

**ANALISIS PENANGANAN SURAT SISTEM BUKU AGENDA
PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT**

**NYNDIA ARISTAWATI
1703517019**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2021**

***ANALYSIS OF LETTER HANDLING SYSTEM OF AGENDA AT
THE SECRETARIAT DIRECTORATE GENERAL OF SEA
TRANSPORTATION***

**NYNDIA ARISTAWATI
1703517019**



*The Scientific Paper is written as Partial Fulfillment of the requirements for
Diploma Degree of Faculty of Economics State University of Jakarta*

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2021**

ABSTRAK

Nyndia Aristawati. 2020. 1703517019. Analisis Penanganan Surat Sistem Buku Agenda pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Karya Ilmiah ini disusun untuk mengetahui mengenai bagaimana menangani surat masuk yang diterima dan surat keluar dengan menggunakan sistem buku agenda pada Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Proses penyusunan Karya Ilmiah ini menggunakan metode pengumpulan data dengan observasi, deskriptif, wawancara, dan tinjauan pustaka.

Pada menangani surat masuk ditemukannya suatu masalah yang dikarenakan kurangnya koordinasi tugas kerja pegawai yang kurang maka perlu tetap terjaga komunikasi antarpribadi untuk dilakukan evaluasi agar keterlambatan surat untuk segera ditangani tidak terus terjadi di kemudian hari dan penanganan surat keluar yang masih manual padahal dengan penggunaan otomatisasi kantor atau komputer yang dapat menghemat waktu, pekerjaan tersusun dengan baik, menghemat tempat, dan biaya.

Kata Kunci : Buku Agenda, Surat Keluar, Surat Masuk.

ABSTRACT

Nyndia Aristawati. 2020. 1703517019. *Analysis of Letter Handling System of Agenda at the Secretariat Directorate General of Sea Transportation. D-III Office Administration Study Program. Faculty of Economics. State University of Jakarta.*






This scientific paper is prepared to find out about how to handle received and outgoing mail using the agenda book system in the Planning Section of the Secretariat of the Directorate General of Sea Transportation. The process of compiling this scientific paper uses data collection methods by observation, descriptive, interview, and literature review.

In handling incoming mail, a problem is found due to the lack of coordination of employee work tasks, it is necessary to maintain interpersonal communication for evaluation so that late mail to be handled immediately does not continue in the future and handling of outgoing mail is still manual even though with the use of office automation or computers can save time, work well, save space, and save money.

Keywords : Agenda Book, Outgoing Mail, Incoming Mail.

LEMBAR PENGESAHAN

Lembar Pengesahan Karya Ilmiah

LEMBAR PENGESAHAN KARYA ILMIAH			
Penanggung Jawab Dekan Fakultas Ekonomi			
  <u>Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd</u> NIP. 197207152001121001			
No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	(Ketua) <u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>16-02-2021</u>
2	(Penguji Ahli) <u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>16-02-2021</u>
3	(Pembimbing) <u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>16-02-2021</u>
Nama : Nyndia Aristawati No. Registrasi : 1703517019 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran Tanggal Lulus : 29 Januari 2021			

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran serta karunia Allah SWT yang telah memberikan berkat dan rahmatNya, serta telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Karya Ilmiah dengan judul “Analisis Penanganan Surat Sistem Buku Agenda Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut”.

Karya Ilmiah ini ditulis untuk memenuhi tugas akhir untuk menyelesaikan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang sudah memberi dukungan serta memberi arahan, diantaranya :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Munawaroh, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan dalam penyusunan Karya Ilmiah.
4. Bapak Wahyu Wibowo selaku Kasubbag Anev (Analisa, Evaluasi, dan Tarif), Kakak Mayora dan Mba Ika yang telah memberikan pembelajaran.
5. Orangtua serta keluarga besar tercinta yang telah memberi do'a serta dukungan kepada penulis dari awal hingga selesainya tersusunnya Karya Ilmiah.

6. Amalya Nurul Hidayah, Rindan Falla, Humairoh Sulistio Ningtias teman Penulis yang telah membantu, memberikan dukungan, serta saran dan kritik kepada Penulis dari awal hingga terselesaikannya Karya Ilmiah.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Karya Ilmiah ini, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun untuk penulis dalam penyusunan Karya Ilmiah ini. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada para pihak-pihak yang telah membantu dan memberi pengarahan.

Bekasi, November 2020

Penulis