkan serta akan menjadikan kegiatan pengelolaan surat menyurat dapat

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.

tersusun mulai dari penerimaan sampai nanti surat diarsipkan. Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kampung Perawang Barat”**.

1.2 Rumusan Masalah

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

- Bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kampung perawang barat ?
- Apa saja hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kampung perawang barat ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan denan rumusa masalah, maka tujuan penulisan ini adalah :

- Untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kampung perawang barat.
- Untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kampung perawang barat.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Bagi penulis/peneliti

Penelitian sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kampung perawang barat ini sangat membantu penulis dalam merealisasikan antara

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

teori yang didapat selama bangku perkuliahan dengan praktek yang ada dalam dunia kerja, selain itu juga menambahkan wawasan serta ilmu bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik.

Bagi kantor kampung perawang barat

Manfaat penelitian dengan judul sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kampung perawang barat dapat memberikan masukan mengenai sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang bisa dijadikan bahan untuk evaluasi dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

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 mahasiswa manajemen perusahaan dan mahasiswa UIN Suska Riau pada umumnya.

1.4 Metode Penelitian

1.4.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang Kabupaten Siak, Jalan Hang Jebat KM.06. tercatat mulai tanggal 20 April 2021 sampai selesai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

1.4.2 Sumber Data

1. Data Primer

Data primer 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.

2. Data sekunder

Data sekunder 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.

1.5 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 diakui sebelumnya untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian.

b. Wawancara

Mengambil data dengan bertanya secara langsung kepada pihak kantor kampung perawang barat agar data yang diperoleh lebih lengkap.

c. Studi pustaka

Pengumpulan data yang diperoleh dari catatan, laporan, dokumen, serta tulisan ilmiah dan sumber-sumber lain yang sekiranya dapat digunakan.

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.

Khusus untuk penelitian ini penulis mengambil beberapa buku sumber untuk teori penelitian.

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 atas sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kampung perawang barat, kemudian membandingkan pengamatan mengenai implementasi system tersebut dalam kantor kampung perawang barat 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 penulisan, manfaat penulisan, lokasi dan waktu penulisan, jenis penulisan, sumber data, dan sistematika penulisan pada Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten Siak.

BAB II: GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

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

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 sistem, pengertian surat, jenis-jenis surat, fungsi surat, bagian surat, sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar, hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan.

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.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

2.1 Sejarah Desa Perawang Barat

Sejarah Desa Perawang Barat adalah satu desa hasil dari pemekaran dari Desa induk yaitu Desa Tualang berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 38 Tahun 2002. Wilayah Desa Perawang Barat sebelum dimekarkan dari Desa induk adalah suatu Desa yang tertinggal dalam pembangunan infrastruktur desa, hasil dari pemekaran tersebut pada saat ini Desa Perawang Barat maju pesat dalam pembangunan maupun perekonomian, hal ini didukung oleh beberapa faktor diantaranya letak posisi Desa Perawang Barat yang strategis berada di Jalan Raya Perawang merupakan pintu masuk ke Kecamatan maupun ke Kabupaten, luas wilayah serta pertumbuhan dan perkembangan jumlah penduduk setiap bulannya yang terus meningkat seiring dengan pembangunana pemukiman atau perumahan oleh pihak swasta. Kantor Desa Perawang Barat terletak di jalan Hang Jebat KM.06 Perawang Barat. Kode Pos 28772.

2.2 Kondisi Umum Desa Perawang Barat

Kedaaan Geografis Desa

Batas Wilayah

- Sebelah Utara berbatasan dengan Pinang Sebatang Barat
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kelurahan Perawang
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Maredan Barat
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Minas

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.

Luas Wilayah

Luas Wilayah wilayah perawang barat adalah 45,18 km² yang terdiri dari:

• Tanah sawah	:	-
• Tanah pekarangan	:	2,611 Ha
• Tanah tegalan	:	-
• Perkebunan	:	40,466 Ha
• Tanah Pemda	:	103 Ha
• Lahan Perumahan	:	100 Ha
• lahan Perumahan	:	Ha
• Tanah Kas Desa	:	1,7 Ha
• Tanah Kantor Desa	:	1443 M ²
• Tanah Wakaf	:	7 Ha
• Tanah makam	:	2 Ha
• Panjang Jalan	:	20 Km
• dan lain-lain	:	2.000 Ha

2.3 Visi dan Misi Desa Perawang Barat

2.3.1 Visi

Visi desa adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan desa dalam jangka waktu tertentu. Penentuan visi desa dilakukan dengan pendekatan partisipatif melalui musyawarah untuk mufakat, dengan melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan di

- 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 Diindungi Undang-Undang

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

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

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

desa, seperti Pemerintah Desa, Badan Pemusyawaratan Desa (BPD), tokoh masyarakat, tokoh agama, Lembaga Masyarakat Desa dan masyarakat desa pada umumnya. Pertimbangan kondisi eksternal di desa, seperti satuan kerja wilayah pembangunan di Kecamatan Tualang mempunyai titik berat di sektor Pertanian dan Swasta.

Maka berdasarkan pertimbangan diatas, Visi Desa Perawang Barat adalah:

“Mewujudkan Desa Perawang Barat sebagai desa yang Mandiri dan Sejahtera dengan memberdayakan semua kompenen masyarakat di dibidang Pertanian, Perkebunan dan Swasta dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Desa”

2.3.2 Misi

Selain penyusunan visi, juga ditetapkan misi-misi yang memuat sesuatu pernyataan yang harus dilaksanakan oleh desa agar tercapai Visi Desa tersebut. Visi berada diatas Misi. Pernyataan visi kemudian dijabarkan kedalam misi agar dapat dioperasionalkan atau dilaksanakan. Sebagaimana penyusunan visi, misi dalam penyusunannya menggunakan pendekatan partisipatif dan pertimbangan potensi dan kebutuhan desa. Sebagaimana proses yang dilakukan, maka Misi Desa Perawang Barat adalah:

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berilmu Pengetahuan dan berteknologi tinggi yang dilandasi keimanan dan ketaqwaan dalam lingkungan budaya melayu.
2. Memberdayakan masyarakat di sektor pertanian dan perkebunan untuk meningkatkan perekonomian masyarakat.

Meningkatkan pembangunan infrastruktur desa yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat serta pembangunan infrastruktur desa secara berkesenambungan.

4.4 Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang

1. Kartu Keluarga (KK)

Syarat pengurusan kartu keluarga antara lain: pengantar dari RT setempat, fotocopy kartu keluarga, fotocopy surat pindah yang sudah dilaporkan ke DISDUK Siak (bagi kartu keluarga baru).

2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Syarat pengurusan kartu tanda penduduk antara lain: pengantar dari RT setempat, fotocopy kartu keluarga, pas photo 2x3 sebanyak 2 lembar.

3. Surat Pindah Pergi

Syarat pengurusan surat pindah pergi antara lain: pengantar dari RT setempat, fotocopy kartu tanda penduduk.

4. Surat Pindah Datang

Syarat pengurusan surat pindah datang antara lain: pengantar RT setempat, surat pindah dari daerah asal.

Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR)

Syarat pengurusan surat keterangan ganti rugi antara lain: fotocopy surat dasar, fotocopy KTP penjual dan pembeli, cek lokasi tanah.

Surat Izin Operasional (SIO)

Syarat pengurusan surat izin operasional antara lain: fotocopy akte pendirian, fotocopy SK pengurus, fotocopy KTP penanggung jawab.

Surat Keterangan

Syarat pengurusan surat keterangan antara lain: pengantar dari RT setempat, fotocopy KTP/KK, kelengkapan lainnya sesuai pengurusan.

Surat Keterangan Nikah

Syarat pengurusan surat keterangan nikah antara lain: pengisian blangko permohonan yang ditanda tangani RT setempat, fotocopy KTP calon pengantin, fotocopy KTP penjamin, fotocopy kartu keluarga, pas photo 2x3 sebanyak 2 lembar, photo gandeng 4x6 sebanyak 6 lembar.

2.5 Struktur Organisasi

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.

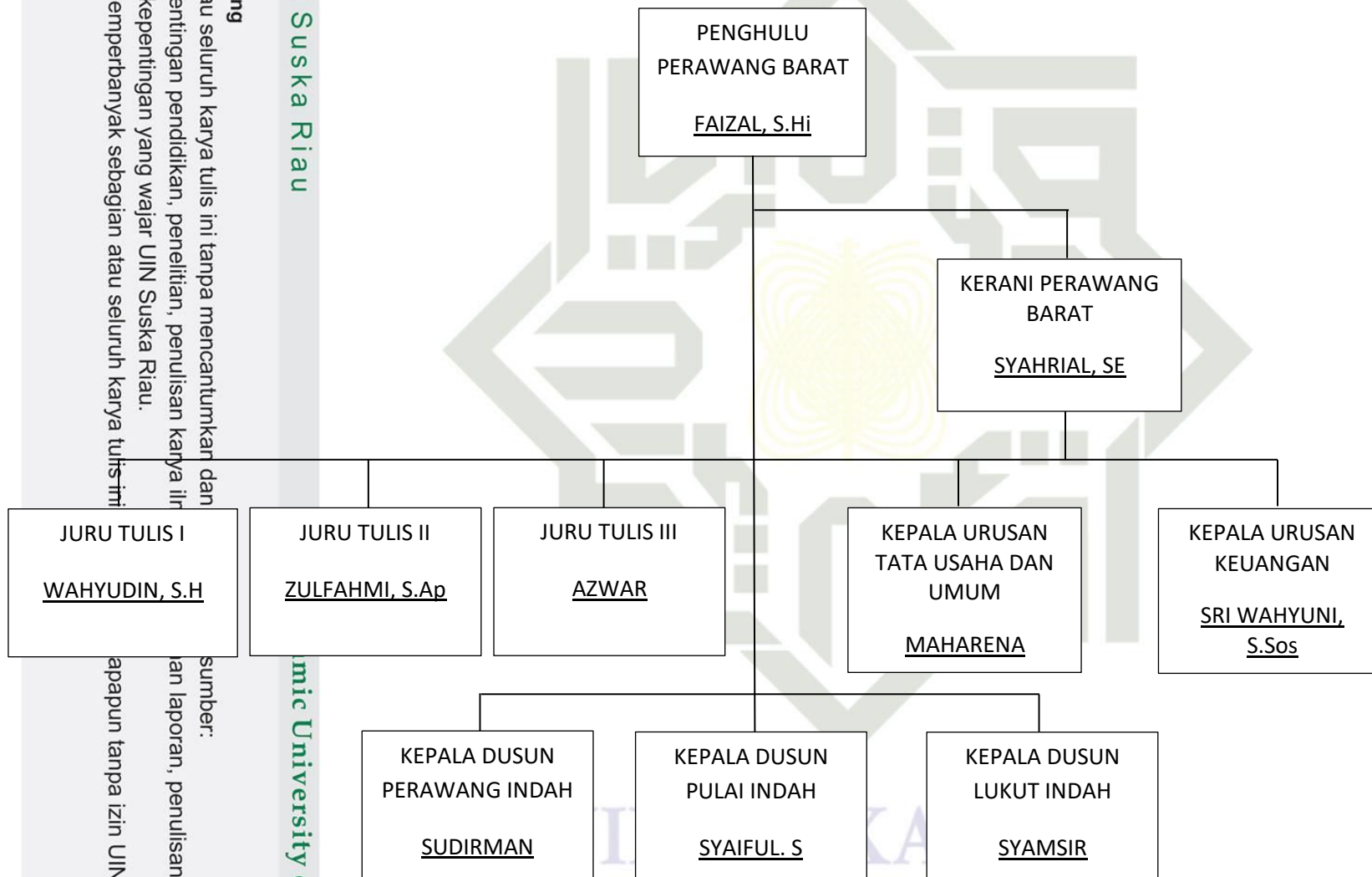
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Gambar 1. Struktur Organisasi Pemerintah Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang Kabupaten Siak



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2.6 Uraian Tugas (Job Description)

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

1. Penghulu (Kepala Desa)

- a. Menyelenggarakan pemerintahan desa
- b. Melaksanakan pembangunan desa
- c. Pembinaan kemasyarakatan desa
- d. Pemberdayaan masyarakat desa

2. Kerani (Sekretaris Desa)

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada kepala desa.
- b. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan kesekretariatan.
- c. Memberikan informasi keadaan kesekretariatan serta merumuskan program kerja.
- d. Melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, dan laporan.
- e. Melaksanakan pencatatan mutasi tanah kas dan pencatatan administrasi pertanahan.
- f. Melaksanakan administrasi atau personalia aparat pemerintah kampung sewilayah kampungnya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.
- h. Mengerjakan buku-buku administrasi kampung.

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

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

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

Juru Tulis

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur yang berhubungan dengan kegiatan sekretariat desa.
- b. Merumuskan program kegiatan.
- c. Melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan dan laporan.
- d. Mengadakan atau mempersiapkan pelaksanaan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat.
- e. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja desa.

4. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Mengusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan umum.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan tugas administrasi surat-menyurat, pelayanan umum dan legalisasi.
- e. Melakukan tugas administrasi kearsipan, dokumentasi, data, dan kepustakaan.
- f. Melakukan tugas perlengkapan dan rumah tangga pemerintahan desa.
- g. Melaksanakan tugas menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan kepala desa.

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.

- h. Melaksanakan tugas administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- i. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kepala Urusan Keuangan

- a. Mengelola keuangan desa dan sumber-sumber keuangan lainnya.
- b. Menyiapkan, menyusun, bahan penyusunan APBDesa, perubahan APBDesa dan perhitungan APBDesa.
- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan desa.
- d. Mencatat dan melakukan kegiatan administrasi pajak, BKU, SPJ, dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan keuangan desa.
- e. Melaksanakan dan mencatat pengadministrasian penghasil kepala desa, perangkatdesa serta tunjangan BPD dan lembaga lainnya.
- f. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan.

Kepala Dusun

- a. Membina masyarakat kampung di wilayah masing-masing dusun.
- b. Membina masyarakat kampung dalam kegiatan gotong-royong oleh masyarakat kampung serta menyadarkan masyarakat dalam meningkatkan partisipasi kegiatan swadaya masyarakat.

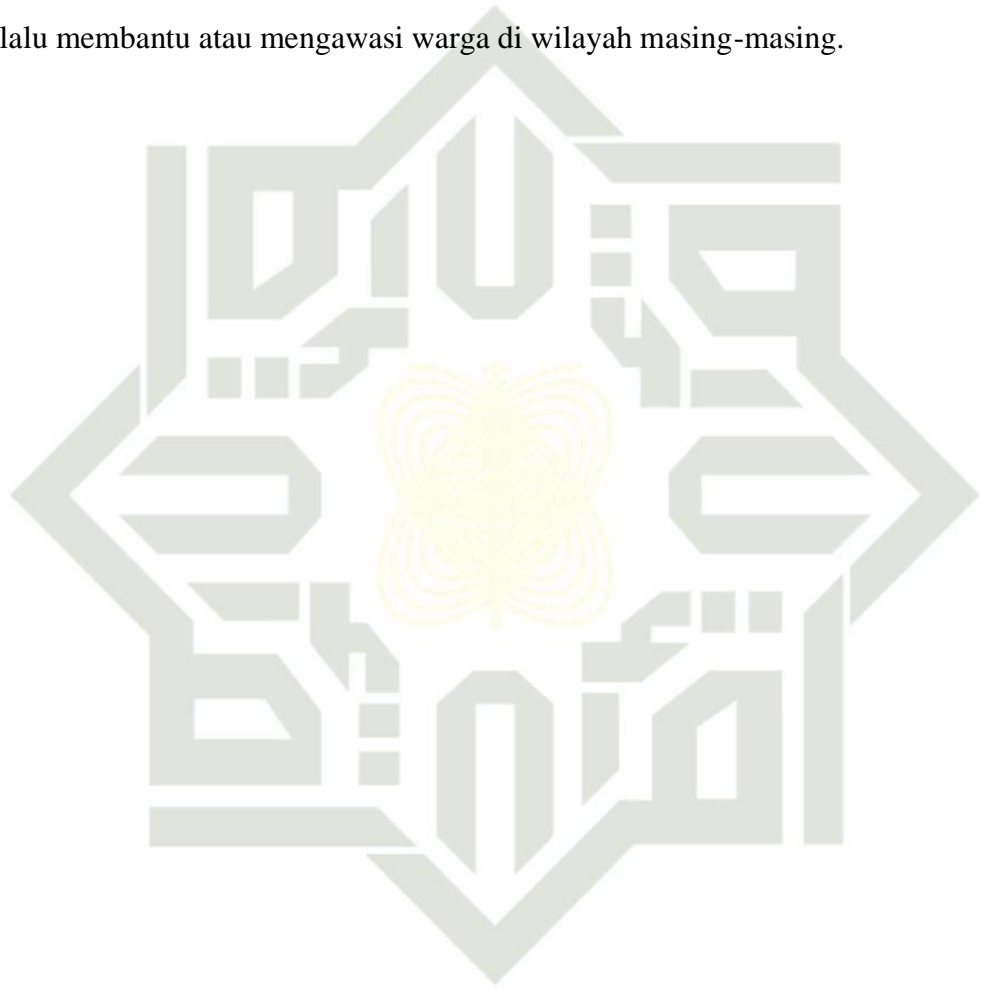
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c. Membina masyarakat guna meningkatkan kerukunan, ketertiban serta keamanan di wilayah dusun masing-masing.
- d. Membina kepada RW, RT yang ada di wilayah dusunnya serta memberikan petunjuk kepada para RW, RT.
- e. Selalu membantu atau mengawasi warga di wilayah masing-masing.



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 IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa dalam sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kampung Perawang Barat sudah berjalan dan diterapkan akan tetapi belum maksimal. Masih terdapat beberapa hambatan atau kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Diantara hambatan tersebut antara lain terdapat kesalahan dalam penulisan surat baik itu dalam penulisan nama, agama, tempat tanggal lahir, dan lain sebagainya yang terdapat didalam surat, kurangnya sraf yang bertugas menangani surat, dan kepala desa yang sering tidak berada di tempat.

Untuk solusi dari hambatan yang terjadi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor kampung perawang barat adalah dengan menambah anggota atau staf yang bekerja pada bagian surat menyurat serta memotivasi anggota atau staf yang bekerja pada surat menyurat agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan baik dan benar.

4.2 Saran

Dari hasil wawancara dan pengamatan yang penulis lakukan di Kantor Kampung Perawang Barat, maka penulis memberikan saran mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu:

Kantor Kampung perawang Barat Kabupaten Siak hendaknya mengadakan penambahan anggota atau staf yang bekerja dalam pengelolaan surat,

sehingga apabila sewaktu-waktu surat yang akan dibuat terlalu banyak maka penyelesaiannya dapat dilakukan dengan cepat.

Hendaknya membuat pelayanan administrasi secara online, karena hal tersebut akan mempermudah dalam pelayanan dan pengelolaan surat.

Memberikan motivasi kepada anggota atau staf yang bekerja di Kantor Kampung Perawang Barat khususnya pada bagian surat menyurat agar dalam penyelesaiannya tidak terdapat kesalahan ataupun kendala.

Membuat pelatihan kepada pegawai terkhususnya pegawai yang bekerja pada bagian surat menyurat.

© 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Qs. Al-Hajj Ayat 5
- Qs. An-Nisaa' Ayat 1
- Ibnu Syamsi. 2008. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ida Naraida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Pratiwi, Desi, Tumini Sujoko, dan Anon Mirmani. 2019. *Pengurusan Surat, Tata Persuratan, dan Formulir*. Banten: Universitas Terbuka.
- Quible, ZK. 2001. *Administrative Office Management, an Introduction*. Edisi Ketujuh. Prentice Hall: Upper Saddle River. New Jersey.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Soedjito dan Solchan. 2016. *Surat-Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Taufiq, Rohmat. 2013. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Zulkarnain, Wildan., dan Raden Bambang Sumarsono. 2018. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Narasumber : Ibu Maharena
Abatan : Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
Tanggal : 20 April 2020

1. Bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten Siak?
2. Kendala apa saja yang terjadi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten Siak?
3. Apa solusi yang dilakukan dalam menangani masalah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten Siak?
4. Berapa jumlah tenaga kerja dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten Siak?
5. Apa bentuk surat yang dikelola ?

UIN SUSKA RIAU

Lampiran 2 wawancara bersama Ibu Maharena sebagai Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



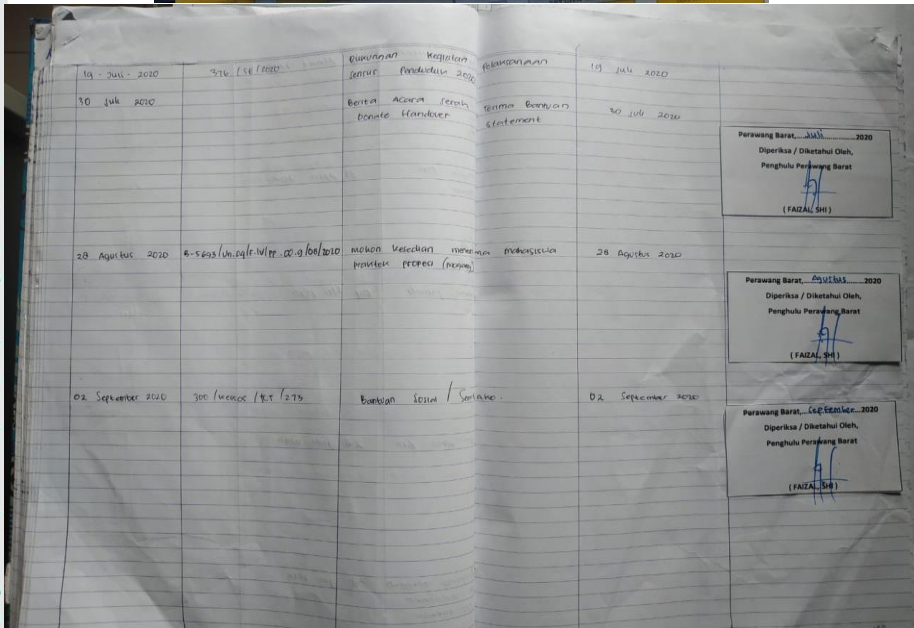
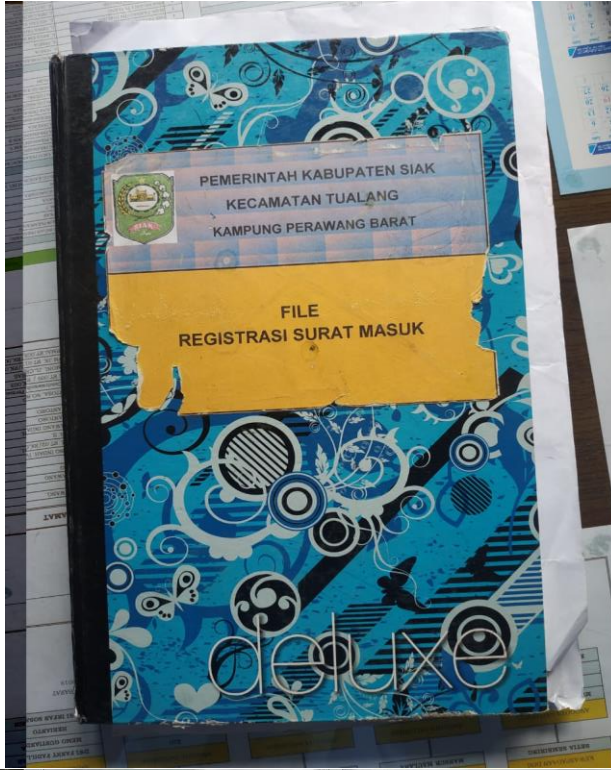
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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.

Lampiran 3 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

© Himpunan 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 milik UIN Suska Riau



NO	TEL	NOORIS SURAT	ASAP/ALYAN	KET	NO	TEL	NOORIS SURAT	ASAP/ALYAN	KET
35	26-04-21	000/176-KEU/050	REKAB. REKAB. SIAK DI. CAKUP. BUKAN PANGKALAN DITANDA. SOB. SIAK	PERMELUKAN DITANDA. SOB. SIAK PERAWANG BARAT	36	06-21	060/EPB-REU/050	REKAB. REKAB. SIAK DI. KEPALA BUKAN PANGKALAN DITANDA. SOB. SIAK	PERMELUKAN BUKAN SIAK BUKAN BUKAN PERAWANG BARAT TA. 2021
36	08-21-2021	412.9/KEB-SET/036	BANK BUKU BELI COBOK PERAWANG	PERMELUKAN DITANDA. SOB. SIAK PERAWANG BARAT	37	01-02-2021	005/LEP. BEM/037	REKAB. REKAB. SIAK DI. KEPALA BUKAN PANGKALAN DITANDA. SOB. SIAK	PERMELUKAN BUKAN SIAK BUKAN BUKAN PERAWANG BARAT TA. 2021
38	01-05-2021	410/EPB-SET/038	PERMELUKAN MALINDANG	PERMELUKAN DITANDA. SOB. SIAK PERAWANG BARAT	39	05-06-2021	115/LEP. PEM/039	COMAL TUALANG	PERMELUKAN BUKAN SIAK BUKAN BUKAN PERAWANG BARAT TA. 2021
40	07-07-2021	A2.2/1pp-10/040	BANK BUKU KEM	PERMELUKAN DITANDA. SOB. SIAK PERAWANG BARAT	41	15-4-2021	510/EPB-081/041	COMAL TUALANG	PERAWANG BARAT SIAK

Perawang Barat, 2021
Diperiksa / Diketahui Oleh,
Penghulu Perawang Barat

(FAIZAL, SH)

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

Lampiran 4 Gedung Kantor Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang Kabupaten Siak



© Himpunan 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.

Lampiran 4 Surat-Surat

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



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
 FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
 Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
 Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/2326/2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : **Izin Penelitian**

Pekanbaru, 06 April 2021 M
 23 Sya'ban 1442 H

Kepada
 Yth. Kepala
 Kampung Perawang Barat Kabupaten Siak
 di Tempat


Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, atas nama :

Nama : Up Sikumbang
 NIM. : 01870213835
 Jurusan : D-III Manajemen Perusahaan
 Semester : VI (Enam)

bermaksud mengadakan penelitian dalam rangka menyelesaikan laporan penelitian dengan judul: **"Sistem Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kampung Perawang Barat Kabupaten Siak"**. Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 Dr. Desy Yuh. Said HM, M.Ag, MM
 012 198903 1 003

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



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KECAMATAN TUALANG
KAMPUNG PERAWANG BARAT

Jalan. Hang Jebat Kampung Perawang Barat Kecamatan Tualang,
Telpon (0761) 91001, Kode Pos. 28772

SURAT KETERANGAN

Nomor : 145/KPB-PEM/195

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- A. Nama Lengkap : FAIZAL. SHi
B. Jabatan : PENGHULU KAMPUNG

Dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : **UUP SIKUMBANG**
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru, 15-03-2000
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat : JL.Pipa Caltex RT.001/RK.001
Jurusan : D-III Manajemen Perusahaan

Benar bahwa nama diatas akan melakukan penelitian di Kantor Kampung Perawang Barat dengan judul “ **SISTEM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR KAMPUNG PERAWANG BARAT KABUPATEN SIAK** “.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat, Agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perawang Barat, 20 April 2020
PENGHULU PERAWANG BARAT

(FAIZAL SHI)