



TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN MANAJEMEN ADMINISTRASI DOKUMEN PADA PENERBIT DAN TOKO BUKU ZANAFa

*Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Tugas
Akhir Akademik dan Memperoleh Gelar Ahli Madya (A. Md)*



Oleh :

RIAN PRASETYO

NIM. 01770213323

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS 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 mempublikasikan dan mempublikasikan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

NAMA : RIAN PRASETYO
NIM : 01770213323
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : PENGELOLAAN MANAJEMEN ADMINISTRASI
DOKUMEN PADA PENERBIT DAN TOKO BUKU
ZANAFI
TGL UJIAN : 28 JUNI 2021

Setelah kami teliti memberikan bimbingan sebagaimana mestinya, maka kami berpendapat bahwa laporan ini sudah disetujui :

Disetujui Oleh

Pembimbing

Putriana, SE, MM

NIP. 19691120 200701 2 023

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

NAMA : RIAN PRASETYO
NIM : 01770213323
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : **PENGELOLAAN MANAJEMEN ADMINISTRASI
DOKUMEN PADA PENERBIT DAN TOKO
BUKU ZANAFANA**

Pekanbaru , 28 Juni 2021

Disetujui Oleh :

Ketua Penguji

Nasrullah Djamil, SE, M. Si, Ak

NIP : 200710 1 003

Anggota

Penguji I

Dr. Jhon Afrizal, S, HL, MA

NIP : 19790911201101 1 003

Penguji II

M. Rachmadi, SE, MM

NIK : 130410018



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

ABSTRAK

PENGELOLAAN MANAJEMEN ADMINISTRASI DOKUMEN PADA PENERBIT DAN TOKO BUKU ZANAF A

RIAN PRASETYO
01770213323

Penelitian ini dilaksanakan pada Penerbit dan Toko buku Zanafa di Wilayah Pekanbaru, yang berlokasi di kompleks Metropolitan City, Simpang Baru, Kec.Tampan, Kota Pekanbaru, Riau 28293. Perusahaan ini bergerak di bidang penjualan buku.

Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan manajemen administrasi dokumen pada Penerbit dan Toko buku zanafa pusat wilayah pekanbaru. Pengelolaan manajemen administrasi dokumen adalah bagaimana prosedur administrasi dokumen yang mana dokumen tersebut sebagai tanda bukti yang sah dalam surat menyurat.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan manajemen administrasi dokumen pada penerbit dan toko buku zanafa kantor wilayah pekanbaru di gunakan telah sesuai dengan kebutuhan dan dengan prosedur prosedur cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari pengelolaan manajemen administrasi dokumen yang terkait telah bekerja sesuai dengan tugas nya. Namun prosedur tersebut terdapat sedikit masalah karena kurangnya penelitian petugas dalam memasukan prosedur prosedur dokumen.

Kata kunci : Pengelolaan manajemen administrasi dokumen

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

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur bagi ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat dan keruniannya kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini bisa terselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam tidak lupa penulis kirimkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa manusia dari alam kegelapan ke alam yang penuh cahaya iman dan islam.

Dengan izin dan rahmat yang Allah berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul **“PENGELOLAAN MANAJEMEN ADMINISTRASI DOKUMEN PADA PENERBIT & TOKO BUKU ZANAFa”** guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan-kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki, namun berkat bantuan dan bimbingan petunjuk dari berbagai pihak sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu penulis tidak lupa menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Kedua orang tua Ayahanda Johan Ilahi dan Ibunda Sumarni tercinta, yang telah melahirkan, membesarkan, mendidik dan selalu memberi kasih



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

sayang sehingga sampai pada perguruan tinggi saat ini. Kepada Kakak dan Adik tercinta penulis Teguh supriadi, Dwi febriando, Asri meliyanti, Dina amin, yang selama ini memberi dukungan dan doa sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

2. Bapak Prof. DR. H. AKHMAD MUJAHIDIN M,AG selaku Rektor di Universitas Iskam 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 Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Ibu Qomariah Lahamid SE. Msi selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.
5. Ibu Fitri Hidayati selaku Penasehat Akademik yang telah banyak memberikan bimbingan kepada penulis di bidang akademik.
6. Ibu Putriana SE,MM selaku pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, ilmu serta masukan-masukan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
7. Bapak dan Ibu dosen, karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis.
8. Pimpinan dan segenap karyawan pada Penerbit dan Toko Buku Zanafa di Wilayah Pekanbaru yang tidak mungkin di sebutkan satu persatu oleh penulis yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

9. Buat teman-teman D3 Manajemen Perusahaan local A,B, dan C yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.
10. Buat Sahabat-sahabat penulis Romi Doremon dan Yalfi andri yang telah memberikan dukungan dan membantu penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam Tugas Akhir ini masih terdapat kelemahan, untuk itu penulis sangat mengharapkan segala kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini dimasa yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 01 Juni 2021

RIAN PRASETYO
NIM : 017702133

UIN SUSKA RIAU



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUTAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR TABEL GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Metode Penelitian.....	6
E. Analisa Data.....	8
F. Sistematika Penulisan.....	8



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

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Toko Buku & Penerbit Zanafa.....	9
1. Lokasi Toko Buku & Penerbit Zanafa	10
2. Latar Belakang Berdiri Penerbit Zanafa	10
B. Visi dan Misi Toko Buku & Penerbit Zanafa	12
C. Struktur Organisas Penerbit Zanafa	16
D. Uraian Tugas (<i>job description</i>) Penerbit Zanafa.....	19

BAB III TINJUAAN TEORI & PRAKTEK

A. Tinjauan Teori.....	27
1. Manajemen/Pengelolaan	27
2. Administrasi	30
3. Dokumen	36
B. Tinjauan Praktek	42
1. Prosedur Penerimaan Dokumen.....	42
2. Penyimpanan dan Pemusnahan Dokumen	43
3. Prosedur Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen	44
4. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	48
5. Hambatan Dalam Pengelolaan Manajemen Administrasi Dokumen Pada Penerbit dan Toko Buku Zanafa.....	50

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	52
B. Saran.....	54



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

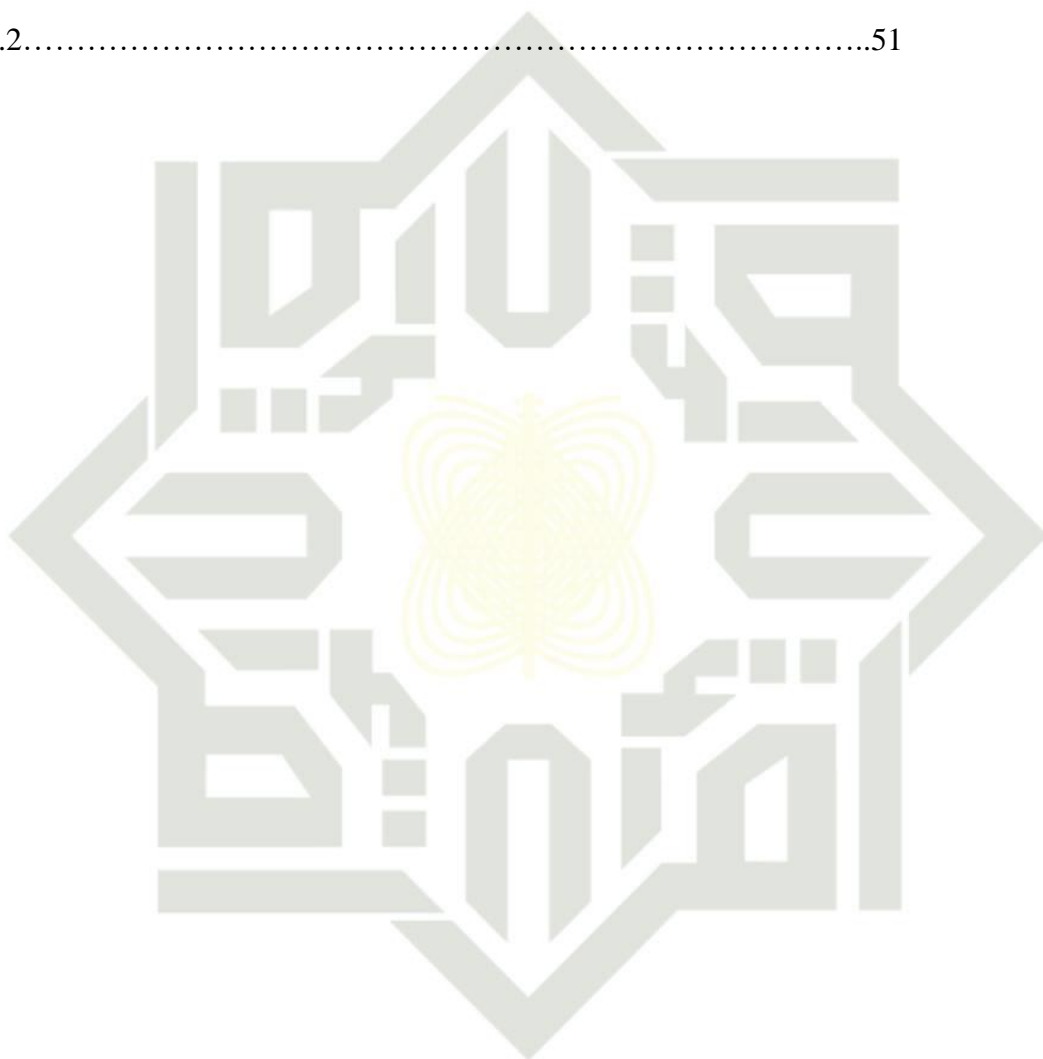
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

DAFTAR PUSTAKA55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.....47

Tabel 1.2.....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.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum salah satu tujuan organisasi adalah berkembang, agar mampu berkembang maka organisasi sebagai suatu system kerja yang terbentuk dari berbagai ragam aktivitas harus saling bekerja sama untuk mewujudkan tujuan yang ingin di capai. Suatu organisasi dan lembaga apapun jenisnya baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi ataupun Lembaga tidak lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan adminstrasi ini dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada unit unit kegiatan di dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Aktivitas pelayanan dalam organisasi baik dalam bentuk struktur maupun mekanisme kerjanya akan sangat berperan dalam rangka pencapaian mutu dan kelancaran kegiatan pelayanan. Dalam upaya memberikan pelayanan, setiap kantor di tuntut untuk bertindak cepat dan akurat. Kantor harus dapat mengelola secara cermat, tepat dan menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kantor diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan

ketertiban dalam bidang administrasi. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang tepat yaitu lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus di perhitungkan.

Banyak organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungannya. Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dan tidak tertera akan mengganggu kegiatan organisasi atau lembaga. Selain itu surat yang tidak dikelola dengan baik akan tercecer, rusak atau bahkan hilang. Masih banyak orang yang beranggapan pengelolaan surat merupakan tugas dan tanggung jawab dari tata unit usaha saja. Sehingga orang tidak peduli terhadap pengelolaan surat.

Suatu organisasi atau lembaga yang memiliki aktivitas yang sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat. Persoalan yang hilang atau rusak. Pengurusan surat memakan waktu yang lama, prosedur pengurusan surat kurang jelas dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengamatan pra-survei pengelolaan surat di kantor Penerbit dan Toko buku Zanafa Wilayah pekanbaru, Belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh factor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat di kantor tersebut, belum diperhatikan serius. Agar seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar, perlu adanya usaha pembenahan dan penyempurnaan dalam pengelolaan surat sehingga informasi yang diperlukan dapat ditemukan dengan waktu yang singkat.

Kantor Penerbit dan toko buku Zanafa wilayah Pekanbaru, merupakan salah

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.

satu organisasi yang di rasa kurang dalam pengelolaan surat, terbukti masih ditemukan surat-surat yang berceceran dan tak terawat. Hal ini sangat mengganggu baik segi visual ataupun bagi orang yang melihat.

Selain kondisi mengganggu baik segi visual ataupun orang yang melihat. Juga mengakibatkan terhambatnya kinerja pegawai apalagi dalam mengakibatkan terhambatnya kinerja pegawai apalagi dalam bidang administrasi itu sendiri. Seperti yang telah diketahui bersama bahwa pengelolaan surat yang tidak beres dalam lingkungan dapat menimbulkan kelambanan dan bahkan menyebabkan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat mempengaruhi kelancaran kegiatan organisasi dan kinerja pegawai. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengambil tugas judul tugas akhir ini yaitu : “

PENGELOLAAN MANAJEMEN ADMINISTRASI DOKUMEN PADA PENERBIT DAN TOKO BUKU ZANAF A”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan indentifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan surat masuk dan surat keluar di Penerbit dan Toko buku Zanafa wilayah Pekanbaru?

2. Apa hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan surat di Penerbit dan Toko Buku Zanafa di wilayah Pekanbaru?

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.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui sebagai berikut :

- a. Mengetahui pelaksanaa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Penerbit dan Toko Buku Zanafa wilayah Pekanbaru.
- b. Mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dalam pengelolaan surat di Penerbit dan Toko Buku Zanafa wilayah Pekanbaru

Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat. Adapun maanfaat yang diharapkan dari penelitian ini, yaitu:

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam hal pengelolaan administrasi dokumen khususnya di Toko Buku Zanafa.
- b. Memberikan informasi yang relavan mengenai Pengelolaan manajemen dalam administrasi dokumen pada Penerbit dan Toko Buku Zanafa di Wilayah Pekanbaru.
- c. Memberikan pedoman atau acuan yang dapat berguna bagi jurusan dan pembaca.

D. Metode Penelitian

Sumber dan Jenis Data

Sumber data di dalam penelitian merupakan faktor yang sangat penting, karena sumber data akan menyangkut kualitas dari hasil penelitian. Oleh karenanya, sumber data menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data (Purhantara, 2010:79). Ada pun sumber data yang digunakan oleh penulis (Harnovinsah:12), yaitu:

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.

a. Data primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Diambil dan catatan pertama kalinya Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari Toko Buku Zanafa Pekanbaru yang menjadi objek penelitian melalui wawancara.

b. Data sekunder

Data yang diusahakan sendiri pengumpulan oleh peneliti. Data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya dan merupakan data yang sudah dibukukan serta dipublikasikan. Data dikumpulkan dibuku buku-buku yang mengkaji mengenai administrasi. Dari kata sekunder ini akan diperoleh data penelitian pustakaan, yaitu, metode pengumpulan buku-buku yang berhubungan dengan penulis tugas akhir ini.

c. Observasi Langsung

Menurut Sugiyono (2017,203) Observasi merupakan sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi langsung merupakan suatu tehnik pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan data-data yang diteliti sesuai dengan kenyataan yang terjadi. Observasi dilakukan di Toko Buku Zanafa Pekanbaru. Dengan observasi penelitian memperoleh data-data yang berhubungan dengan tata kerja administrasi.

d. Wawancara

Menurut Sugiyono 2010:194, wawancara merupakan teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga peneliti

ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

Wawancara dalam penelitian ini adalah penulis mengajukan pertanyaan kepada bagian Administrasi di Toko Buku Zanafa Pekan baru mengenai Pengelolaan administrasi untuk memperoleh data.

E. Analisis Data

Analisis data menurut Bogdan & Biklen (dalam Lexy J. Moleong, 2012: 248) adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya (Lexy J. Moleong, 2012: 247).

Dalam melakukan penulisan ini, metode yang digunakan oleh penulisan adalah metode deskriptif, berupa penguraian data-data yang berhasil diperoleh dari perusahaan kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang relevan dengan responden dan kemudian disimpulkan.

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.

F. Sistematika Penulisan

Dalam memberikn gambaran yang menyeluruh terhadap penelitian yang penulis lakukan, maka penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi 4 (empat) bab yang tiap-tiap bab akan di bagi dalam beberapa sub bab pembahasan.

BAB I : PENDAHULUAN

Merupakan bab terdiri atas latar belakang masalah, rumusa masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini terdiri atas sejarah singkat berdiri nya perusahaan, bagian dan unit kerja perusahaan, struktur organisasi, serta visi dan misi perusahaan

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini membahas tentang masalah yang sangat penting dalam penulisan tugas akhir, karena memuat tinjauan teori yang berisikan Prosedur penerimaan surat masuk, mengklafikasi dokumen, penyimpanan dokumen, Pengelolaan surat masuk dan keluar, dan hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

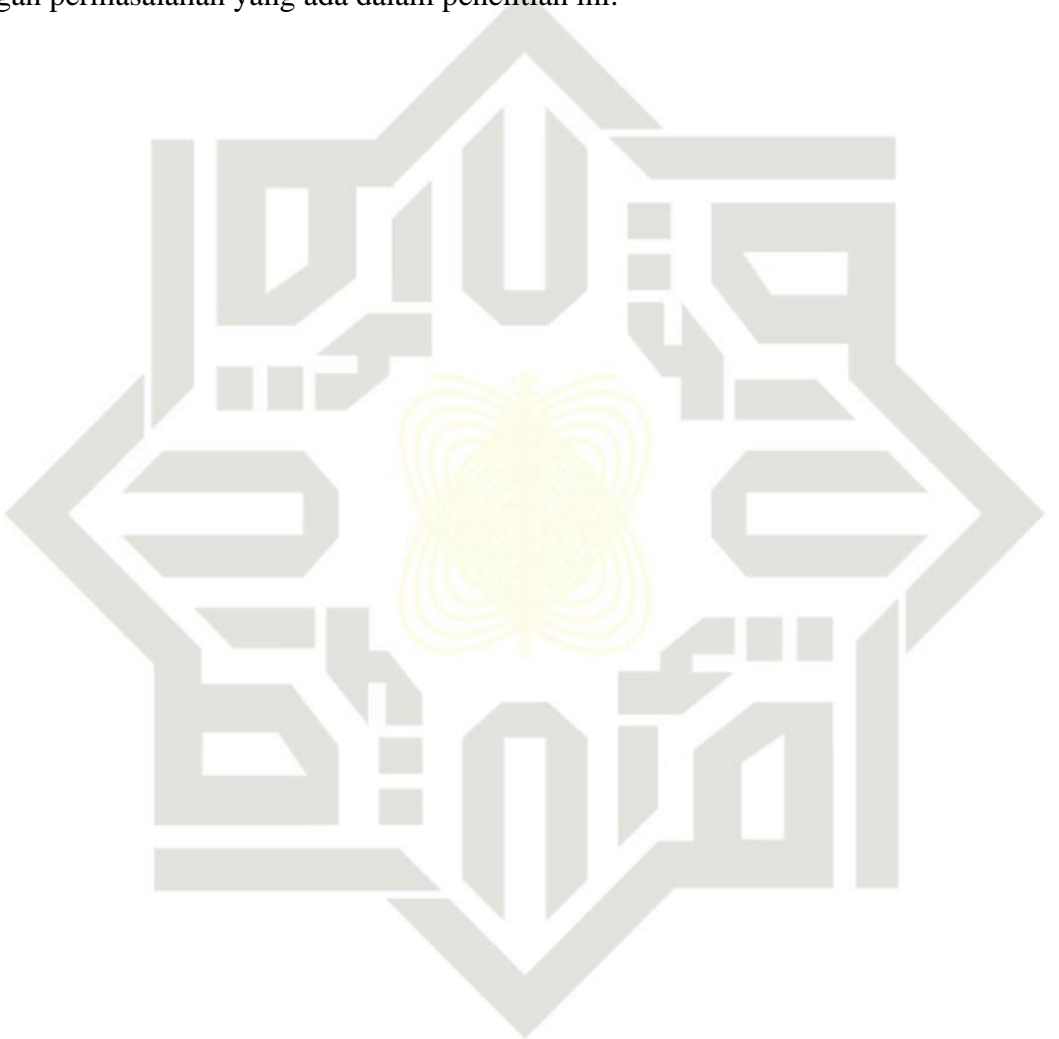
BAB IV

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.

: PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang merupakan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan saran yang dapat penulis berikan terkait dengan permasalahan yang ada dalam penelitian ini.



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

A. Sejarah Singkat Toko Buku & Penerbit ZANAF A

Zanafa adalah usaha yang bergerak dibidang penerbitan dan penjualan buku (Distributor dan Toko Buku). Saat ini ada dua jenis usaha yang sudah berjalan, yaitu penerbit ZANAF A PUBLISHING dan Toko buku ZANAF A.

Penerbit ZANAF A PUBLISHING sudah menerbitkan lebih dari 100 judul buku baik yang diterbitkan sendiri maupun yang bekerjasama dengan lembaga pendidikan (Sekolah dan Perguruan Tinggi) dan penerbit terkemuka tingkat nasional. Buku-buku yang diterbitkan meliputi semua bidang ilmu, baik buku agama maupun buku umum. Pemasaran buku-buku terbitan zanafa dilakukan melalui distributor Adipura Yogyakarta dan Nusa Media Bandung. Dua distributor ini memasarkan buku-buku terbitan zanafa ke seluruh wilayah Indonesia, baik toko buku tradisional maupun toko buku modern.

Toko buku ZANAF A dibuka secara resmi tanggal 15 Mei 2009. Walaupun persiapan dan operasionalnya sudah dimulai sejak tahun 2008 di Jl. HR. Soebrantas Panam Tampan Pekanbaru. Saat ini toko buku zanafa sedang akan mengembangkan usaha dengan membuka cabang di wilayah Pekanbaru dan sekitarnya dengan memilih tempat yang strategis.

Lokasi Toko Buku & Penerbit Zanafa

Metropolitan City Jl. HR. Subrantas Panam KM 12 Blok A 39-41, Simpang Baru, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru, Riau. Telp. 0761-

589935, 0761-589936 Fax. 0761-589990 HP/WA. 082387916640,
Website:

Latar Belakang Berdiri

Owner Zanafa memulai usaha sejak tahun 1998 di Yogyakarta. Setelah menyelesaikan pendidikan di STTKOM (Sekolah Tinggi Teknik Komputer) Yogyakarta langsung membuka usaha service komputer, rental komputer, Jual beli komputer baru maupun second dan Assesoris komputer serta desain grafis dengan nama BETA KOMPUTER. Usaha di bidang komputer ini rencananya akan diteruskan dan dikembangkan di Pekanbaru, namun setelah membaca pasar dan survei di lapangan peluangnya agak kecil untuk bersaing dengan kompetitor yang ada. Peluang usaha perbukuan nampaknya lebih menjanjikan di bandingkan komputer. Akhirnya memutuskan masuk ke usaha perbukuan dengan membuat penerbitan dan toko buku. Awal 2008 planning disusun dengan menjalin kerjasama dengan berbagai penerbit, distributor dan suplayer seluruh Indonesia, begitu juga penentuan tempat usaha penerbit dan toko buku memilih lokasi yang strategis walaupun biaya operasionalnya agak mahal.

Tahun 2008 di Pekanbaru belum ada toko buku dengan konsep toko buku diskon seperti Sosial Agency Baru (SAB) Yogyakarta, Toga Mas, dan toko buku diskon di Palasari Bandung dll. Zanafa mencoba membuat konsep toko buku diskon semua buku dengan harga penerbit. Selama ini konsep diskon yang berkembang di masyarakat adalah barang dinaikkan dulu baru didiskon. Zanafa ingin mematahkan

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.

pandangan seperti itu, bahwa diskon Toko Buku Zanafa adalah diskon yang sesungguhnya dengan tidak menaikkan harga buku. Katalog penerbit sengaja diletakkan di kasir untuk membuktikan bahwa diskon Zanafa adalah diskon yang benar tidak ada rekayasa harga.

Usaha penerbitan dan toko buku juga di dorong oleh semangat untuk membantu pemerintah mencerdaskan anak bangsa. Hal ini menjadi motto Zanafa yaitu: BERSAMA MENCERDASKAN ANAK BANGSA. Namun untuk mencapai maksud tersebut tentu banyak menghadapi berbagai persoalan antara lain, krisis ekonomi, rendahnya daya beli masyarakat, rendahnya semangat baca masyarakat dan harga buku yang semakin mahal. Oleh karena itu sebagai warga negara perlu melakukan usaha-usaha antara lain adalah:

1. Membuat toko buku diskon guna membantu masyarakat mendapatkan buku murah dan mudah mendapatkan dengan pelayanan prima.
2. Menciptakan rasa bangga dan bergengsi berkunjung ke toko buku.
3. Menciptakan budaya cinta buku dan gemar membaca
4. Memberi kesempatan kepada masyarakat untuk menulis buku dan diterbitkan secara nasional, sehingga dikenal di seluruh Indonesia.

B. Visi dan Misi

Nama ZANAFa yang terkesan keArab-araban sesungguhnya tidak punya arti khusus, karena nama itu diambil dari nama putra-putri pemilik usaha (Owner) yaitu ZAKI (Ahmad Zaki), NADA (Nada Fitria) dan FAHMA (Fahma Zakiyah).

- 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.

Visi

Menjadi penerbit yang handal dan toko buku yang unggul dalam memberikan pelayanan ke konsumen.

Misi

- a) Memberi kemudahan bagi konsumen untuk mendapatkan buku-buku berkualitas dengan harga bersaing.
- b) Menciptakan imej sebagai toko buku yang nyaman dan bergengsi, sehingga masyarakat merasa senang dan bangga berkunjung ke toko buku
- c) Memberikan pelayanan prima kepada pengunjung dengan selalu memperbaharui koleksi buku yang dijual di toko buku .
- d) Memberi kesempatan kepada penulis-penulis di Riau untuk dapat bersaing dengan penulis lainnya di Indonesia.

Tempat usaha ZANAFa berada di kompleks Metropolitan City (MTC) seluas 70.000m². Sedangkan ZANAFa menempati gedung 3 lantai, lebar 15 m dan panjang 11m, sehingga luas seluruhnya 255 m² x 3lantai = 765 m². Toko buku ZANAFa membagi display penjualan terdiri dari Lantai 1 untuk buku umum, Perguruan Tinggi, sekolah dan asesoris komputer. Lantai 2 untuk buku agama, buku anak-anak, atk, MP3, kalkulator dll., sedangkan lantai 3 untuk kantor Toko buku Zanafa dan penerbit ZANAFa PUBLISHING.

Dan untuk melayani pelanggan ZANAFa yang banyak, toko buku ZANAFa juga membuka cabangnya di Simpang Tiga Marpoyan, Pekanbaru, JL. KH. Haruddin Nasution No. 155 A-B (Samping makam pahlawan kerja). Dan Di Plaza Central JL.

lantai. Ahmad Yani (Lantai 1). Toko buku ZANAFa Cabang Simpang Tiga membagi display penjualan terdiri dari Lantai 1 . untuk buku agama, buku anak-anak, atk, MP3, kalkulator dll.,Lantai 2 untuk buku umum, Perguruan Tinggi, sekolah dan assesoris computer Sedangkan Cabang Central Plaza hanya memiliki I lantai saja yang terdiri dari buku tulis, buku anak-anak, Al-quran, papan tulis, atk Dll.

Ada beberapa hal yang mendukung keberhasilan toko buku ZANAFa, yaitu:

Lokasi Tempat Usaha

Tempat merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan dalam mendukung kesuksesan penjualan produk yang dipasarkan toko buku, mengingat toko buku ZANAFa berada di Pusat bisnis strategis dan terpadat di Pekanbaru, yang terdiri dari mall giant dan ratusan usaha pendukung dalam bentuk kounter-kounter, dimana kebutuhan masyarakat dapat dipenuhi dari kompleks ini, maka toko buku ZANAFa menjadi salah satu pilihan masyarakat memenuhi kebutuhan Sekolah, Pondok Pesantren, Perguruan Tinggi dan Masyarakat umum mencari Alat Tulis Kantor dan literatur-literatur yang dibutuhkan.

Lembaga-Lembaga Pendidikan

Ada 2 perguruan tinggi besar yang sangat dekat dengan kompleks ini, yaitu UNRI (Universitas Riau) lk. 300m, UIN SUSKA (Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau) lk. 1,5 Km, Pondok Pesantren Darel Hikmah lk. 300m, disamping itu ada Akademi Perbankan dan STIE lk 500m, Akademi Farmasi lk. 700m, dan ada SD, MI, MTs, SMP, SMA, SMK yang tidak terlalu jauh dari lokasi. Sehingga keberadaan toko buku Zanafa akan menunjang kebutuhan siswa, mahasiswa guru dan lembaga pendidikan di sekitarnya.

Persaingan

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.

Di daerah Panam Pekanbaru belum ada toko buku yang lengkap dan besar, sehingga toko buku ZANAFa diharapkan dan diupayakan menjadi satu-satunya toko buku yang memiliki koleksi buku yang lengkap dan besar sehingga menjadi pilihan utama masyarakat.

Toko Buku Diskon

Toko buku ZANAFa adalah satu-satunya toko buku dengan konsep toko buku diskon, sesuai dengan misinya membantu dan merangsang siswa, mahasiswa dan masyarakat membeli buku-buku yang diperlukan. Diskon diberikan sepanjang masa dari 5% s/d 75%.

e. Tampilan dan Pelayanan

Toko buku ZANAFa berpenampilan elegan dan moderen, kesan tampilan luar yang mewah dan interior ruangan yang didesain oleh ahlinya membuat siapapun nyaman berada di dalamnya, pengunjung akan dimanjakan dengan mudahnya mencari katalog buku lewat komputer dan suasana nyaman full AC menambah betah berlama-lama di dalamnya untuk mencari buku-buku yang diperlukan.

Managemen ZANAFa bekerjasama dengan suplayer, distributor, dan penerbit bahkan dengan siapapun yang punya kepedulian membantu masyarakat menyediakan buku murah,dengan mempertimbangkan aspek saling menguntungkan ke dua belah pihak. Selama ini ada tiga model kerjasama yang sudah dilakukan, yakni pembelian cash, kredit dan konsinyasi.

Toko buku ZANAFa menjual buku-buku dan barang-barang yang berhubungan dengan pendidikan, yaitu Buku umum, buku agama, buku pelajaran SD,SMS,SMA,

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.

Alat Tulis Kantor, Buku tulis, Majalah, alat peraga, MP3, Kalkulator, alfalink dan lain-lain. Berdasarkan katalog yang ada di program komputer sebagai pendukung operasional toko buku Zanafa, saat ini sudah menjual 43.548 produk (judul buku dan barang lainnya), setiap judul buku terdiri dari 5-10 eksemplar.

C. Struktur Perusahaan

Dibawah ini merupakan struktur perusahaan dari Toko Buku Zanafa Panam, Marpoyan dan Central Plaza.

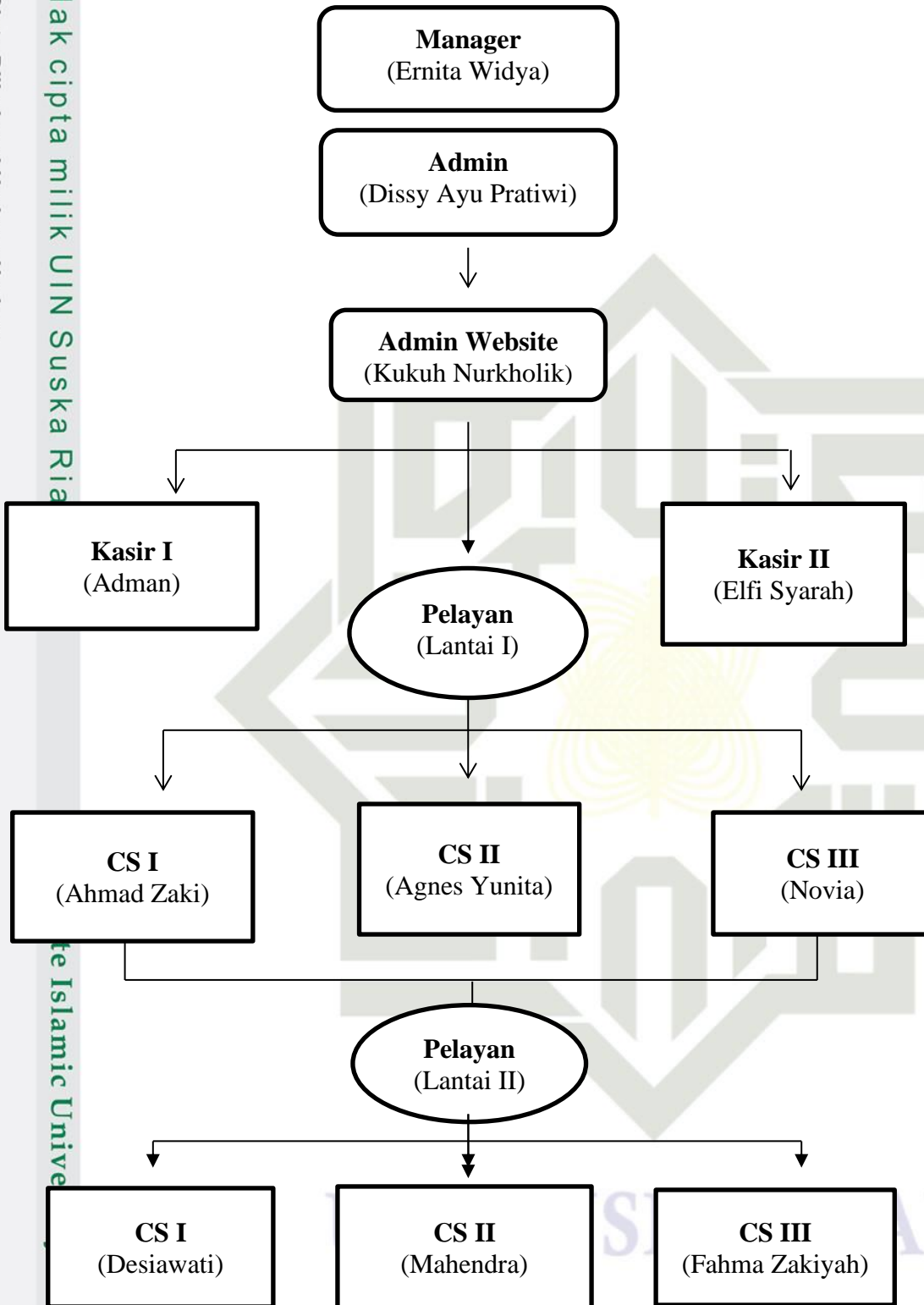


UIN SUSKA RIAU

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.

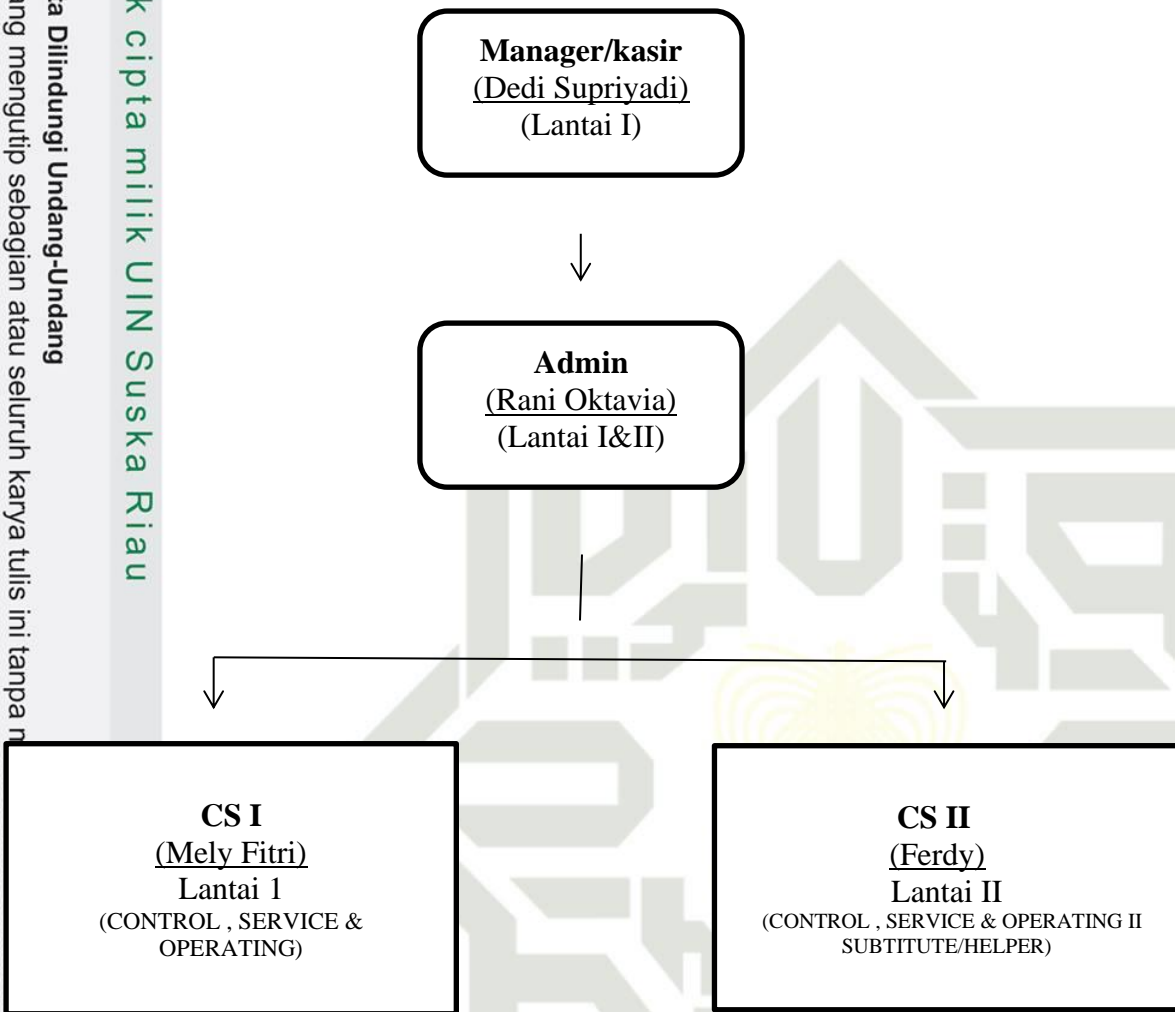
Tabel Gambar 1.1: Struktur Toko Buku Zanafa Panam,



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.

Tabel Gambar 1.2: Struktur Perusahaan dari Toko Buku Zanafa 2 (Marpoyan)



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

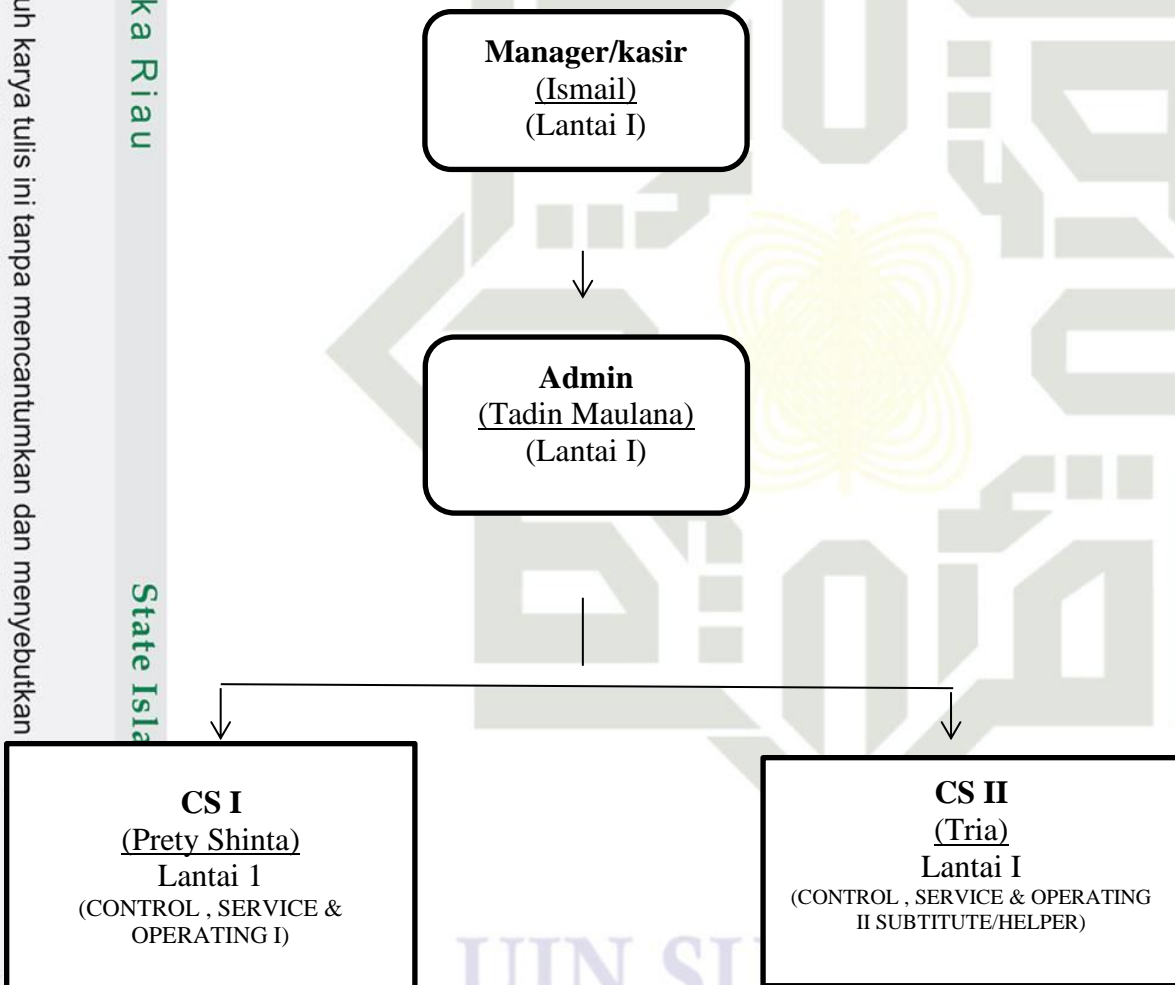
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa 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
 - 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.

Tabel Gambar 1.3: Struktur Perusahaan dari Toko Buku Zanafa 3 (Central Plaza)



D. Uraian Tugas (job description) bagian/unit kerja tempat PKL

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Manajer

Manajer merupakan orang yang memiliki pengalaman, pengetahuan dan keterampilan yang baik yang diakui oleh organisasi atau perusahaan untuk dapat memimpin, mengelola, mengendalikan organisasi dalam rangka mencapai tujuan suatu perusahaan. Tugas pokok dari pada manajer, yaitu:

- a. Mengontrol operasional toko keseluruha
- b. Order buku cash dan konsinyasi
- c. Membuat laporan retur buku
- d. Pengawasan Zanafa pusat dan Zanafa cabang
- e. Penanggung jawab hubungan (Relationship Officer RO dengan penerbit & supplier) / Koordinator rekanan (Kolega) untuk toko buku Zanafa dan Zanafa Publishing)

Tugas tambahan dari manejer adalah :

- a. Mengontrol pembukuan gudang dan stok barang keseluruhan
- b. Pengurusan penerimaan naskah untuk buku penerbitan Zanafa Publishing
- c. Pengurusan pengajuan program baru atau kerja sama dari penerbit-penerbit-supplier-pribadi
- d. Pengurusan proyek / pemesanan khusus yang diajukan kepada Toko Buku Zanafa baik lembaga pendidikan maupun swasta
- e. Pembina siswa, mahasiswa magang dan mahasiswa penelitian

Staff. Admin I

Tugas Pokok dari pada Admin adalah:

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.

- a. Membuat Laporan penjualan Konsinyasi bulanan
- b. Membuat Laporan Gaji bulanan karyawan
- c. Melakukan pembayaran buku dan ATK (Pengurusan pembayaran tagihan)
- d. Pengecekan barang masuk ATK, input data ATK dan barang cash LT II (Elektronik, puzzle, mainan)
- e. Mengontrol display buku dan ATK LT II

Adapun Tugas Tambahan dari Admin adalah :

- a. Mengontrol pembukuan gudang dan stok barang ATK dan barang cash LT II (usul membuat daftar order / Do)
- b. Korespondensi surat masuk dan keluar
- c. Pengurusan fasilitas karyawan BPJS kesehatan dan BPJS TK dan urusan luar
- d. Membantu pengurusan growwell
- e. Membuat laporan absen, jadwal libur, pajak dan membantu mencari buku yang akan diretur

Staff.Admin II

Dikarenakan toko buku Zanafa tidak hanya melayani secara offline (langsung) perusahaan juga menyediakan layanan secara online untuk para konsumen yang ingin mencari atau sekedar bertanya mengenai buku yang akan di beli. Dalam hal ini, bagian admin akan sangat berperan penting untuk selalu melihat memantau kondisi di suatu halaman web resmi toko buku, diantara tugas dari seorang admin adalah:

- a. Mengelola Website Zanafa

- b. Mengelola akun Instagram Toko Buku Zanafa
- c. Pemeliharaan system operasional (teknologi) dan peralatan elektronik toko buku Zanafa
- d. Pengurusan Growwell
- e. Pengurusan pemesanan online baik internal (dari pelanggan kepada toko buku Zanafa) maupun eksternal (dari toko buku Zanafa Kepada pihak luar situs belanja online)

Tugas Tambahan dari Admin adalah :

- a. Pengurusan jet express
- b. Membantu pelayan LT II dan LT I (bila dibutuhkan) dan membantu mencari buku yang akan diretur.
- c. Membuat design layout periklanan, promo informasi dan pengurusan ruang konferensi
- d. Pengecekan dan penginputan barang elektronik, puzzle, mainan
- e. Korespondensi surat masuk dan surat keluar dan urusan luar

Kasir I

Kasir merupakan orang bertanggung jawab dalam melakukan transaksi kepada para konsumen yang hendak membayar sejumlah uang untuk setiap barang. Adapun tugas pokok dari seorang kasir secara garis besar adalah:

- a. Melakukan utama yang membuka menutup transaksi kasir

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.

- b. Kasir utama yang membuat laporan keuangan (setoran kasir) dan transaksi penjualan harian.
- c. Kasir utama yang melakukan transaksi jual-beli dan penyetoran uang transaksi penjualan (setoran tunai)
- d. Membackup database system operasional Toko Buku Zanafa
- e. Membuat laporan penerimaan barang masuk

Tugas Tambahan dari kasir adalah :

- a. Membantu merapikan display buku
- b. Mengurus pengelolaan peralatan toko
- c. Membuat daftar order barang (buku dan ATK) yang tidak ada ditoko
- d. Pengawasan penitipan barang
- e. Penerimaan tamu (*receptionist*) dan pelayanan pelanggan (*Customer service*) lisan, tulisan (surat) maupun hubungan telepon

5. Kasir II

Tugas dari pada bagian kasir II adalah:

- a. Membantu kasir dan membuat laporan harian
- b. Membantu pengecekan dan inputting buku
- c. Membantu membuat daftar order barang (buku dan ATK) yang tidak ada ditoko
- d. Penerimaan surat masuk dan barang masuk

Tugas Tambahan dari kasir II adalah

- a. Merapikan display buku
- b. Membantu mencari buku yang akan diretur
- c. Pengawasan penitipan barang

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.

- d. Penerimaan tamu (*receptionist*) dan pelayanan pelanggan (*customer service*) lisan, tulisan (surat) maupun hubungan telepon)

Staff I (LT I)

Tugas Pokok Staff adalah:

- a. Pengecekan dan entri buku
- b. Mengontrol kesesuaian display buku dengan data base computer dan gudang
- c. Mencari buku yang akan diretur
- d. Membantu membuat daftar order barang (buku dan ATK) yang tidak ada di toko

Tugas Tambahan dari Staff adalah:

- a. Merapikan display buku seseuai tempatnya
- b. Membantu pelanggan mencari buku
- c. Membantu Kasir
- d. Penerimaan tamu (*receptionist*) dan pelayanan pelanggan (*customer service*) lisan, tulisan (surat) maupun hubungan telepon)

Staff II (LT I)

Tugas Pokok Staff adalah:

- a. Pengurusan Jet Express
- b. Mengontrol kesesuaian display buku dengan data base computer dan gudang
- c. Mencari buku yang akan diretur
- d. Membantu membuat daftar order barang (buku dan ATK) yang tidak ada ditoko

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.

Tugas Tambahan dari Staff adalah :

- a. Membantu pengecekan dan mengentri buku
- b. Mencari buku yang akan diretur
- c. Mengontrol data base computer dan gudang

Staff III (LT I)

Tugas Pokok dari Staff adalah :

- a. Membantu pengecekan dan mengentri buku
- b. Mencari buku yang akan diretur
- c. Merapikan display buku sesuai tempatnya
- d. Membuat laporan buku yang kosong didisplay

Tugas Tambahan dari Staff adalah:

- a. Membantu proses meretur buku
- b. Membantu pelanggan mencari buku
- c. Mengontrol kesesuaian display buku dengan data base komputer dan gudang

Staff I (LT II)

Tugas Pokok dari Staff adalah:

- a. Membuat daftar order (DO) ATK yang habis stok
- b. Membuat daftar order buku yang tidak ada ditoko
- c. Mengontrol display buku dan ATK
- d. Membantu pengecekan dan mengentri buku

Tugas Tambahan dari Staff adalah:

- a. Merapikan display buku dan ATK
- b. Mencari buku yang akan diretur

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.

- c. Mengontrol stok gudang buku dan ATK LT II
- d. Membantu pelanggan mencari buku

10. Staff II (LT II)

Tugas Pokok dari Staff adalah:

- a. Membantu Staff LT II membuat daftar order buku dan ATK
- b. Merapikan display buku dan ATK
- c. Membantu mengentri buku baru dan ATK
- d. Mencari buku yang akan diretur

Tugas Tambahan dari Staff adalah:

- a. Mengontrol stok gudang buku dan ATK LT II
- b. Mencatat daftar buku dan ATK yang tidak ada ditoko
- c. Membantu proses meretur buku
- d. Mencatat barang yang habis, kosong belum tersedia di toko

11. Staff III (LT II)

Tugas Pokok dari Staff adalah:

- a. Membantu mengentri buku baru dan ATK
- b. Merapikan display buku sesuai tempatnya
- c. Mengontrol stok gudang dan ATK LT II
- d. Membantu Staff lainnya membuat daftar order buku dan ATK

Tugas Tambahan dari Staff adalah:

- a. Mengurus pengelolaan peralatan tool
- b. Membantu pelanggan yang akan mencari buku
- c. Mencari buku yang akan diretur
- d. Mengontrol display buku dan ATK