

**PENGELOLAAN SURAT MENYURAT YANG EFEKTIF
DI PLASA TELKOM BOJONEGORO**



Disusun Oleh:

Maria Goretti Dyah Eka Kurnia Fratista

NIM : 201913004

**PROGRAM DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

2022

**PENGELOLAAN SURAT MENYURAT YANG EFEKTIF
DI PLASA TELKOM BOJONEGORO**

LAPORAN PPL

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan studi di Program Administrasi Perkantoran



Disusun Oleh:

Maria Goretti Dyah Eka Kurnia Fratista

NIM : 201913004

**PROGRAM DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Maria Goretti Dyah Eka Kurnia Fratista
NIM : 201913004
Fakultas : Ekonomi & Bisnis
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Judul : **PENGELOLAAN SURAT MENYURAT YANG EFEKTIF DI
PLASA TELKOM BOJONEGORO**

Malang, 11 Juli 2022

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing,



Chatarina Rini Susrijani, S.S., M.HUM.

NIK. 200812210052

Dosen Penguji,



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd.

NIK. 199105110019

Mengetahui,

Dekan Fakultas
Ekonomi & Bisnis,



Dra. Agni Yudiastuti, M.P.

NIK. 199002210015

Ketua Program DIII
Administrasi Perkantoran,



Bernadeta Wahyu Astri Pratita, S.Pd.,

M.M.

NIK. 201810210101

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul "**PENGELOLAAN SURAT MENYURAT YANG EFEKTIF DI PLASA TELKOM BOJONEGORO**" ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Malang, 11 Juli 2022

Dosen Pembimbing



Chatarina Rini Susrijani, S.S., M.HUM.

NIK. 200812210052

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih karunia-Nya yang telah diberikan kepada Penulis, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan judul **“PENGELOLAAN SURAT MENYURAT YANG EFEKTIF DI PLASA TELKOM BOJONEGORO”** tepat pada waktunya.

Adapun tujuan penulis menyusun laporan ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi DIII Administrasi Perkantoran di Universitas Katolik Widya Karya Malang dan untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya Laporan Praktik Pengalaman Lapangan karena adanya bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ka. Prodi. DIII Administrasi Perkantoran yaitu Bernadeta Wahyu Astri Pratita, S.Pd., M.M. yang selalu memotivasi penulis dalam menjalani perkuliahan.
2. Chatarina Rini Susrijani, S.S., M.HUM. selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan yang selalu memberikan pengarahan yang terbaik untuk pengetahuan Penulis di masa yang akan datang.
3. Bapak Dr. Agustinus Indradi, M.Pd. selaku Dewan Penguji yang selalu memotivasi penulis dalam menjalani perkuliahan dan menyelesaikan tugas akhir.

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

4. Seluruh Dosen Universitas Katolik Widya Karya Malang yang telah membimbing dan memberikan pengetahuan kepada Penulis.
5. Ibu Irma Nur Rahmawati selaku Kakandatel Bojonegoro yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan PPL.
6. Ibu Irawati, Bapak Christopher Wimba, dan Bapak Nurdian yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama PPL di Plasa Telkom Bojonegoro.
7. Keluarga besar Plasa Telkom Bojonegoro yang telah memberikan semangat, bantuan, dan bimbingan sehingga Penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
8. Keluarga besar Penulis untuk Papa, Mama, Risna, dan Eyang terimakasih atas doa, dukungan, semangat, dan nasihat yang diberikan kepada Penulis.
9. Nadya Wifdayanti selaku sahabat terimakasih atas doa, motivasi, semangat, dan nasihat yang diberikan kepada Penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk memperbaiki laporan lebih lanjut. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya.

Malang, 11 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------|------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 2 |
| 1.3 Tujuan | 2 |
| 1.4 Manfaat | 3 |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data | 4 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | 5 |
| 2.1 Pengertian Surat | 5 |
| 2.2 Pengertian Surat Masuk | 5 |
| 2.3 Pengertian Surat Keluar | 6 |
| 2.4 Pengertian Pengelolaan | 7 |
| 2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk | 7 |
| 2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar | 10 |

| | |
|--|-----------|
| 2.5 Pengertian Arsip | 11 |
| 2.6 Pengertian Bahasa Surat | 12 |
| BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI..... | 13 |
| 3.1 Identitas Perusahaan | 13 |
| 3.2 Sejarah Perusahaan | 13 |
| 3.3 Tujuan Perusahaan | 14 |
| 3.4 Visi-Misi Perusahaan | 14 |
| 3.4.1 Visi Perusahaan | 14 |
| 3.4.2 Misi Perusahaan | 14 |
| 3.5 Core Values Perusahaan | 15 |
| 3.6 Organisasi Perusahaan | 15 |
| 3.6.1 Struktur Organisasi | 15 |
| 3.6.2 Job Description | 16 |
| 3.7 Jam Kerja Perusahaan | 17 |
| 3.8 Tata Tertib Perusahaan | 18 |
| BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN | 19 |
| 4.1 Unit Kerja dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan | 19 |
| 4.1.1 Gambaran Umum Unit Kerja | 19 |
| 4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan | 19 |
| 4.2 Uraian Kegiatan | 20 |

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

| | | |
|-----------------------------|---|-----------|
| 4.2.1 | Kegiatan Pokok | 20 |
| 4.2.2 | Kegiatan Tambahan | 20 |
| 4.3 | Identifikasi Permasalahan | 20 |
| 4.3.1 | Alur Penanganan Surat Masuk | 21 |
| 4.3.2 | Alur Penanganan Surat Keluar | 21 |
| 4.3.3 | Penyimpanan Arsip | 22 |
| 4.4 | Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan | 22 |
| BAB V PENUTUP | | 24 |
| 5.1 | Kesimpulan | 24 |
| 5.2 | Saran | 25 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 26 |
| LAMPIRAN | | 27 |

