

**ANALISIS FASILITAS KANTOR PADA SUBBAGIAN
PERSURATAN DAN KEARSIPAN DIREKTORAT
JENDERAL BEA DAN CUKAI**

NURIA EVITANINGSIH

1703518034



**Karya Ilmiah ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

**PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2021**

**ANALYSIS OF OFFICE FACILITIES IN LETTER AND
ARCHIVES SECTION OF THE DIRECTORATE
GENERAL OF CUSTOMS AND EXCISE**

NURIA EVITANINGSIH

1703518034



*The Scientific Paper is written as partial fulfillment of the requirements for
Diploma Degree of Faculty of Economic, State University of Jakarta*

**STUDY PROGRAM OF D-3 OFFICE ADMINISTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2021**

ABSTRAK

NURIA EVITANINGSIH, 2018, 1703518034, Analisis Fasilitas Kantor pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Program Studi D-3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Karya Ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pengelolaan fasilitas kantor yang efektif pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Metode yang digunakan dalam penulisan Karya Ilmiah ini adalah metode analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, studi pustaka, wawancara dan dokumentasi.

Adapun manfaat dari fasilitas kantor adalah untuk menunjang kecepatan, memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaan, meningkatkan semangat, kinerja dan produktivitas pegawai. Permasalahan yang dihadapi oleh Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah mengenai fasilitas kantor yang belum efektif. Hal ini dapat dilihat dari kualitas mesin kantor seperti mesin *printer* serta keterbatasan fasilitas kantor seperti lemari dokumen.

Dari hasil penelitian maka solusi yang diberikan oleh Penulis untuk permasalahan ini adalah sebaiknya pegawai Subbagian Persuratan dan Kearsipan melakukan pemeliharaan pada mesin kantor secara rutin dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebaiknya melakukan pengadaan fasilitas kantor yang sesuai dengan kebutuhan pegawai sehingga pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan ruangan akan tertata dengan rapi.

Kata Kunci : Fasilitas Kantor, Pemeliharaan

ABSTRACT

NURIA EVITANINGSIH, 2018, 1703518034, Analysis Of Office Facilities In The Letter And Archives Section Of The Directorate General Of Customs And Excise. D-3 Office Administration Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University.





This scientific work aims to find out and analyze how to effectively manage office facilities in the Sub-Section of Letters and Archives of the Directorate General of Customs and Excise. The method used in writing this scientific paper is descriptive analysis method with data collection methods through observation, literature study, interviews and documentation.

The benefits of office facilities are to support speed, make it easier for employees to do work, increase employee morale, performance and productivity. The problem faced by the Subdivision of Correspondence and Archives of the Directorate General of Customs and Excise is regarding office facilities that have not been effective. This can be seen from the quality of office machines such as printer machines and the limitations of office facilities such as document cabinets.

From the results of the study, the solution given by the author for this problem is that the employees of the Subdivision of Correspondence and Archives should carry out routine maintenance on office machines and the Directorate General of Customs and Excise should procure office facilities in accordance with the needs of employees so that the work carried out by employees can be completed with on time and the room will be neatly arranged.

Key Word: Office Facilities, Maintenance

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN KARYA ILMIAH			
Penanggung Jawab Dekan Fakultas Ekonomi			
			
Dr. Ari Santono, SE., M.Pd NIP. 197207152001121001			
No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	(Ketua) Munawaroh, S.E., M.Si NIP. 197503302008122002		30/07/2021
2	(Penguji Ahli) R. Firdausi Rachmadania, SE., M.SM NIDK. 8833750017		28/07/2021
3	(Pembimbing) Dr. Widya Parimita, SE., M.P.A NIP. 197006052001122001		12/08/2021
Nama : Nuria Evitaningsih No. Registrasi : 1703518034 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran Tanggal Lulus : 16 Juli 2021			

Catatan: - diketik dengan huruf times new roman ukuran 12

- dibuat rangkap lima tanda tangan asli dengan bolpoint warna biru

PERNYATAAN ORISINALITAS

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya Ilmiah ini merupakan karya asli dan belum diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya, baik di Universitas Negeri Jakarta maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya Ilmiah ini belum dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, Juli 2021

Yang membuat pernyataan



Nuria Evitaningsih

NIM. 1703518034

PERSETUJUAN PUBLIKASI

PERSETUJUAN PUBLIKASI

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nuria Evitaningsih

NIM : 1703518034

Program Studi : D-3 Administrasi Perkantoran

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak **Universitas Negeri Jakarta**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalti-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul "**Analisis Fasilitas Kantor pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Universitas Negeri Jakarta** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, Agustus 2021

Yang menyatakan,

The image shows an official stamp of Universitas Negeri Jakarta. The stamp is rectangular and contains the text 'UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA' at the top, the Garuda Pancasila emblem in the center, and 'METERAI TEMPE' at the bottom. Below the stamp, there is a handwritten signature in black ink.

Nuria Evitaningsih

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat, rahmat dan karunia yang telah diberikan-Nya sehingga Penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Karya Ilmiah yang berjudul “Analisis Fasilitas Kantor pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai”. Tujuan dari penulisan Karya Ilmiah ini merupakan sebagai persyaratan akademik dalam penyelesaian Program Studi DIII-Administrasi Perkantoran.

Dalam penyusunan Karya Ilmiah ini, Penulis banyak mendapatkan bimbingan maupun pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karenanya, Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
2. Munawaroh, SE., M.Si., selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Karya Ilmiah;
4. Orang tua yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat untuk saya menyelesaikan Karya Ilmiah ini;
5. Seluruh pegawai pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

6. Maria, Pradissa, Nabila, Githa, Dilla, Femi dan Dinna yang selalu memberikan dukungan kepada Penulis;
7. Teman-teman satu jurusan saya, yaitu DIII-Administrasi Perkantoran 2018 yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan Karya Ilmiah.

Dalam menyusun Karya Ilmiah ini Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu Penulis membutuhkan saran untuk lebih baik lagi dalam menulis Karya Ilmiah. Semoga Karya Ilmiah ini bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2021

Penulis