

**ANALISIS PENANGANAN SURAT DENGAN KARTU
KENDALI PADA KANTOR PUSAT PT. JASA RAHARJA
(PERSERO)**

DYAH PRAVITA SARI

8143154207



*Building
Future
Leaders*

**Karya Ilmiah ini disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

***ANALYSIS OF HANDLING THE LETTER WITH CONTROL
CARD AT HEAD OFFICE PT. JASA RAHARJA (PERSERO)***

DYAH PRAVITA SARI

8143154207



*Building
Future
Leaders*

**This Scientific Paper is written as Partial Fulfilment of The Requirement for
Diploma Degree at Faculty of Economics, State University of Jakarta**

STUDY PROGRAM OF DIPLOMA OFFICE ADMINISTRATION

FACULTY OF ECONOMIC

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2018

ABSTRAK

DYAH PRAVITA SARI. 2015. 8143154207. Analisis Penanganan Surat Sistem Kartu Kendali Pada Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero). Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Karya Ilmiah ini bertujuan mengetahui penanganan surat dengan menggunakan sistem kartu kendali pada Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan studi kepustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat diketahui bahwa penanganan kartu kendali belum terlaksana dengan baik. Dapat terlihat dari adanya penumpukan kartu kendali dan penyimpanan yang kurang efektif dan efisien. Dengan demikian solusi dalam kasus ini adalah pengoptimalisasian pegawai dalam unit kearsipan serta meningkatkan penyimpanan kartu kendali yang tepat.

Kata Kunci : Penanganan Surat, Kartu Kendali, Surat Masuk, Surat Keluar

ABSTRACT

DYAH PRAVITA SARI. 2015. 8143154207. Analysis of Handling The Letter With Control Card At Head Office PT. Jasa Raharja (Persero). Study Program of Diploma Office Administration. Faculty of Economic. State University of Jakarta.

The scientific reaserch paper aims to find out how to handle the letters with control card system at PT. Jasa Raharja (Persero) Head Office. The method used in this reaserch was descriptive analysis with the method of data collection through an observation and literature review.

Based on result of this reaserch we found that the control card did not handled well. It can be seen from buildup the control card and storage of the control card was not effective and efficient. Thus the solutions of this case are optimization of employees in archival unit and then improved the storage for the control card.

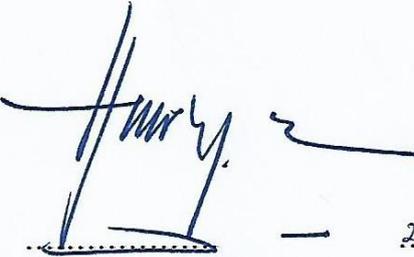
Keyword : Handling Letters, Control Card, Incoming Letter, Outgoing Letter.

LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta



Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus.
NIP.196712071992031001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		<u>26 Juli 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001		<u>26 Juli 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM.</u> NIP. 195801101983031002		<u>26 Juli 2018</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia yang telah diberikan kepada Penulis, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Karya Ilmiah ini tepat pada waktunya. Karya Ilmiah merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, untuk memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi.

Penulis menyusun Karya Ilmiah ini berdasarkan penelitian observasi yang dilakukan pada Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) yang beralamat di Jl. HR. Rasuna Said Kav. C2, Karet, Kuningan, Jakarta Selatan. Penulis menyadari bahwa Karya Ilmiah ini dapat terselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Henry Eryanto, MM, selaku Dosen Pembimbing Penyusunan Karya Ilmiah.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh Dosen Pengajar Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
5. Seluruh karyawan Kantor Pusat PT. Jasa Raharja (Persero) khususnya pada Unit Kearsipan Sekretariat Perusahaan yang telah membantu dalam proses Praktik Kerja Lapangan serta Penelitian.

6. Orang Tua yang selalu mendukung dan mendoakan Penulis.
7. Dyah Ayu Putri Utami dan Dyah Desti Riani, Kakak dan Adik Penulis yang telah mendukung dan mendoakan.
8. Serta teman-teman DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2015 yang selalu membantu dan saling memberikan dukungan.

Dengan segala kerendahan hati, Penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan dalam bentuk apapun dan Penulis mengharapkan adanya pendapat, kritik serta saran yang dapat membangun dari pembaca demi menyempurnakan Karya Ilmiah ini. Penulis berharap bahwa Karya Ilmiah ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta agar masalah yang dihadapi dapat terselesaikan dengan solusi yang ada.

Jakarta, Juli 2018

Penulis