

**EFEKTIVITAS PENANGANAN SURAT MENYURAT  
PADA DIVISI TEKNIK DI PT TUNAS AGUNG SENTOSA  
MALANG**



Disusun Oleh :

**Deby Okta Herlinda**

NIM : 201813001

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

**2021**

**EFEKTIVITAS PENANGANAN SURAT MENYURAT  
PADA DIVISI TEKNIK DI PT TUNAS AGUNG SENTOSA  
MALANG**

**LAPORAN PPL**

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



**Oleh :**

**Deby Okta Herlinda**

**NIM : 201813001**

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

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**

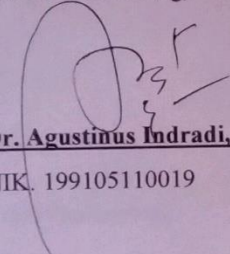
Nama : Deby Okta Herlinda  
NIM : 201813001  
Fakultas : Ekonomi & Bisnis  
Jurusan : Administrasi Perkantoran  
Judul : **EFEKTIVITAS PENANGANAN SURAT MENYURAT PADA  
DIVISI TEKNIK DI PT TUNAS AGUNG SENTOSA MALANG**

Malang, 21 Juni 2021

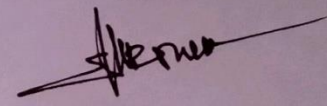
Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing,

Dosen Penguji,

  
**Dr. Agustinus Indradi, M.Pd**

NIK. 199105110019

  
**Andy Endra Krisna, SS., M.Pd**

NIK. 201411110071

Mengetahui,

Dekan Fakultas

Ketua Program DIII

Ekonomi & Bisnis,

Administrasi Perkantoran,



**Dra. Agni Yudiastuti, M.P.**

NIK. 199002210015



**Bernadeta Wahyu Astri Pratita, S.Pd., M.M**

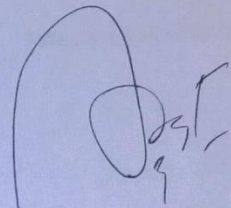
NIK. 201810210101

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **EFEKTIVITAS PENANGANAN SURAT MENYURAT PADA DIVISI TEKNIK DI PT TUNAS AGUNG SENTOSA MALANG** ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Malang, 17 Juni 2021

Dosen Pembimbing



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd

NIK. 199105110019



## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan praktik Pengalaman Lapangan ini dengan judul “**judul EFEKTIVITAS PENANGANAN SURAT MENYURAT PADA DIVISI TEKNIK DI PT TUNAS AGUNG SENTOSA MALANG**” tepat pada waktunya.

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

Laporan Praktik Pengalama Lapangan disusun berdasarkan pengalaman penulis menyadari bahwa laporan tidak akan selesai tanpa bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ka. Prodi. DIII Administrasi Perkantoran yaitu Bernadeta Wahyu Astri Pratita, S.Pd., M.M. yang selalu memotivasi penulis dalam menjalin perkuliahan.
2. Dr. Agustinus Indradi., M.Pd selaku Dosen Pembimbing penyusunan laporan praktik pengalaman lapangan yang selalu memberikan arahan yang terbaik, guna pengetahuan penulis di masa yang akan datang.

# PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

3. Bapak Andy Endra Krisna, SS.,M.Pd selaku Dewan Penguji yang selalu memotivasi penulis dalam menjalin perkuliahan dan menyelesaikan tugas akhir.
4. Seluruh Dosen Universitas Katolik Widya Karya Malang yang telah membimbing dan memberikan wawasan kepada penulis.
5. Bapak Bambang Prasetyohadi selaku pimpinan pada PT Tunas Agung Sentosa yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL, dan terimakasih atas bimbingan dan bantuannya.
6. Keluarga besar PT Tunas Agung Sentosa yang telah memberikan semangat, bantuan, dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Keluarga besar penulis untuk Papa, Mama, Devan, dan Dea terimakasih atas dukungan, nasihat, doa dan semangat yang diberikan kepada penulis.
8. Hana Prasetyaning Kusuma W P dan Rosa Maria Meilinda selaku sahabat terimakasih atas dukungan, doa, dan semangat yang diberikan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan lebih lanjut. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada umumnya.

Malang, 21 Juni 2021

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>Halaman</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan .....	2
1.4 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan .....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	4
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Surat .....	6
2.2 Pengertian Surat Masuk .....	6
2.3 Pengertian Surat Keluar .....	6
2.4 Pengertian Pengelolaan .....	6
2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk .....	7
2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar .....	7
2.5 Pengertian Arsip .....	12
2.6 Pengertian Bahasa Surat .....	13
<b>BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI</b>	
3.1 Identitas .....	14
3.2 Sejarah Perusahaan .....	12
3.3 Tentang PT Tunas Agung Sentosa .....	13
3.4 Visi-Misi Perusahaan .....	14
3.4.1 Visi Perusahaan .....	14
3.4.2 Misi Perusahaan .....	14
3.5 Organisasi Perusahaan .....	16
3.5.1 Struktur Organisasi .....	16

3.5.2 Job Description .....	18
3.6 Layanan PT Tunas Agung Sentosa .....	19
3.7 Jam Kerja .....	20
3.8 Tata Tertib PT Tunas Agung Sentosa .....	21

**BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

4.1 Unit Kerja dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan .....	22
4.1.1 Gambaran Umum .....	22
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan .....	22
4.2 Uraian Kegiatan .....	23
4.2.1 Kegiatan Pokok .....	23
4.2.2 Kegiatan Tambahan .....	23
4.3 Identifikasi Permasalahan .....	23
4.3.1 Penggolongan Arsip .....	24
4.3.2 Penyimpanan Arsip .....	24
4.4 Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan .....	25

**BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan .....	26
5.2 Saran .....	26

**DAFTAR PUSTAKA**

