

TIAK DIFINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

MEKANISME KORESPONDENSI PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

*Truly Febrianti*

NIM. 960803103361 / SET

|             |             |       |
|-------------|-------------|-------|
| Asal        | ; Hadiah    | Klass |
|             |             | 65/75 |
| Terima Tgl: | 02 AUG 1999 | FEB   |
| No. Induk : | PTI'99-7764 | TRX   |

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



# JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

MEKANISME KORESPONDENSI PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TRULY FEBRIANTI  
N. I. M. : 960803103361  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

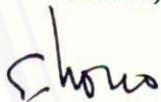
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 JUNI 1999

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar **Ahli Madya (A.Md)** Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. SOEYONO

NIP. 131 386 653

Sekretaris,



Dra. NANIK ISTIYANI, MSi

NIP. 131 658 736

Anggota,



Drs. SUNARDI

NIP. 131 472 803

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Truly Febrianti  
Nim : 960803103361  
Program Studi : Kesekretariatan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Mekanisme Korespondensi Pada Perusahaan Dearah Air  
Minum Jember

---

Praktek Kerja Nyata ini  
disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I

  
Prof. H. A. Hendar, M.Phil

NIP. 130 345 928

Dosen Pembimbing II

  
Drs. Sunardi

NIP. 131472803

**MOTTO :**

“Bekerjalah untuk kepentingan duniamu seolah-olah kamu akan hidup selama-lamanya  
Dan bekerjalah untuk kepentingan akheratmu, seolah-olah kamu akan mati esok..... “

*(Nabi Muhammad SAW)*



*Kupersembahkan karyaku untuk  
Bapak Ibuku yang aku sayangi dan cintai,  
serta Almamater yang selalu kujunjung tinggi.*

*Tak lupa rasa terima kasihku  
buat Yessy yang selalu mengetik bersama,  
teman-teman seperjuangan Erif dan Didit,  
temanku Titi dan Yenny  
serta rekan-rekan SET '96.*

*Buat mas Elvana dan mas Abdi,  
thanks atas dukungan dan bantuan  
pengetikannya.*



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohhiim,

Dengan segala kerendahan hati, kami panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan taufiq dan hidayah, sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Mekanisme Korespondensi Pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember”.

Tujuan penyusunan laporan ini untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini tak lupa penulis mengucapkan rasa terima kasih atas bimbingan, pengarahan, petunjuk serta saran dan fasilitas yang telah diberikan. Rasa terima kasih tersebut penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. H.A. Haedar, M.Phil, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan laporan ini;
2. Bapak Sunardi, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dalam menyelesaikan laporan ini;
3. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf Dosen dan karyawan;
4. Bapak Drs. Djoewito, selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Air Minum Jember;
5. Ibu Dra. Wiediati, selaku pembimbing pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan ini;
6. Seluruh karyawan dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Jember;
7. Bapak dan Ibuku tercinta yang telah memberikan dukungan moril;

Akhirnya, semoga penyusunan laporan ini berguna dan bermanfaat bagi kami sebagai penulis khususnya dan dapat memberikan tambahan ilmu bagi para pembaca.

Jember, Mei 1999

Penulis



DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| Halaman Judul .....   | i   |
| Halaman Persetujuan.....  | ii  |
| Halaman Motto .....   | iii |
| Halaman Persembahan.....  | iv  |
| Kata Pengantar.....   | v   |
| Daftar Isi .....  | vii |
| Daftar Gambar.....  | x   |
| Daftar Lampiran.....  | xi  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>  |     |
| 1.1 Latar Belakang.....   | 1   |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....                | 2   |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....                           | 2   |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....                         | 2   |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 2   |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....                            | 2   |
| 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....                     | 2   |
| 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....                    | 3   |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>                                    |     |
| 2.1 Pengertian Surat dan Surat-Menyurat.....                    | 4   |
| 2.2 Fungsi Surat.....   | 5   |
| 2.3 Syarat Surat Yang Baik.....                                 | 6   |
| 2.4 Macam-macam Surat .....                                     | 7   |
| 2.5 Bentuk-bentuk Surat.....                                    | 10  |
| 2.6 Bagian Surat dan Fungsinya.....                             | 11  |



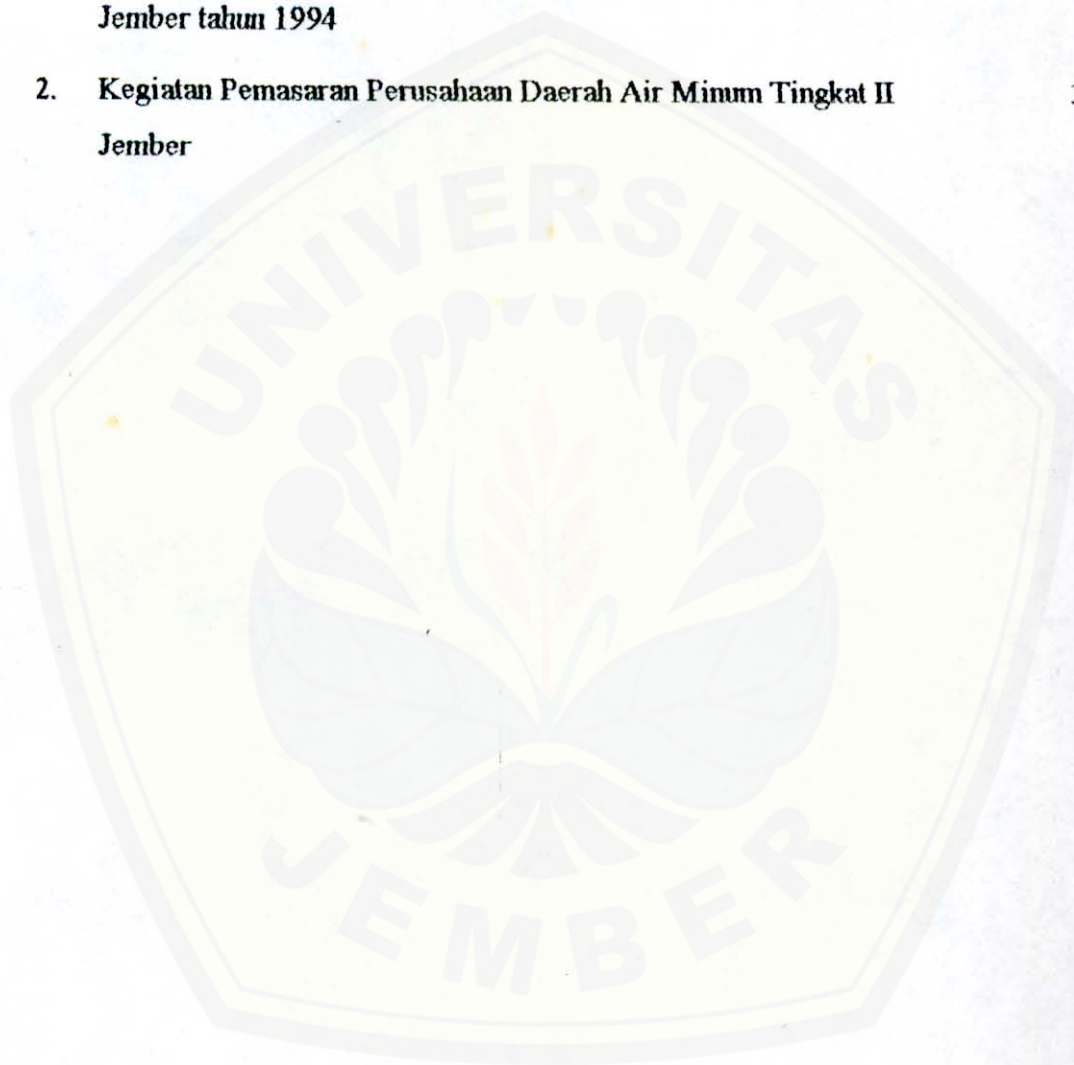
|  |    |
|--|----|
| 2.7 Pengelolaan Surat-Menyurat.....                      | 14 |
| 2.7.1 Penerimaan Surat.....                              | 14 |
| 2.7.2 Pengiriman Surat.....                              | 15 |
| 2.8 Sistem Pengarsipan.....                              | 17 |
| 2.8.1 Proses Penyimpanan dan Pencarian Arsip.....        | 18 |
| 2.8.2 Proses Penyusutan Arsip.....                       | 19 |
| <b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM</b> |    |
| <b>JEMBER</b>  |    |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....                      | 20 |
| 3.2 Struktur Organisasi.....                             | 21 |
| 3.3 Personalia Perusahaan Daerah Air Minum Jember.....   | 31 |
| 3.3.1 Jumlah Pegawai.....                                | 31 |
| 3.3.2 Sistem Pengupahan dan Penggajian.....              | 32 |
| 3.3.3 Jam Kerja.....                                     | 32 |
| 3.4 Kegiatan Usaha.....                                  | 33 |
| 3.4.1 Daerah Pemasaran.....                              | 34 |
| <b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>                  |    |
| 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....                    | 35 |
| 4.2 Bidang Pengurusan Surat.....                         | 35 |
| 4.2.1 Prosedur Surat Masuk.....                          | 36 |
| 4.2.2 Prosedur Surat Keluar.....                         | 40 |
| 4.2.3 Mengetik Surat Keluar.....                         | 43 |
| 4.3 Bidang Pengurusan Arsip.....                         | 45 |
| 4.3.1 Prosedur Penyimpanan Surat.....                    | 45 |
| 4.3.2 Klasifikasi Kearsipan.....                         | 45 |
| <b>BAB V SIMPULAN</b>                                    |    |
| 5.1 Simpulan.....  | 46 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA ..... | 47 |
| LAMPIRAN.....        | 48 |



DAFTAR GAMBAR

| NO | JUDUL   | HALAMAN |
|----|---|---------|
| 1. | Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II<br>Jember tahun 1994 | 22      |
| 2. | Kegiatan Pemasaran Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II<br>Jember             | 33      |



DAFTAR LAMPIRAN

| NO  | JUDUL   | HALAMAN |
|-----|---|---------|
| 1.  | Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember | 48      |
| 2.  | Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata   | 49      |
| 3.  | Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata  | 52      |
| 4.  | Surat Keterangan Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember   | 53      |
| 5.  | Surat Keterangan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata kepada Kantor Sosial Politik Jember        | 54      |
| 6.  | Surat Keterangan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata pada Lembaga Penelitian Universitas Jember | 55      |
| 7.  | Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian Universitas Jember            | 56      |
| 8.  | Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Kantor Sosial Politik Jember                     | 58      |
| 9.  | Surat Keterangan Kesiediaan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dari Kantor PDAM Jember          | 59      |
| 10. | Gambar Proses Produksi untuk Sumber Mata Air  | 60      |
| 11. | Contoh Nota Dinas   | 61      |
| 12. | Pengagendaan Nota Dinas   | 62      |
| 13. | Contoh Surat Keluar   | 63      |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 14. | Pengagendan Surat Keluar  | 64 |
| 15. | Contoh Surat Masuk  | 65 |
| 16. | Pengagendaan Surat Masuk  | 67 |
| 17. | Contoh Lembar daftar Hadir /Presensi Pegawai PDAM Jember          | 68 |
| 18. | Contoh Lembar Disposisi   | 69 |
| 19. | Contoh Lembar Kertas Surat yang Digunakan pada Kantor PDAM Jember | 70 |
| 20. | Contoh Lembar Pengantar/Ekspedisi Surat-surat                     | 71 |
| 21. | Contoh Sampul Surat   | 72 |
| 22. | Contoh Agenda Surat Masuk   | 73 |
| 23. | Contoh Agenda Surat Keluar  | 74 |

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Suatu kegiatan dalam organisasi tidak akan pernah lepas dari surat-menyurat atau korespondensi. Surat sebagai salah satu media komunikasi tertulis sangat penting dan harus efektif penggunaannya. Surat adalah sekeping kertas atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan seseorang kepada pihak lain atas nama pribadi maupun organisasi. Bahan komunikasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau permohonan, laporan dan lain-lain buah pikiran atau isi hati yang hendak disampaikan pada pihak lain. Keuntungan yang dapat diperoleh dari hubungan secara tertulis yaitu:

1. Ekonomis ditinjau dari segi biaya pengirimannya yang relatif murah
2. Efektif karena dapat berbicara tanpa terganggu oleh pihak lain dan jika kurang jelas dapat diulang membacanya.
3. Terjamin kerahasiaannya.

Hubungan korespondensi dalam suatu kantor baik pemerintah maupun swasta terdiri dari :

#### 1. Korespondensi Ekstern

Hubungan surat menyurat suatu kantor atau organisasi dengan bagian-bagian pihak luar.

#### 2. Korespondensi Intern

Hubungan surat-menyurat antar orang atau pejabat dalam suatu kantor atau organisasi termasuk antar kantor pusat dengan kantor cabang.

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis surat resmi khususnya berfungsi :

1. Alat bukti tertulis atau bukti hitam diatas putih bila terjadi perselisihan antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.

2. Alat pengikat apabila ingin mengetahui berbagai hal yang telah terlupakan atau telah hilang.
3. Bukti historis yang dipergunakan sebagai bahan riset untuk mengetahui keadaan atau aktivitas suatu organisasi atau kantor pada masa silam.
4. Pedoman melaksanakan suatu pekerjaan.
5. Sebagai data untuk organisasi yaitu surat dipandang mencerminkan mentalitas, jiwa dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian di atas maka penelitian ini mengambil judul *"MEKANISME KORESPONDENSI PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM JEMBER"*.

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui mekanisme korespondensi pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Merupakan sarana untuk melatih, menguji dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh khususnya korespondensi
2. Sebagai sumbangan tenaga bagi instansi dalam pelaksanaan korespondensi keseharian

## **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Penelitian dilaksanakan pada kantor **Perusahaan Daerah Air Minum Jember**, jalan Trumojoyo 73 Jember

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan minimum 144 jam, efektif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Pebruari 1999 tepatnya pada tanggal 25 Januari sampai dengan 20 Pebruari 1999.

## 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

| Kegiatan  | Minggu |    |     |    |
|---|--------|----|-----|----|
|   | I      | II | III | IV |
| 1. penyerahan surat ijin  | x      |    |     |    |
| 2. perkenalan dengan pimpinan beserta staf kantor   | x      |    |     |    |
| 3. menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan   | x      |    |     |    |
| 4. menerima penjelasan tentang pelaksanaan korespondensi keseharian beserta pelaksanaan pengarsipan surat-surat |        | x  |     |    |
| 5. membantu kegiatan korespondensi secara langsung pada perusahaan  |        | x  |     |    |
| 6. mengadakan konsultasi dengan petugas pembimbing pada perusahaan yang bersangkutan                            |        |    | x   |    |
| 7. konsultasi dengan Dosen Pembimbing   |        |    | x   |    |
| 8. mengumpulkan dan menyusun data atau lampiran tentang korespondensi dan kearsipan                             |        |    |     | x  |
| 9. penutupan Praktek Kerja Nyata  |        |    |     | x  |



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Surat dan Surat - Menyurat

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik ke dalam maupun keluar sangat penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi. Salah satu cara berkomunikasi yang dipergunakan di dalam organisasi yaitu secara tertulis, misalnya surat. Secara umum dapat dikatakan bahwa *surat* adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis dengan penekanan bahwa yang disampaikan dapat berupa permintaan, pertanyaan, pertimbangan, lamaran, dan sebagainya.

Namun batasan diataspun sebenarnya belum mencakup misi atau pesan yang diemban oleh surat secara keseluruhan. Dalam pengertian sehari-hari surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut adalah pengertian sempit karena ternyata surat mengemban fungsi yang lebih luas lagi mencakup informasi tertulis berupa rekaman berita tentang suatu aktivitas. Selain berupa kabar atau berita yang sudah umum dikenal, misalnya penawaran, pesanan, panggilan dan permohonan. Di dalam pengertian surat juga termasuk rekaman berita berupa catatan tentang aktivitas pribadi atau organisasi misalnya perjanjian, keputusan, dan tanda bukti atau dokumen. Menurut pendapat salah seorang ahli, *surat* adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahasa komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau instansi ( Drs. Suhandi Panji: 1981).

Menurut Lanuddin Finoza, S.S (1995:3) *surat* adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Persyaratan tertentu yang sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya adalah dalam hal :

1. Penggunaan kertas
2. Penggunaan bentuk atau model
3. Penggunaan kode atau notasi
4. Pemakaian bahasa yang khas
5. Pencantuman tanda tangan

Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut *surat-menyurat* atau *korespondensi* dan para pelakunya disebut koresponden. Istilah Korespondensi dalam bahasa Belanda adalah "*correspondentie*" atau "*correspondence*" dalam bahasa Inggris yang berarti bahwa korespondensi merupakan proses komunikasi secara timbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain secara pribadi atau kelembagaan. Pengertian korespondensi secara luas adalah semua aktifitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- a. membuat surat;
- b. mengagenda atau membukukan surat;
- c. menerima surat;
- d. mendistribusikan;
- e. menyimpan atau mengarsip. (KM. Hutabarat, 1981)

Menurut Drs. Thomas Wijasa Bratawidjaja (1995) korespondensi merupakan sarana komunikasi tertulis sesuai dengan fungsi dan tujuan yang dicapai.

## 2.2 Fungsi Surat

Kiranya cukup jelas bahwa fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis. Karena tertulis, surat dapat pula berfungsi sebagai berikut (Lamuddin Finoza, S.S, 1995):

- a. merupakan bukti tertulis atau autentik, misal surat perjanjian;
- b. sebagai alat pengingat;

- c. sebagai bukti historis atau sejarah. Khususnya untuk surat yang sudah lama yang akan berguna untuk penelitian;
- d. sebagai pedoman kerja. Berkaitan dengan hal-hal yang harus ditindak lanjuti setelah proses komunikasi dilakukan;
- e. sebagai alat data (perwakilan) atau data organisasi. Surat akan mencerminkan kredibilitas atau citra diri organisasi atau pihak penulis surat.

### 2.3 Syarat Surat Yang Baik

Kriteria dan ciri umum surat yang baik adalah (Lamuddin Finoza, S.S, 1995):

1. menggunakan kertas surat yang tepat dari segi ukuran, jenis, dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis;
2. menggunakan bentuk surat yang standard;
3. menggunakan bahasa Indonesia yang baku;
4. menggunakan gaya bahasa yang lugas (*concise*);
5. menggunakan bahasa yang jelas (*clear*);
6. menggunakan bahasa yang sopan dan hormat (*courteous*);
7. menyajikan fakta yang benar dan lengkap (*correct and complete*);
8. tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai di dalam surat - menyurat;
9. tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum memasyarakat.

Kesembilan hal diatas merupakan aspek teknis dalam pembuatan surat resmi. Dengan sendirinya seluruh aspek tersebut harus dikuasai oleh setiap penulis surat. Selain itu, agar dapat menjadi penulis surat yang baik, para koresponden harus memenuhi sejumlah persyaratan lagi, yaitu :

1. mengetahui prosedur surat-menyurat secara umum;
2. menguasai pemakaian bahasa tulis dengan baik;
3. mengetahui seluk-beluk permasalahan yang akan ditulis;
4. mengetahui posisi hubungan antara pengirim dan penerima surat.

#### 2.4 Macam-Macam Surat

Secara garis besarnya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

##### 1. Surat menurut wujudnya :

- a. Kartu pos yaitu surat yang dibuat dari kertas karton berukuran ( 15 x 10 cm ). Kartu pos dibuat untuk menyampaikan berita secara singkat dan isinya boleh diketahui oleh umum.
- b. Warkat pos yaitu sehelai kertas yang dicetak sedemikian rupa dan jika dilipat menjadi amplop. Warkat pos dapat digunakan untuk menulis berita yang lebih panjang dari kartu pos dan isi berita bersifat tertutup.
- c. Surat bersampul yaitu surat yang menggunakan amplop untuk mengirim berita yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan.
- d. Memorandum (Memo dan Nota)  
Memo dan nota dipergunakan untuk interen organisasi. Perbedaannya, jika memo berisi pokok masalah yang ditulis secara, biasanya untuk memberikan petunjuk, meminta dan memberikan informasi yang bersifat mengingatkan. Sedangkan nota berisi pokok masalah yang ditulis secara singkat yang biasanya untuk meminta informasi, memberikan petunjuk.
- e. Surat tanda bukti yaitu surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai untuk membuktikan keabsahan aktivitas antara dua pihak atau untuk membuktikan keabsahan suatu hal. Wujudnya ada yang kecil berupa potongan kertas saja dan ada yang besar. Contohnya adalah faktor, kwitansi, tanda terima dan kartu identitas.

##### 2. Surat menurut sifatnya :

Dilihat dari sifatnya, surat dapat dibagi atas tiga golongan, yaitu surat biasa, surat konfidensial, dan surat rahasia. Perbedaan itu didasarkan pada segi keamanan isinya.

a. *Surat Biasa*

Surat Biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa. maksudnya, isi surat tersebut boleh diketahui oleh orang lain selain orang yang dituju.

b. *Surat Konfidensial*

Surat Konfidensial adalah surat untuk kalangan terbatas. Arti kata *konfidensial* sebenarnya rahasia, tetapi dalam hal ini pengertian yang lebih tepat adalah terbatas. Maksudnya, surat tersebut tidak untuk disebarluaskan karena ditujukan untuk kalangan tertentu. Jadi pengertian konfidensial adalah setengah rahasia atau cukup diketahui oleh pejabat yang dituju.

c. *Surat Rahasia*

Surat rahasia (dan sangat terbatas) adalah surat yang hanya boleh dibuka dan hanya boleh diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai sampul lebih dari satu. Pada sampul surat rahasia biasanya dituliskan kata *RAHASIA* atau disingkat *RHS* yang ditempatkan di bagian atas amplop, disebelah kiri atau kanan.

3. Surat menurut pemakaiannya :

Dilihat dari segi pemakaiannya, surat dapat dibedakan atas empat macam, yaitu surat pribadi, surat pemerintah, surat niaga dan surat sosial.

a. *Surat Pribadi*

Surat Pribadi adalah surat perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Pengirim surat pribadi harus menyebut dirinya dengan kata *saya* atau kata nama orang pertama. Jika dilihat dari isinya surat pribadi dapat dibedakan atas dua macam.

1. Surat pribadi yang isinya bersifat prive, yaitu surat yang dikirim kepada teman atau kepada kerabat atau keluarga. Surat ini memiliki kebebasan dalam pemakaian bentuk dan pemakaian bahasa. bentuk surat pribadi boleh menyimpang dari aturan bentuk surat resmi dan bahasanya pun boleh tidak baku mengetahui prosedur surat-menyurat secara umum

2. Surat pribadi yang isinya bersifat resmi, yaitu surat yang dikirim kepada pejabat suatu instansi atau kepada organisasi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat pernyataan. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bentuk dan bahasa yang baku.

b. *Surat Pemerintah*

Surat Pemerintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Mengingat surat pemerintah merupakan surat resmi, bahasanya pun harus bahasa resmi. Surat pemerintah dipakai oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai yang paling tinggi.

c. *Surat Bisnis*

Surat bisnis adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat-surat bisnis memakai bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan surat resmi. Pemakaian bahasa dalam surat bisnis lebih luwes jika dibandingkan dengan bahasa surat pemerintah.

d. *Surat Sosial*

Surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya yayasan, perkumpulan oleh raga, organisasi kedaerahan, dan organisasi lainnya yang bersifat *nonprofit*.

4. Surat menurut jumlah penerima :

- a. Surat biasa yaitu surat yang dikirim kepada seorang pejabat atau pimpinan organisasi.
- b. Surat edaran yaitu surat yang dikirim kepada beberapa orang atau beberapa pejabat tertentu.
- c. Surat pengumuman yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau organisasi yang bersifat tidak terdaftar.

5. Surat menurut jaminan keamanan isinya :

- a. Surat sangat rahasia yaitu digunakan untuk hal yang berhubungan dengan keamanan negara.
- b. Surat rahasia yaitu digunakan untuk hal yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain.
- c. Surat biasa yaitu surat yang jika isinya diketahui oleh orang lain tidak merugikan orang lain yang bersangkutan.

6. Surat menurut urgensi penyelesaiannya :

- a. Surat segera yaitu surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera tetapi sepeenting surat kilat
- b. Surat kilat yaitu surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera
- c. Surat biasa yaitu surat yang diperlukan secara biasa, tidak perlu cepat atau tidak harus segera dibalas.

## 2.5 Bentuk Surat

Yang dimaksud bentuk surat disini adalah penyesuaian letak dari bagian surat pada setiap jenis surat. Macam bentuk surat yang telah merupakan standard internasional ialah :

### 1. Full Block Style

- a. semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama;
- b. setiap alinea baru dimulai pada garis margin yang sama pula;
- c. kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada margin yang sama.

### 2. Block Style

Bentuk ini adalah sama dengan full block style, bedanya hanya pada pengetikan kata penutupnya yang tidak dimulai pada garis margin kiri.

### 3. Indented Style

- a. baris pertama alamat surat (nama perusahaan) dimulai dari garis margin kiri;

- b. baris kedua (nama jalan) dimulai sesudah 5 hentakan dari garis margin kiri;
  - c. baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah 10 hentakan dari garis margin kiri;
  - d. pada isi surat, setiap alinea baru dimulai 5 hentakan dari garis margin kiri.
4. *Semi Block Style*
- bentuk dari merupakan campuran antara block style dengan indented style yaitu pengetikan alamat sama dengan bentuk block, sedangkan isi surat diketik menurut bentuk indented.
5. *Official Style*
- a. alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan terletak dibawah tanggal surat;
  - b. nomor surat, lampiran dan hal diketik pada margin kiri secara berurutan ke bawah;
  - c. setiap alinea baru dimulai sesudah 5 hentakan dari garis margin kiri.
6. *Hanging Paragraph*
- a. kerangka surat diketik menurut bentuk block;
  - b. setiap baris pertama dari alinea surat dimulai pada baris margin kiri;
  - c. baris kedua dan selanjutnya dari tiap alinea diketik sesudah 5 hentakan dari garis margin kiri.

## 2.6 Bagian Surat dan Fungsinya

Surat resmi mempunyai bagian yang masing-masing mempunyai kegunaan tertentu yaitu:

### 1. Kepala Surat

Surat resmi umumnya ditulis pada kertas yang berkepala surat. Pada kepala surat dicetak hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu (a) nama organisasi atau lembaga, (b) alamat kantor pusat atau cabang, (c) nomor telepon, (d) nomor faksimili, (e) nomor kotak pos, (f) alamat kawat, (g) lambang atau logo.



Guna kepala surat :

- a. identitas organisasi;
- b. mengetahui nama dan alamat kantor suatu organisasi;
- c. memberi informasi atau keterangan tentang organisasi;
- d. alat promosi bagi perusahaan.

2. Tanggal Surat

Diisikan sesuai dengan tanggal pembuatan dan pengiriman surat.

3. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang keluar harus diberi nomor dan kode dari perusahaan karena nomor menunjukkan jumlah surat yang telah dikeluarkan.

Guna nomor surat :

- a. memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuannya kembali (sebagai arsip);
- b. mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu;
- c. penunjukan sumber dalam kegiatan surat-menyurat dengan cara menunjuk nomor surat yang dibalas atau ditindaklanjuti.

4. Perihal Surat

Merupakan isi singkat dari isi surat, berfungsi memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat.

5. Lampiran Surat

Menunjukkan jumlah lembaran data yang ikut dikirim bersama surat. Lampiran mengemban dua fungsi, yakni untuk menyampaikan maksud tertentu dan sebagai pengantar untuk lampirannya.

6. Alamat Surat

Alamat surat harus menunjukkan nama dan alamat perusahaan dimana surat tersebut ditujukan.

7. Sifat Surat

Memunjukkan urgensi surat.

8. Salam Pembuka (Salutasi)

Pemakaian salam pembuka dimaksudkan agar surat tidak terasa kaku. Secara teoritis pemakaiannya bersifat tidak wajib.

9. Isi Surat

Mengungkapkan maksud dan tujuan surat tersebut dibuat dan dikirim kepada yang bersangkutan.

10. Salam Penutup

Seperti pada salam pembuka, pemakaiannya bersifat tidak wajib. Pada surat dinas jarang menggunakan salam penutup dan hanya digunakan untuk surat berita yang berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat.

11. Nama Organisasi atau Perusahaan yang mengeluarkan surat

Hal ini dimaksudkan untuk menegaskan bahwa surat yang dikirim mewakili organisasi atau perusahaan.

12. Jabatan Penanda tangan

13. Tanda tangan dan Penanggung jawab

14. Cap Surat

Memunjukkan formal dan sahny surat

15. Tembusan

Sebuah surat akan mempunyai tembusan bila kopi surat dikirimkan kepada pihak ketiga yang ada sangkut-paut atau keterkaitannya dengan surat yang dikeluarkan

## 16. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan nama pengonsep dan pengetik surat yang akan memudahkan siapa yang bertanggung jawab atas konsep surat dan pengetikan surat apabila ada ketidakbenaran atas isi surat

## 2.7 Pengelolaan Surat-menyurat

Surat perlu mempunyai wajah dan perlengkapan sebagaimana mestinya dimana surat tersebut akan memperoleh kesan yang baik bagi penerimanya. Pembentukan kerangka surat dan keserasiannya antara paragraf serta penggunaan ruangan surat dengan efektif merupakan unsur-unsur yang harus diperhatikan agar penampilan surat menarik.

### 2.7.1 Penerimaan Surat

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan dan diterima oleh suatu instansi, baik swasta maupun pemerintah. Pada umumnya surat diterima dengan disertai buku ekspedisi untuk penanganan surat masuk diperlukan pembuka sampul surat, penjepret kertas klip, stempel tanggal dan pita perekat. Pemrosesan surat masuk meliputi :

#### 1. Pemisahan (*sorting*)

Suatu aktivitas memisahkan surat guna pengelolaan lebih lanjut. Surat-surat masuk dapat dipisah-pisahkan menjadi surat bisnis atau dinas, surat pribadi atau surat rahasia dan juga surat-surat lainnya.

#### 2. Pembuka (*opening*)

Pembuka atau *opening* adalah suatu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Bagian surat-menyurat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang bersifat rahasia. Sampul surat hendaknya disatukan dulu dengan lembar surat (di belakang surat) dengan klip atau dijepret untuk menjaga kemungkinan bila suratnya tidak bertanggal, bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerimaan surat dan apabila ada lampiran yang hilang sehingga kesemuanya bisa diselidiki kembali.

### 3. Pemeriksaan (*controlling*)

Setelah surat dibuka, maka diadakan pemeriksaan terhadap tanggal surat, nomor, dan perihal surat, serta lampiran surat. Hal ini dipertlukan untuk menjawab surat apabila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

### 4. Pengklipan (*clipping*)

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan menggunakan penjepit surat. Tata urutan pengklipan adalah lembaran disposisi, surat lampiran jika ada, dan terakhir sampul surat.

### 5. Pengagendaan (*booking*)

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda masuk, kemudian diberi nomor buku yang dicatat pada tanggal surat, nomor surat, perihal disposisi pimpinan, kode penyimpanan dan keterangan.

### 6. Penyebaran (*distributing*)

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju, dengan ekspedisi intern atau lembar disposisi. Lembaran disposisi digunakan oleh pimpinan untuk membubuhkan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada pembantu pimpinan atau stafnya. Isi disposisi dapat berisi perintah, penjelasan secara singkat, keterangan, pertanyaan dan pemberitahuan.

#### 2.7.2 Pengiriman Surat

Diadakan pengiriman melalui proses yang dimulai dari pembuatan konsep surat sampai surat tersebut siap untuk dikirim ke alamat yang dituju.

Urutan proses surat adalah sebagai berikut:

#### 1. Pembuatan konsep surat

Dalam pengonsepan surat harus memperhatikan proses pembuatan konsep surat. Asas yang dapat membantu dalam pembuatan surat yang baik adalah sebagai berikut:

- a. menetapkan persoalan dengan jelas dan mudah dimengerti oleh pihak yang menerima surat;
- b. isi surat jelas dengan harapan yang optimis;
- c. memulai dengan pertanyaan yang menarik perhatian perima surat;
- d. menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, juga kata-kata yang jelas, tegas dan tepat dengan maksud surat;
- e. surat harus dapat meraba apa yang diinginkan oleh penerima surat;
- f. penggunaan tanda baca tepat pada tempatnya;
- g. alinea-alinea diusahakan jangan terlalu panjang.

## 2. Pengetikan surat

Pada prinsipnya semua surat-surat dinas yang masuk dan ke luar harus diketik, kecuali surat lamaran pekerjaan. Prosedur pengetikan surat dinas adalah sebagai berikut:

- a. konsep surat yang telah selesai diserahkan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk diparaf kemudian diserahkan untuk diketik;
  - b. juru ketik meneliti konsep surat untuk mengetahui apabila ada kata-kata yang kurang jelas;
  - c. pasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan untuk ditambahkan dengan aslinya, kemudian konsep surat diketik sesuai dengan bentuk surat yang ditentukan.
- ## 3. Pemeriksaan konsep surat

Setiap surat sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan hendaknya diperiksa terlebih dahulu. Kemudian naskah dikembalikan ke konseptornya untuk diteliti dan diparaf. Setelah itu diserahkan kepada penanggung jawabnya untuk diberi tanda tangan setelah dibaca terlebih dahulu isi surat yang bersangkutan. Terakhir diserahkan kepada agendaris untuk dibukukan

#### 4. Pemberian nomor surat

Pemberian nomor surat dilakukan oleh agendaris yang diambil oleh/ dari nomor urut buku surat keluar. Oleh karena itu setiap surat keluar harus segera diberi nomor surat untuk menghindari kekeliruan

#### 5. Penyusunan surat

Setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat maka diadakan penyusunan terlebih dahulu, yaitu:

- a. dipisahkan tembusannya;
- b. apabila surat disertai lampiran, maka surat dicek dan dilengkapi;
- c. menyiapkan sampul surat dan perlengkapan surat untuk dikirimkan.

#### 6. Pelipatan surat

Pelipatan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas surat dan bentuk surat. Setelah amplop selesai disiapkan maka surat dimasukkan ke dalam amplop dalam lipatan yang rapi. Hendaknya pelipatan amplop memudahkan surat yang di dalamnya mudah dikeluarkan dari sampulnya serta dalam posisi untuk segera dibaca.

### 2.8 Sistem Pengarsipan

Menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971, *Arsip* adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan Usaha atau perseorangan dalam bentuk apapun.

Sedangkan pengelolaan file merupakan kegiatan yang sangat penting dari suatu perusahaan, karena arsip merupakan suatu pusat ingatan tentang kegiatan yang telah berlangsung dan merupakan informasi yang akan dilancarkan proses kelangsungan pekerjaan perusahaan. Prinsip dasar pengelolaan arsip adalah setiap orang dapat menemukan catatan yang diperlukan dengan mudah dan cepat. Pengelolaan arsip rapi dan efisien sudah tentu merupakan fasilitas untuk menyimpan warkat atau *record*. Agar pengelolaan arsip rapi dan baik perlu suatu sistem yang dipakai. Ada lima sistem arsip yang dipergunakan secara umum, yaitu (The Liang Gie, 1982):

1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic Filling*);
2. Penyimpanan menurut subyek atau pokok soal (*Subject Filling*);
3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filling*);
4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filling*);
5. Penyimpanan menurut waktu atau tanggal (*Chronological Filling*).

#### 2.8.1 Proses Penyimpanan dan Pencarian Arsip

Kegiatan penyimpanan arsip adalah kegiatan yang dimulai dari pemberian kode sampai dengan penyimpanan dan menemukan kembali apabila arsip itu diperlukan. Menurut suatu sistem tertentu, kegiatan ini mempunyai peranan yang sangat penting terhadap kegiatan kehidupan instansi. Oleh karena itu rangkaian tata kearsipan adalah lingkaran mulai dari terciptanya arsip hingga pemusnahannya melalui kegiatan antara lain (Martono, 1982:81):

1. pengendalian surat atau dokumen tertulis yang masuk dan keluar;
2. penataan berkas dengan sistem pemusnahan dan penyusutan dengan memperhatikan arsip-arsip dinamis yang dikirim ke arsip nasional dalam instansi pemerintah yang mengelola arsip dinamis dengan menggunakan sistem kendali;
3. penyusutan dan pemusnahan arsip yang benar-benar tidak berguna;
4. pengamanan dan pemeliharaan arsip dinamis.

Penempatan atau penyimpanan berkas sampai dengan pencarian kembali merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan. Oleh karena itu diperlukan seorang petugas kearsipan yang mempunyai persyaratan khusus antara lain mempunyai ketelitian, kecerdasan, ketepatan dan kerapian. Secara singkat proses penyusunan arsip adalah :

1. Mencari pokok surat dengan jalan membaca surat lalu menggaris bawah;
2. Melakukan pencatatan pokok surat pada kartu yang disebut kartu indeks atau kartu kode;
3. Penyimpanan surat di dalam kertas.

Apabila ketiga proses tersebut sudah dilaksanakan maka sesuatu arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Setiap pengambilan arsip dari berkas harus mengajukan permohonan kepada pegawai bagian arsip supaya dicatat dan diketahui kemana perginya.

### 2.8.2 Proses Penyusutan Arsip

Arsip tidak berguna perlu dimusnahkan karena dapat mengakibatkan penghamburan tempat. Untuk mengetahui bernilai tidaknya suatu arsip dapat diukur dengan banyaknya pemakaian. Sebab pemakaian ini menunjuk prosentase perbandingan antara jumlah permintaan dengan jumlah surat dalam arsip. Semakin besar prosentasenya semakin baik arsip yang bersangkutan.

Untuk melakukan penyusutan ada beberapa cara yang ditempuh yaitu :

1. menentukan dulu mana warkat yang mempunyai jangka waktu penyimpanan, atau mana warkat yang perlu disimpan atau mana yang sudah tidak berguna;
2. proses pemeriksaan arsip yang bersangkutan;
3. proses pemusnahan atau pembakaran.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sebagai Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah merupakan perusahaan jasa yang melayani masalah pengolahan air minum, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial dan kesehatan dan pelayanan umum. Awal mula berdirinya yaitu pada tahun 1939 oleh Provencial Oast Java perusahaan dijual kepada Regentsep te Djember. Sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dimana Jember diperintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember (sebagai daerah otonom) maka dibentuklah Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang pengurusannya didelegasikan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK).

Berdasarkan perkembangan yang ada dan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember No. Sek/III/38/1972 tanggal 1 Oktober 1972 perihal : Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, dimana dinyatakan bahwa Perusahaan Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, sehingga perusahaan Daerah Air Minum tersebut tidak dibawah naungan Dinas Pekerjaan Umum Daerah yang dulunya PUK, maka Perusahaa Daerah Air Minum menjadi seksi Air Minum Daerah Kabupaten Dati II Jember.

Tanggal 26 Maret 1975 ditetapkan nama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember yang merupakan penjelmaan dari perusahaan Saluran Air Minum (PDAM) sesuai dengan Peraturan Daerah Tingkat II Jember No. 4 tahun 1975 yang bersumber UU No. 5/1962 yang menyatakan bahwa pembentukan Perusahaan Daerah harus dengan Peraturan Daerah dan berlaku setelah mendapatkan pengesahan dari instansi atasan. Perusahaan Daerah Air Minum Jember berkedudukan di kota Administratif Jember, tepatnya di Jalan Trunojoyo No. 73 Jember. Kota Administratif

Jember berada pada lintas selatan yang menghubungkan kota Surabaya dengan Banyuwangi. Menurut geografi terletak pada  $113^{\circ}$  bujur timur dan  $8^{\circ}$  lintang selatan pada ketinggian rata-rata 83 meter di atas permukaan air laut.

### 3.2 Struktur Organisasi

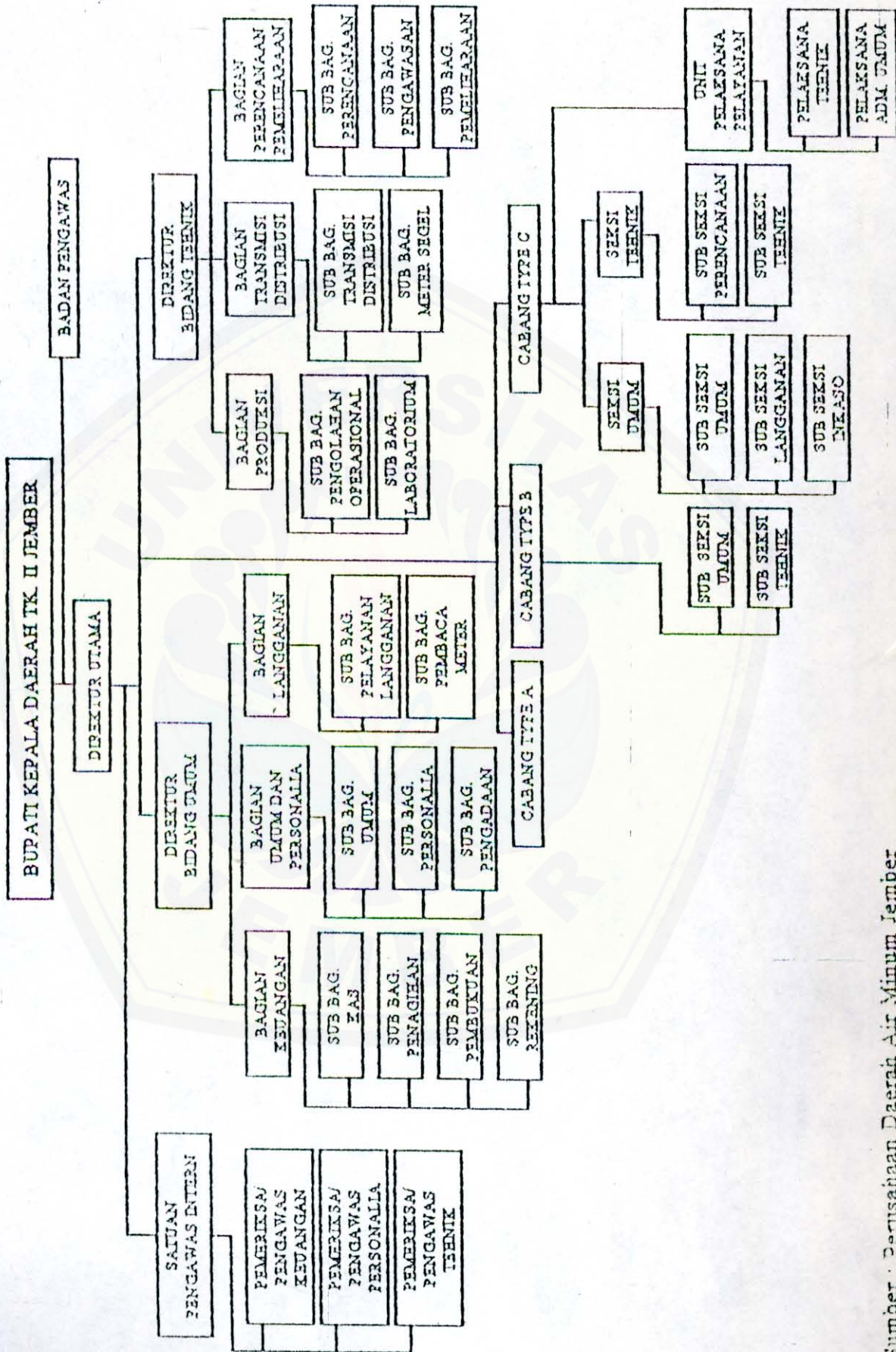
Struktur Organisasi pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember dibuat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomer : 37 tahun 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

Penjelasan dari susunan organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah sebagai berikut :

1. Badan Pengawas,
2. Dewan Direksi yang terdiri dari :
  - a. Direktur Utama;
  - b. Direktur Bidang Umum;
  - c. Direktur Bidang Teknik.
3. Unsur Staf terdiri dari Bagian-Bagian yaitu :
  - a. Bagian Keuangan;
  - b. Bagian Langganan;
  - c. Bagian Administrasi Umum dan Personalia;
  - d. Bagian Produksi;
  - e. Bagian Transmisi dan Distribusi;
  - f. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.
4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5. Unsur Pelaksana terdiri dari :

Para karyawan yang membantu Direksi dan para staf serta cabang-cabang PDAM. Secara skematis struktur organisasi yang ada dalam Perusahaan Daerah Air Minum dapat dilihat pada gambar 1.

STRUKTUR ORGANISASI PDAM JEMBER



**KETERANGAN:**

1. Badan Pengawas adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibidang pengawas, pembinaan, pengembangan dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember nomer 4 tahun 1975 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.
2. Direktur Utama mempunyai tugas :
  - a. memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, pengawasan, pengurusan dan pengembangan Perusahaan daerah Air Minum secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya;
  - b. menetapkan rencana kerja Perusahaan daerah Air Minum beserta pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas;
  - c. memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum;
  - d. menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum;
  - e. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada Badan Pengawas;
  - f. membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah Air Minum;
  - g. memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum;
  - h. bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan daerah;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur bidang Umum dan Direktur bidang Tehnik;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

3. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan perlengkapan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;
- d. mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Dalam menjalankan tugas pekerjaan Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

4. Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalansi produksi sumber mata air dan sumber mata air tanah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Dalam menjalankan tugas pekerjaan Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

5. Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan;
- b. mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan;
- c. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan;

d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seseorang Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum. Bagian Keuangan terdiri dari :

- a) sub bagian Kas;
- b) sub bagian Penagihan;
- c) sub bagian Pembukuan;
- d) sub bagian Rekening.

6. Bagian Langgan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter;
- b. menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan;
- c. menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan dan pengelolaan data langganan;
- d. menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian Langgan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Langgan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pelayanan Langgan;
- b. Sub Bagian Pembaca Meter.

7. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh bagian tata usaha dan umum, personalia, gudang dan pembelian;
- b. mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan;
- c. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan;
- d. mengurus pemakaian material dan peralatan tehnik;
- e. mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.

Bagian Adminstrasi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Adminstrasi Umum dan Personalia terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Personalia;
- c. Sub Bagian Pengadaan.

\* Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. memimpin sub bagian umum;
- b. mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Sub Bagian Umum;
- c. mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengagenda surat, pengelola perpustakaan;
- d. mengkoordinir dan mengawasi penyajian data atau laporan kemajuan perusahaan;
- e. mendistribusikan laporan mnajemen ke setiap bagian, Badan Pengawas, Instansi Pembina, Instansi terkait dan sebagainya;
- f. mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan;

- g. mengkoordinir pemeliharaan kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan dilingkungan Perusahaan;
- h. menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh Perusahaan untuk seluruh pegawai;
- i. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olah raga, kesenian, dan kerohanian yang diselenggarakan oleh Perusahaan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia.

\* *Sub Bagian Personalia mempunyai tugas:*

- a. memimpin Sub Bagian Personalia;
- b. mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Sub Bagian Personalia;
- c. melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya;
- d. mengawasi dan menyimpan Daftar Hadir Pegawai;
- e. melaksanakan pembuatan Daftar Gaji Pegawai, sesuai dengan jadwal dan peraturan dan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai Kepegawaian antara lain: Jumlah Pegawai, Pengangkatan atau Pemberhentian Pegawai, Kenaikan Pangkat atau Gaji Berkala, Promosi Pegawai, Pendidikan/ Penataran/ Latihan, Daftar Urutan Kepangkatan, Pensiun Pegawai, Daftar dan Jadwal Cek Kesehatan Pegawai dan sebagainya;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai;
- h. melaksanakan pembuatan Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Mutasi Pegawai, Lembur untuk Pegawai, Cuti bagi Karyawan, SPPD dan sebagainya;



- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia.

\* *Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas:*

- a. memimpin Sub Bagian Pengadaan;
- b. mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana Sub Bagian Pengadaan;
- c. mengadakan pembelian alat-alat atau barang-barang keperluan perusahaan agar tetap tersedia jika diminta;
- d. meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja, Surat Pengiriman Barang, Kontrak, dan Faktur Pajak;
- e. menerima dan mengecek barang dari supplier atau penjual dalam keadaan baik sesuai dengan surat pengiriman barang;
- f. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang;
- g. mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti-bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengambilan barang;
- h. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku bantu gudang;
- i. membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia.

8. *Bagian Produksi mempunyai tugas :*

- a. mengatur, menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material produksi;
- b. fungsi-fungsi mekanik mesin, ketenagaan, kualitas serta laboratorium;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur bidang teknik.

Bagian Produksi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengolahan dan Operation;
- b. Sub Bagian Laboratorium.

9. Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus-menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan;
- b. mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/ jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan;
- c. mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan;
- d. meneliti sambungan-sambungan pipa yang tidak resmi;
- e. mengatur dan mengkoordinir pengujian meter yang rusak serta pemeliharaannya;
- f. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi dan Distribusi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi;
- b. Sub Bagian Meter Segel.

10. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas :

1. mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi;
2. merencanakan pengadaan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan;
3. mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengembangan pendistribusian;

4. membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada direksi;
5. mengurus perbekalan material dan peralatan tehnik;
6. mengetes, meneliti dan menilai peralatan tehnik sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Tehnik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Tehnik dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Tehnik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Tehnik terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Pengawasan;
- c. Sub Bagian Pemeliharaan.

11. Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas :

- a. membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengelolaan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya;
- b. melakukan auditing internal;
- c. menyusun laporan audit.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawas Intern dibantu oleh:

- a. Pemeriksa dan Pengawas Keuangan;
- b. Pemeriksa dan Pengawas Personalia;
- c. Pemeriksa dan Pengawas Tehnik.

12. Cabang Perusahaan Daerah Air Minum

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dibedakan dalam tiga type, yaitu:

a. Cabang type A adalah:

Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup 80 % dari seluruh biaya operasional cabang kecuali beban penyusutan atau

mempunyai pelanggan < 1000 sambungan rumah dan merupakan unit type terkecil yang kedudukannya setingkat dengan sub bagian dengan personil relatif kecil.

b. Cabang type B adalah:

Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya mampu menutup seluruh biaya operasional cabang, kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan 1001 s/d 2000 sambungan rumah dan merupakan unit type sedang yang kedudukannya setingkat dengan bagian di Kantor Direksi Perusahaan Daerah Air Minum.

c. Cabang type C adalah:

Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya mampu menutup seluruh biaya operasional cabang, kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan > 2000 sambungan rumah dan merupakan unit type besar yang kedudukannya setingkat dengan bagian di Kantor Direksi Perusahaan Daerah Air Minum.

### 3.3 Personalia Perusahaan Daerah Air Minum

#### 3.3.1 Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai Perusahaan Daerah Air Minum yang berstatus tetap sampai dengan 31 Desember 1998 sebanyak 130 orang dimana 3 (tiga) orang diantaranya adalah karyawan PEMDA Tingkat II Jember yang diperbantukan pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember. Dibandingkan pada tahun 1997, maka pada tahun 1998 jumlah personil PDAM tidak mengalami kenaikan, sehingga apabila dirinci jumlah personil PDAM terdiri dari :

a. Direksi

Jumlahnya tiga (3) orang

b. Bagian Administrasi dan Keuangan

Jumlahnya empat puluh enam (46) orang

c. Bagian Tehnik

Jumlahnya tujuh puluh delapan (74) orang

5. Bidang Satuan Pengawas Intern

Jumlahnya tiga (3) orang

6. Seksi Dalam Kota

Jumlahnya empat (4) orang

3.3.2 Sistem Pengupahan dan Penggajian

Sistem pengupahan atau penggajian karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Jember, disesuaikan dengan peraturan pemerintah Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 1997 tanggal 10 Januari 1997, yang isinya adalah pegawai yang diangkat dalam pangkat sesuai dengan ketentuan, diberikan gaji yang terdiri dari:

- a. gaji pokok;
- b. tunjangan keluarga;
- c. tunjangan kemahalan.

3.3.3 Jam Kerja

Jam kerja untuk karyawan Perusahaan daerah Air minum Jember telah diatur sebagai berikut :

\* hari Senin s/d Kamis :

jam datang : 07.00 wib

jam pulang : 14.00 wib

\* hari Jum'at :

jam datang : 07.00 wib

jam pulang : 11.00 wib

\* hari Sabtu :

jam datang : 07.00 wib

jam pulang : 13.00 wib

### 3.4 Kegiatan Usaha

Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah merupakan badan usaha yang menguasai hajat hidup orang banyak yang mana dalam memasarkan hasil produksi airnya Perusahaan Daerah Air Minum Jember menggunakan saluran distribusi langsung dalam arti menyalurkan hasil produk langsung ke konsumen terakhir. Bahan baku utama yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Jember dalam kegiatan produksinya adalah air yang diperoleh dari mata air dan air sungai.

Gambar 2. Kegiatan Pemasaran Perusahaan Daerah Air Minum Tingkat II Jember



Sumber data: Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember

Keterangan gambar:

a = Sumber mata air

b = Pipa transmisi distribusi

yaitu pipa induk yang berasal dari sumber mata air hingga sampai di wilayah pelanggan

c = Meter air

yaitu alat yang digunakan untuk mengukur pengeluaran air yang telah digunakan oleh pelanggan

d = Pipa persil

yaitu pipa setelah meter air sampai dengan seluruh jaringan pipa yang ada pada pelanggan

e = Kran air

Yaitu alat untuk mengatur pengeluaran air yang terletak pada halaman pelanggan

f = Pelanggan

yaitu pemakai jasa pendistribusian air

#### 3.4.1 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran produksi air Perusahaan Daerah Air Minum Jember meliputi daerah Administratif dan sekitarnya, antara lain :

- a. Jember Kota, meliputi: Karangrejo, Kebonsari, Summersari, Tegal Gede, Sempusari, Kaliwates, Tegal Besar, Jember Kidul, Kepatihan, Kebonagung, Gebang, Jember Lor, Patrang, Baratan, dan Slawu.
- b. Rambipuji, meliputi: Rambipuji, Kaliwining, dan Rambigundam.
- c. Mumbulsari, meliputi: Suco, Lampedji, dan Mumbulsari.
- d. Tanggul, meliputi: Tanggul Wetan, Tanggul Kulon, dan Patemon.
- e. Mangli, meliputi: Mangli;
- f. Puger, meliputi: Puger Kulon, Puger Wetan, Grenden, dan Kasiyan;
- g. Jelbuk, meliputi: Jelbuk, Suko Jember, dan Sucopengepok.

## BAB V SIMPULAN

### 5.1 SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember dalam bidang korespondensi, maka dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. sistem pengolahan surat masuk, mulai dari penerimaan, pengagendaan, penyimpanan dan membalas surat sudah sesuai dan berjalan dengan baik yaitu dengan menggunakan beberapa buku besar untuk pencatatan dengan tujuan untuk memudahkan pencarian kembali;
2. pelaksanaan kearsipan surat-surat masih kurang sesuai. Dalam hal penyimpanan arsip hendaknya disusun secara sistematis agar memudahkan dalam pencarian kembali.



DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, TW. 1984. **Surat Bisnis Modern**. Jakarta: PT. Pustaka Binaman.
- \_\_\_\_\_ 1995. **Surat Bisnis Modern**. Jakarta: PT. Prachya Paramita.
- Finoza, Lamuddin, SS. 1995. **Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia**. Jakarta: Mawar Gempita.
- Gie Th-e Liang. 1982. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Nur Cahya.
- Hutabarat, KM, Dkk. 1981. **Korespondensi Bahasa Indonesia**. Jakarta: PT. Grafitas Offset
- Martono E. 1983. **Dasar-Dasar Kesekretariatan dan Kearsipan**. Jakarta: Karya Utama.
- Moekijat. 1989. **Administrasi Perkantoran**. Bandung: Mandar Maju.
- Terasina, YN. 1993. **Surat Menyurat Lengkap**. Surabaya: Apollo.
- \_\_\_\_\_ 1981. **Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran Jilid II**. Lembaga Administrasi Negara.



**PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137  
Telp. (0331) 483509-485421, Fax. 425462

Bank : 1) BPD Jember  
2) BNI 1946 Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : 072/374/436.62/1999

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Taufan SE MBA  
NIK : 062  
Jabatan : Direktur Umum  
Alamat : Jl. Trunojoyo 73 Jember

Menerangkan bahwa :

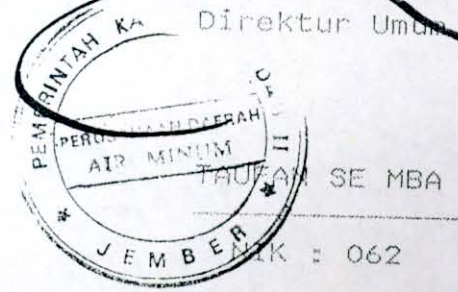
Nama : Truly Febrianti  
No. Induk : 960803103361  
Jurusan : Kesekretariatan  
Program : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

Telah melaksanakan Pelatihan Kerja Nyata ( PKN ) di PDAM Jember mulai Januari sampai dengan Pebruari 1999 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jember, 15 Mei 1999.

Tang menerangkan,  
Direktur Umum



TAUFAN SE MBA  
NIK : 062

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PDAM KABUPATEN DAERAH TK. II JEMBER**

| NO | HARI/<br>TANGGAL     | KEGIATAN PKN  |
|----|----------------------|---|
| 1. | - Senin<br>25-Jan-99 | Penerimaan dan perkenalan dengan seluruh karyawan PDAM.<br>Pengarsipan daftar hadir pegawai PDAM.                                   |
| 2. | Selasa<br>26-Jan-99  | Penulisan lembar disposisi dan pencatatan pada buku agenda.<br>Pengetikan surat undangan.<br>Pengetikan lembar pengantar/ekspedisi. |
| 3. | Rabu<br>27-Jan-99    | Rekap daftar rincian pengajuan pengobatan pegawai PDAM bulan Januari s/d Desember 1998.   |
| 4. | Kamis<br>28-Jan-99   | Rekap daftar rincian pengajuan pengobatan pegawai PDAM bulan Januari s/d Desember 1998.   |
| 5. | Jumat<br>29-Jan-99   | Penyusunan Laporan Keuangan untuk periode tahun 1998.   |
| 6. | Sabtu<br>30-Jan-99   | Memasukkan rekening bulan Desember 1998 dari bank ke dalam sampul rekening.   |
| 7. | Senin<br>01-Peb-99   | Memasukkan rekening bulan Desember 1998 dari bank ke dalam sampul rekening.   |
| 8. | Selasa<br>02-Peb-99  | Pencatatan dan penyusunan daftar pustaka PDAM Jember.   |
| 9. | Rabu<br>03-Peb-99    | Pencatatan dan penyusunan daftar pustaka PDAM Jember.   |

|     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| 10. | Kamis<br>04-Jan-99  | Pengetikan amplop surat.<br>Pengetikan lembar pengantar/ekspedisi.   |
| 11. | Jumat<br>05-Peb-99  | Memasukkan rekening bulan Januari 1999 dalam sampul rekening.  |
| 12. | Sabtu<br>06-Peb-99  | Memasukkan rekening bulan Januari 1999 dalam sampul rekening.<br>Pengetikan kwitansi-kwitansi pembayaran.                                |
| 13. | Senin<br>08-Peb-99  | Penyusunan jadwal pelaksanaan apel pegawai PDAM Jember.  |
| 14. | Selasa<br>09-Peb-99 | Pengetikan amplop surat.<br>Pengetikan lembar ekspedisi.<br>Pengetikan kwitansi pembayaran.  |
| 15. | Rabu<br>10-Peb-99   | Menulis lembar disposisi surat masuk dan nota dinas.<br>Mengagendakan surat masuk dan nota dinas pada agenda surat masuk dan nota dinas. |
| 16. | Kamis<br>11-Peb-99  | Mengetik surat keluar dan amplop surat.  |
| 17. | Jumat<br>12-Peb-99  | Mengetik amplop surat dan lembar disposisi.<br>Menulis lembar disposisi dan mengagendakan surat masuk.                                   |
| 18. | Sabtu<br>13-Peb-99  | Mengetik amplop surat dan lembar ekspedisi.<br>Menyusun data rekening pelanggan.   |
| 19. | Senin<br>15-Peb-99  | Menyusun data rekening pelanggan.  |

|     |                     |   |
|-----|---------------------|---|
| 20. | Selasa<br>16-Peb-99 | Membantu bagian rekening.   |
| 21. | Rabu<br>17-Peb-99   | Menyusun data rekening pelanggan.   |
| 22. | Kamis<br>18-Peb-99  | Memasukkan rekening pelanggan ke dalam sampul rekening.   |
| 23. | Jumat<br>19-Peb-99  | Membantu bagian rekening.   |
| 24. | Sabtu<br>20-Peb-99  | Kegiatan Praktek Kerja Nyata selesai sekaligus serah terima dari pimpinan PDAM Daerah Tk. II Jember pada Dosen pembimbing yang selanjutnya penutupan Praktek Kerja Nyata. |

Mengetahui  
Direktur Umum

Dis. Ec. Taufan, MBA  
NIK. 062

Jember, 20 Pebruari 1999  
Diperiksa oleh,  
Kabag. Adm. umum & Personalia

Bambang Suryanto, SH  
NIK.069



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137  
 Telp. (0331) 483509-485421, Fax. 425462

Bank : 1) BPD Jember  
 2) BNI 1946 Jember

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

N A M A : TRULY FEBRIANTI  
 N I M : 960803103361/SET  
 JUDUL : MEKANISME KORESPONDENSI PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR  
 MINUM JEMBER

| NO | HARI   | TANGGAL   | MAHASISWA              |                        | PETUGAS                |                        |
|----|--------|-----------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1  | Senin  | 25-Jan-99 | 1. <i>[Signature]</i>  |                        | 1. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 2  | Selasa | 26-Jan-99 |                        | 2. <i>[Signature]</i>  |                        | 2. <i>[Signature]</i>  |
| 3  | Rabu   | 27-Jan-99 | 3. <i>[Signature]</i>  |                        | 3. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 4  | Kamis  | 28-Jan-99 |                        | 4. <i>[Signature]</i>  |                        | 4. <i>[Signature]</i>  |
| 5  | Jumat  | 29-Jan-99 | 5. <i>[Signature]</i>  |                        | 5. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 6  | Sabtu  | 30-Jan-99 |                        | 6. <i>[Signature]</i>  |                        | 6. <i>[Signature]</i>  |
| 7  | Senin  | 01-Feb-99 | 7. <i>[Signature]</i>  |                        | 7. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 8  | Selasa | 02-Feb-99 |                        | 8. <i>[Signature]</i>  |                        | 8. <i>[Signature]</i>  |
| 9  | Rabu   | 03-Feb-99 | 9. <i>[Signature]</i>  |                        | 9. <i>[Signature]</i>  |                        |
| 10 | Kamis  | 04-Feb-99 |                        | 10. <i>[Signature]</i> |                        | 10. <i>[Signature]</i> |
| 11 | Jumat  | 05-Feb-99 | 11. <i>[Signature]</i> |                        | 11. <i>[Signature]</i> |                        |
| 12 | Sabtu  | 06-Feb-99 |                        | 12. <i>[Signature]</i> |                        | 12. <i>[Signature]</i> |
| 13 | Senin  | 08-Feb-99 | 13. <i>[Signature]</i> |                        | 13. <i>[Signature]</i> |                        |
| 14 | Selasa | 09-Feb-99 |                        | 14. <i>[Signature]</i> |                        | 14. <i>[Signature]</i> |
| 15 | Rabu   | 10-Feb-99 | 15. <i>[Signature]</i> |                        | 15. <i>[Signature]</i> |                        |
| 16 | Kamis  | 11-Feb-99 |                        | 16. <i>[Signature]</i> |                        | 16. <i>[Signature]</i> |
| 17 | Jumat  | 12-Feb-99 | 17. <i>[Signature]</i> |                        | 17. <i>[Signature]</i> |                        |
| 18 | Sabtu  | 13-Feb-99 |                        | 18. <i>[Signature]</i> |                        | 18. <i>[Signature]</i> |
| 19 | Senin  | 15-Feb-99 | 19. <i>[Signature]</i> |                        | 19. <i>[Signature]</i> |                        |
| 20 | Selasa | 16-Feb-99 |                        | 20. <i>[Signature]</i> |                        | 20. <i>[Signature]</i> |
| 21 | Rabu   | 17-Feb-99 | 21. <i>[Signature]</i> |                        | 21. <i>[Signature]</i> |                        |
| 22 | Kamis  | 18-Feb-99 |                        | 22. <i>[Signature]</i> |                        | 22. <i>[Signature]</i> |
| 23 | Jumat  | 19-Feb-99 | 23. <i>[Signature]</i> |                        | 23. <i>[Signature]</i> |                        |
| 24 | Sabtu  | 20-Feb-99 |                        | 24. <i>[Signature]</i> |                        | 24. <i>[Signature]</i> |

Jember, 20 Pebruari 1999

Diperiksa Oleh,  
 Kabag. Adm. Umum & Personalia

Mengetahui  
 Direktur Umum

*[Signature]*  
 Bambang Suryanto, SH.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER

## FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax. ) - T.U 487990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4479/PT.32.II4.FE/N5/1998  
Lampiran : -  
Hal : Kesediaan menjadi tempat  
PKN / Magang Mahasiswa  
D3-Fakultas Ekonomi UNEJ

Jember, 10 Desember 1998

Kepada  
Yth. Direktur Perusahaan Daerah  
Air Minum  
di  
JEMBER

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa guna melengkapi kemampuan dan menjadi Tenaga Ahli Madya yang terampil pada Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember diarahkan untuk memperoleh kesempatan melakukan Praktek Kerja Nyata dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin dalam hal ini PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM JEMBER untuk menjadi tempat praktek kerja.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah:

| No | Nama            | NIM      | Bidang Studi    |
|----|-----------------|----------|-----------------|
| 1. | Truly Febrianti | 96 - 361 | Kesekretariatan |

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai dengan Pebruari 1999. Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.



W/ Dekan  
Bantuan Dekan I  
Dr. Suhartini Sudjak  
NIP. 130 368 797

Digital Repository Universitas Jember  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax. ) - T.U 487990  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 242/PT.32.H4.FE/N5/1999

Jember, 26 Januari 1999

Lampiran : -

Hal : Permohonan Ijin PKN / Magang  
 Mahasiswa D3-Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember

Kepada

Yth. Pimpinan Kantor Sosial Politik  
 Daerah Tingkat II Jember

di

J E M B E R

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa guna melengkapi kemampuan dan menjadi Tenaga Ahli Madya yang terampil pada Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember diarahkan untuk memperoleh kesempatan melakukan Praktek Kerja Nyata dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan ijin untuk melaksanakan PKN pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah:

| No | Nama            | NIM      | Bidang Studi    |
|----|-----------------|----------|-----------------|
| 1. | Truly Febrianti | 96 - 361 | Kesekretariatan |

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai dengan Pebruari 1999.  
 Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.







DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

nomor : 085-1/PT.32.H4.FE / N 5'19

Jember, 9 Januari 1999

lampiran :  
 perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di

J e m b e r

beritahuan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III  
kultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ).  
hubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek  
Kerja Nyata pada :

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

| No. | N a m a            | N i m  | Program Studi    |
|-----|--------------------|--------|------------------|
| 1.  | BRIEF EDRYANTI     | 96-018 | ADII. KEWANGAN   |
| 2.  | MURDI HARI AGUSTAR | 96-232 | ADII. KEWANGAN   |
| 3.  | DIAN RABHAWATI     | 96-201 | ADII. PERUSAHAAN |
| 4.  | TRULY FEBRIANTI    | 96-361 | PERUSAHAAN       |
|     |                    |        |                  |
|     |                    |        |                  |

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan  
terima kasih.



Dekan,  
Drs. H. SUKUNO, HSc





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomer : 08 / /PT32.H9/N5'99

14 Januari 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan ijin  
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan  
Perusahaan Daerah Air Minum Jember  
di -  
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nuata mahasiswa Universitas Jember guna memberoleh data :

Nama/NIH : TRULY FEBRIANTI / 960803103361  
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
A l a m a t : Jl. Delima Eukib 37 Jember  
J u d u l : Mekanisme Korespondensi Pada Perusahaan  
Daerah Air Minum Jember  
Di daerah : Kab. Jember  
Lamanya : 1 ( satu ) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebutdi atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

2. Mahasiswa...

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: /PT32.II9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : TRUJA PURNAMA / 960303163361

Fakultas : D<sub>2</sub> Ekonomi  
Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. PELINDA RUMAH 37 JEMBER

Judul Penelitian : MERAHISIAKE KOPERASISASI PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
JEMBER.

Daerah Penelitian : JEMBER

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 11 JANUARI 1999

yang bersangkutan,

(TRUJA PURNAMA)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.

Digital Repository Universitas Jember  
**PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TK II JEMBER**  
**KANTOR SOSIAL POLITIK**  
 Jalan Kartini No 3 ELP. 87732  
**JEMBER**

Jember, 04 Pebruari 1999

Nomor : 072/039/330.36/1999  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

K e p a d a  
 Yth. Sdr. Direktur PDAM Kab.  
 Dati II Jember  
 di -  
J E M B E R

Menunjuk Surat Keterangan Pembantu Dekan I Fak. Ekonomi  
 Univ. Jember, Tanggal 26 Januari 1999, Nomor :  
 242/PT.32.H4.FE/N5/1999, Tentang Ijin Praktek Kerja Nyata.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam Pelaksanaan  
 Praktek Kerja Nyata dimaksud diminta kepada Saudara  
 untuk memberi bantuan berupa data/keterangan yang diperlu-  
 kan oleh :

N a m a : TRULY FEBRIYANTI.  
 N I M : 96-361.  
 Pekerjaan : MAHASISWA FAK. EKONOMI UNIV. JEMBER.  
 Jurusan : KESEKRETARIATAN.  
 W a k t u : BULAN JANUARI S/D PEBRUARI 1999.

Demikian atas perhatian serta bantuan Saudara diucap-  
 kan terima kasih.

Tembusan : Kepada Yth.

1. Sdr. Kapolres Jember;
2. Sdr. Dan Dim 0824 Jember;
3. Sdr. Rektor Univ. Jember;

KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK  
 KABUPATEN DAERAH TK II JEMBER

KANTOR  
 SOSIAL POLITIK  
 DTS

GIYONO SUTOMO



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137  
 Telp. (0331) 483509-485421, Fax. 425462

Bank 1) BPD Jember  
 2) BNI 1946 Jember

Jember, 12 Desember 1998

Nomor : 072/1162/436.62/1998  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Perihal : Kesiediaan sebagai  
 tempat PKN Wahasiswa  
 D3 Fak. Ekonomi UNEJ

K e p a d a  
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas  
 Ekonomi Universitas  
 Negeri Jember  
 di -  
J E M B E R

Menunjuk surat Saudara No. 4479/PT.32.H.4.Fe/N5/1998 tertanggal 10 Desember Tahun 1998 Perihal seperti pada pokok surat, bersama ini disampaikan bahwa PDAM Jember menyediakan tempat yang diperlukan guna kelancaran PKN untuk saudara :

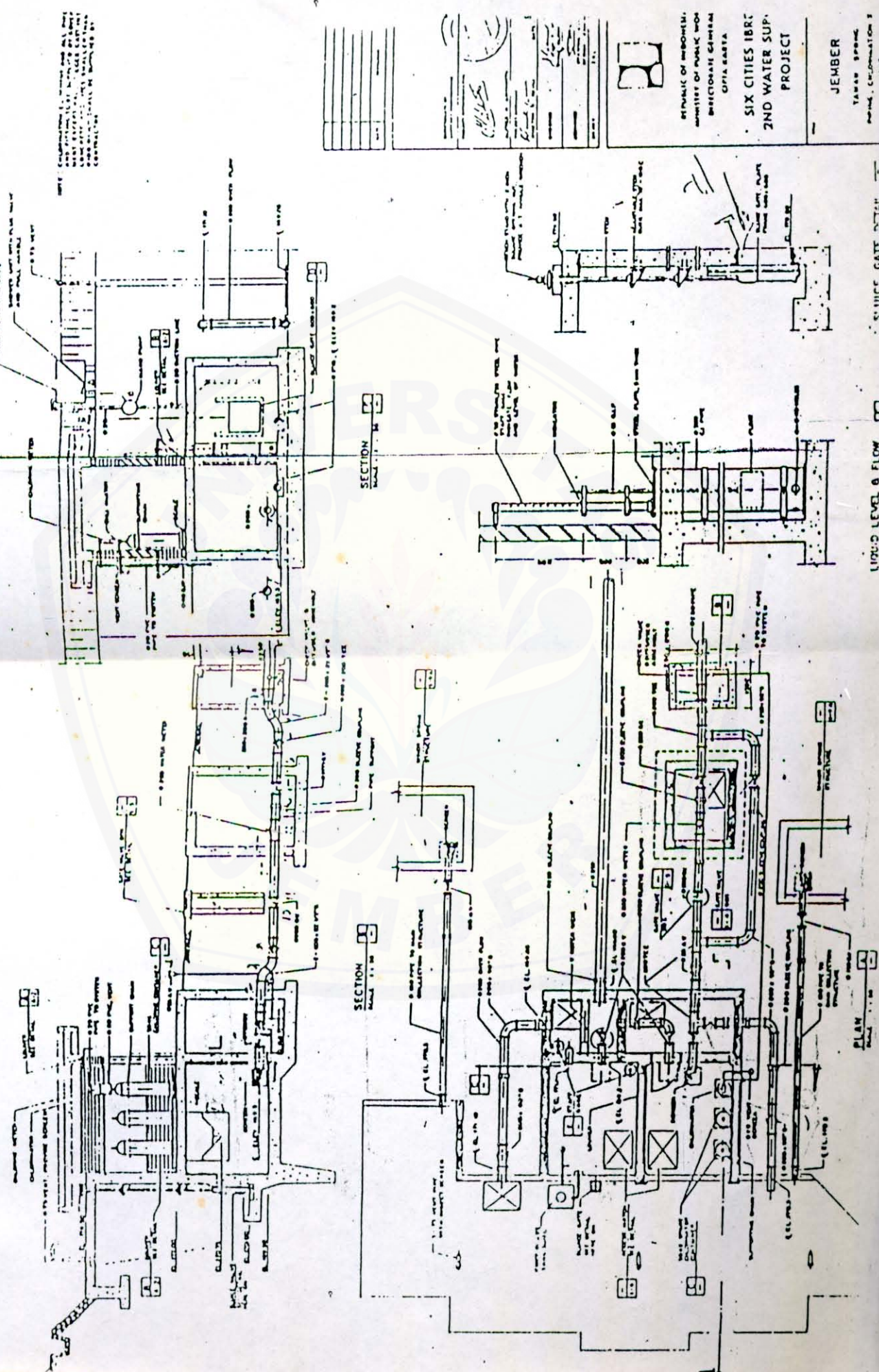
Nama : Truly Febrianti  
 NIM : 96 - 361  
 Bidang Study : Kesekretariatan

Demikian untuk menjadikan periksa.

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
 Direktur Utama,

  
 Drs. M. L. QEWITO  
 NIP: 510074249

PROSES PRODUKSI UNTUK SUMBER MATA AIR



|     |        |        |
|-----|--------|--------|
| NO. | REVISI | ALASAN |
|     |        |        |
|     |        |        |
|     |        |        |
|     |        |        |
|     |        |        |

REPUBLIC OF INDONESIA  
 MINISTRY OF PUBLIC WORKS  
 DIRECTORATE GENERAL  
 CIVIL SERVICE  
 SIX CITIES IBRC  
 2ND WATER SUPPLY  
 PROJECT

JEMBER  
 TAWAN BRONK  
 ANOM, CANTONMENT 3  
 400  
 25/11/1971

NOTA DINAS

KEPADA : DIREKTUR UTAMA LEWAT DIREKTUR UMUM  
DARI : PTJ. KEPALA BAGIAN PRODUKSI  
TANGGAL : 24 MARET 1999  
PERIHAL : PENGAJUAN PEMABAHAN KOMPONEN / PERALATAN PANEL POMPA DI  
SUMUR BOR P2, P6 DAN P15

---

Dalam rangka meningkatkan Kinerja Perusahaan, khususnya dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM), dipandang perlu mengefisiensikan tenaga operator Sumur Pompa untuk direkrut ke Kantor PDAM.

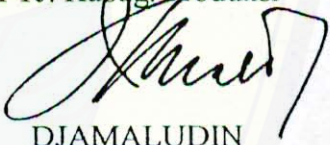
Sehingga sarana produksi yang ada dalam kota direncanakan tidak perlu dijaga oleh Tenaga Operator, hanya cukup dipantau secara berkala oleh petugas khusus.

Guna menunjang program tersebut, secara bertahap diperlukan tambahan Komponen/Peralatan Panel Pompa yang berfungsi sebagai *alat kontrol*.

Berkaitan dengan hal tersebut, pada tahap awal kami ajukan penambahan komponen/peralatan untuk Sumur Pompa P2, P6 dan P15.

Demikian pengajuan ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk.

Diajukan oleh,  
PTJ. Kabag. Produksi


  
DJAMALUDIN  
NIK. 014

Mengetahui,

Direktur Umum,

  
Drs. Ec. TAUFAN MBA.  
NIK. 062

Direktur Teknik,

  
HANNI SUTARYADI, BE  
NIK. 060

Tanggal  
Terima

Digital Repository Universitas Jember

Tanggal  
Sikat

|    |          |       |                                 |           |
|----|----------|-------|---------------------------------|-----------|
| 7  | 14.04.99 | Dirut | Kasubag Pengadaan               | 12 Apr 99 |
| 8  | -        | -     | Dirtek                          | 14 Apr 99 |
| 9  | 19.04.99 | -     | Kacab Tanggul                   | 14 Apr 99 |
| 10 | -        | -     | Kasubag Pengadaan               | 10 Apr 99 |
| 11 | -        | -     | Kasubag Umum                    | 15 Apr 99 |
| 12 | 18.04.99 | -     | Kabag Perenc dan Pemel Teknik   | 10 Apr 99 |
| 13 | -        | -     | -                               | 18 Apr 99 |
| 14 | -        | -     | Kabag Adm Umum & Pers           | 16 Apr 99 |
| 15 | 19.04.99 | -     | Kabag Perencanaan dan Pemel Teh | 10 Apr 99 |
| 16 | 20.04.99 | -     | -                               | 30 Mar 99 |
| 17 | 21.04.99 | -     | Kasubag Personalia              | 16 Apr 99 |
| 17 | -        | -     | Ptj Kabag Produksi              | 10 Apr 99 |



|            |  |     |
|------------|--|-----|
|            | Evaluasi Penawaran Harga Tawas dan Kaporit   | 690 |
|            | Survey kebutuhan perlengkapan komponen u/ penambah hantabung udara pada kompresor      | 690 |
|            | Laporan / permohonan Perbaikan Jembatan Langsor  | 690 |
| 1.715.600  | Rincian Pembayaran PPH   | 900 |
| 297.100    | Pengajuan biaya akomodasi Lektur dan pelaksanaan upacara HUT Hainsip ke 37 Tahun 1999. | 900 |
| 326.000    | Pengajuan biaya penggantian lampu penerangan di Sarana Produksi                        | 690 |
| 227.000    | Biaya Pengukuran Tanah Sumber Jurang Lemes Desa Sukorambi                              | 690 |
| 38.320.457 | Pengajuan biaya listrik dan Telephone bulan April 99                                   | 900 |
| 296.000    | Pengajuan biaya pembuatan panel dan penambahan komponen generator di Sumur Bor B3      | 690 |
| 3.420.000  | Pengajuan biaya pembuatan penyekat ruing kerja kantor PDAM Jember                      | 690 |
|            | Pengajuan kenaikan gaji berkala  | 900 |
| 60.000     | Pengajuan biaya pemeriksaan meter air  | 690 |

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Digital Repository Universitas Jember

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137  
Telp. (0331) 483509-485421, Fax. 425462

Bank : BPD Jember  
2) BNI 1946 Jember

Jember, 06 Januari 1998

nomor : 956/AD/22/436.62/1998  
sifat : Penting  
inspirasi : -  
rihal : Tagihan Rekening Air Minum

K E P A D A

Yth. Sdr. Kepala PERUMKA DAOP IX  
Jln. Dahlia No. 2  
Di-

J E M B E R

Bersama ini kami tagihkan pemakaian air minum atas beban Kantor Perumka Daop IX Jember, untuk pemakaian bulan : Desember 1997 terdiri dari :

|  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Stasiun KA , Jl. Wijaya Kusumma, Wil : A12/ 20/4128 | Rp. 178.125,-        |
| 2. Kantor Daop IX Jbr, Jl. Dahlia, Wil : A14/ 5/9611   | Rp. 168.225,-        |
| 3. Dipo Lokomotif, Jl. Mawar, Wil : A15/213/3928       | Rp. 20.550,-         |
| 4. D j a y u s, Jl. Dahlia 6, Wil : A14/18/13381       | Rp. 40.150,-         |
| Jumlah Tagihan . . . . .                               | <u>Rp. 407.050,-</u> |

terbilang :  
*Empatratustujuhribu limapuluh Rupiah*

Demikian untuk menjadikan Maklum dan perhatiannya.

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
DIREKTUR UMUM,



TEMBUSAN DISAMPAIKAN KEPADA :

1. Yth. Sdr. Kepala Stasiun PERUMKA DAOP IX  
Cabang Jember
2. Yth. Sdr. Kepala Bagian Perekonomian  
PEMDA Tk. II Jember

# Digital Repository Universitas Jember

| KEPADA SIAPA                   | Tanggal        | Lampiran | ISI SINGKAT  | NOMOR |            | CATATAN |
|--------------------------------|----------------|----------|--|-------|------------|---------|
|                                |                |          |  | Dulu  | Berikutnya |         |
| kepada Ibu Diah W<br>Jember    | 14/04          |          | Permohonan Ijin untuk mengon-<br>sultasikan dan akan pengurusan<br>SPD Galian dan Tambuh |       | 800        |         |
|                                |                |          |  |       | 810        |         |
| kepsek SMK<br>dikari Jember    | 13/09<br>04-09 |          | Permohonan Sambungan Air<br>Minum  |       | 690        |         |
|                                |                |          |  |       | 690        |         |
|                                |                |          |  |       | 900        |         |
| Kan Pelayanan<br>Jember        | 15/09<br>04-09 |          | Pengiriman SPT Tahunan<br>Pph 21 Th 1998   |       | 800        |         |
| daya                           | 15/09<br>04-09 |          | SPPD Ke Surabaya   |       | 084        |         |
|                                |                |          |  |       | 690        |         |
|                                |                |          |  |       | 690        |         |
| bagian in Kacab<br>PAMU Jember |                |          | Undangan Briefing  |       | 800        |         |
|                                |                |          |  |       | 800        |         |
|                                |                |          |  |       | 800        |         |

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

690

JL. TRUNOJOYO NO. 73, TELP. 483509-485421

LEMBAR - DISPOSISI

|  |  |
|--|--|
| SURAT DARI : SMK BERDIKARJ<br>JEMBER   | TERIMA TANGGAL : 10 April 1999   |
| TANGGAL SURAT : 16.02.99   | NOMOR AGENDA : 278   |
| NOMOR SURAT : 316/S.04.32/STMB-JBR/R.99  | DITERUSKAN KEPADA :  |
| PERIHAL SURAT :<br><br>Pemasangan PAM  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>   |
| DISPOSISI DIREKTUR UTAMA :   | DISPOSISI DIREKTUR :   |
| <p><u>Yth. Dir. Cmm.</u></p> <p>- Terbitkan Surat balasan.</p> <p><i>[Signature]</i></p> | <p><u>Yth. Bapak. Direktur</u></p> <p>- Lokasi tgl selesai<br/>menyempit radius di/padang.<br/>Jodjoran PAM (PAM).<br/>- Tgl surat 0,3 Apr.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><u>Yth. Bag. Langgana</u></p> <p>- Buatlah Surat pemberitahuan<br/>belum bisa &amp; penul</p> <p><i>[Signature]</i></p> |





YAYASAN PENDIDIKAN TEKNOLOGI SWADAYA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)  
**B E R D I K A R I**  
KELOMPOK TEKNOLOGI DAN INDUSTRI  
JALAN JAMBU 05 0331-421754 PATRANG - JEMBER

NSS.324053003002

STATUS: DIAKUI

NDS. E 12284301

Nomor : 316/1.04.32/STMB-JBR/R.99  
Sifat : PENTING  
Perihal : PEMASANGAN PAM

16 Februari 1999

Kepada,  
Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum  
Kabupaten Daerah Tingkat II Jember  
Jl. Trunojoyo  
di JEMBER

*Kep. Dir. Tek.*

*- Saran*

*Ju 4*

Sehubungan dengan penambahan ruangan sekolah yang terletak di lokasi baru kami seluas 3000 m-persegi, berupa bangunan ruang praktek (salahsatunya bantuan Proyek Peningkatan SLTA Dirseswa Depdikbud) yang setiap harinya akan menampung Siswa praktek sedikitnya 100 (seratus) Siswa dan pelaksanaan praktek di tempat tersebut efektif dimulai bulan Maret 1999.

Perlu kami informasikan, bahwa elevasi kenaikan lokasi dengan saluran utama diperkirakan 15 derajat, dan jarak dari jalan utama (Jalan Jambu) sekitar 200 meter. Kami rencanakan di lokasi tersebut juga akan kami dirikan Asrama Siswa berjumlah sedikitnya 25 orang, Rumah Penjaga serta Musholla. Selain itu untuk memberikan peluang bagi masyarakat sekitar mengajukan pemasangan PAM dengan terpasangnya jalur ke lokasi kami.

Mengingat, bahwa usaha kami untuk menggali sumur kemungkinan mendapatkan kedalaman yang tinggi, maka alternatif kami adalah mengajukan pemasangan air kepada PDAM.

Atas tanggapan dan penerimaan pengajuan ini, kami ucapkan terima kasih dan mohon penyelesaian secepatnya.



Kepala Sekolah,

MOCH. TAUFIQ, BE.

## MASUK

Digital Repository Universitas Jember

| No. Jurut | Tanggal terima | DARI MANA                         | Tanggal  | NOMOR                     | Lampiran | ISI SINGKAT  |
|-----------|----------------|-----------------------------------|----------|---------------------------|----------|--|
| 297       |                |                                   |          |                           |          |  |
| 298       | 13/04/99       | Dapenma Pamsi                     | 06/04/99 | 196/MIR. PMS<br>/DP/IV/99 |          | Penyampaian SK Pembayaran<br>Pension Dan Kaitu Pension             |
| 299       |                |                                   |          |                           |          |  |
| 300       | 14/04/99       | Dit. Pertambangan<br>Daerah Jatim | 14/04/99 | 546.2/265/<br>116/1999    |          | Perpanjangan SIPA  |
| 301       | 15/04/99       | Dirjen Lembaga<br>Keuangan        | 07/04/99 | C-1348/LK/99              |          | Pembayaran biaya Administra<br>tan Angsuran H.P Per 15<br>Apr 1999 |
| 302       |                |                                   |          |                           |          |  |
| 303       |                |                                   |          |                           |          |  |
| 304       | 15/04/99       | UD. Logam Makmur                  |          |                           |          | Penawaran Harga  |
| 305       | 15/04/99       | UD : Hurani                       |          |                           |          |  |
| 306       |                |                                   |          |                           |          |  |
| 307       | 16/04/99       | HIPRA<br>Kec. Gatra               | 17/04/99 | 53/111/PA/1<br>214/164/99 |          | Undangan   |
| 308       | 10/04/99       | Sekwilada Jember                  | 14/04/99 | 003.3/221/<br>207.63/99   |          | Pesabat personil /um peserta<br>Upacara HUT ke 37 Hansip           |



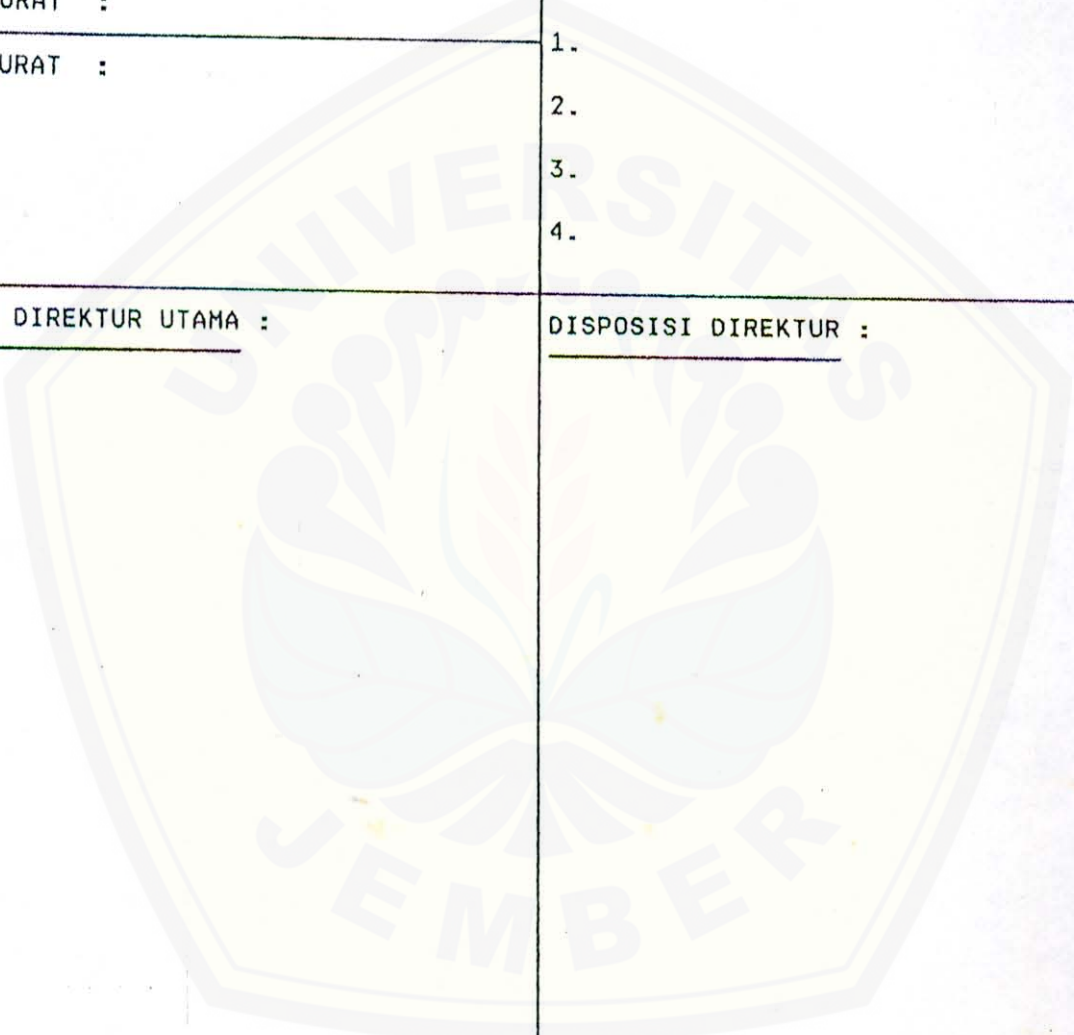
Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember  
Perusahaan Daerah Air Minum

Jl. TRUNOJOYO NO. 73, TELP. 483509-485421



LEMBAR - DISPOSISI

|                            |  |
|----------------------------|--|
| SURAT DARI :               | TERIMA TANGGAL :   |
| TANGGAL SURAT :            | NOMOR AGENDA :   |
| NOMOR SURAT :              | DITERUSKAN KEPADA :  |
| PERIHAL SURAT :            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol> |
| DISPOSISI DIREKTUR UTAMA : | DISPOSISI DIREKTUR :   |







**PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137  
Telp. (0331) 483509-485421, Fax. 425462

Bank : 1) BPD Jember  
2) BNI 1946 Jember



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

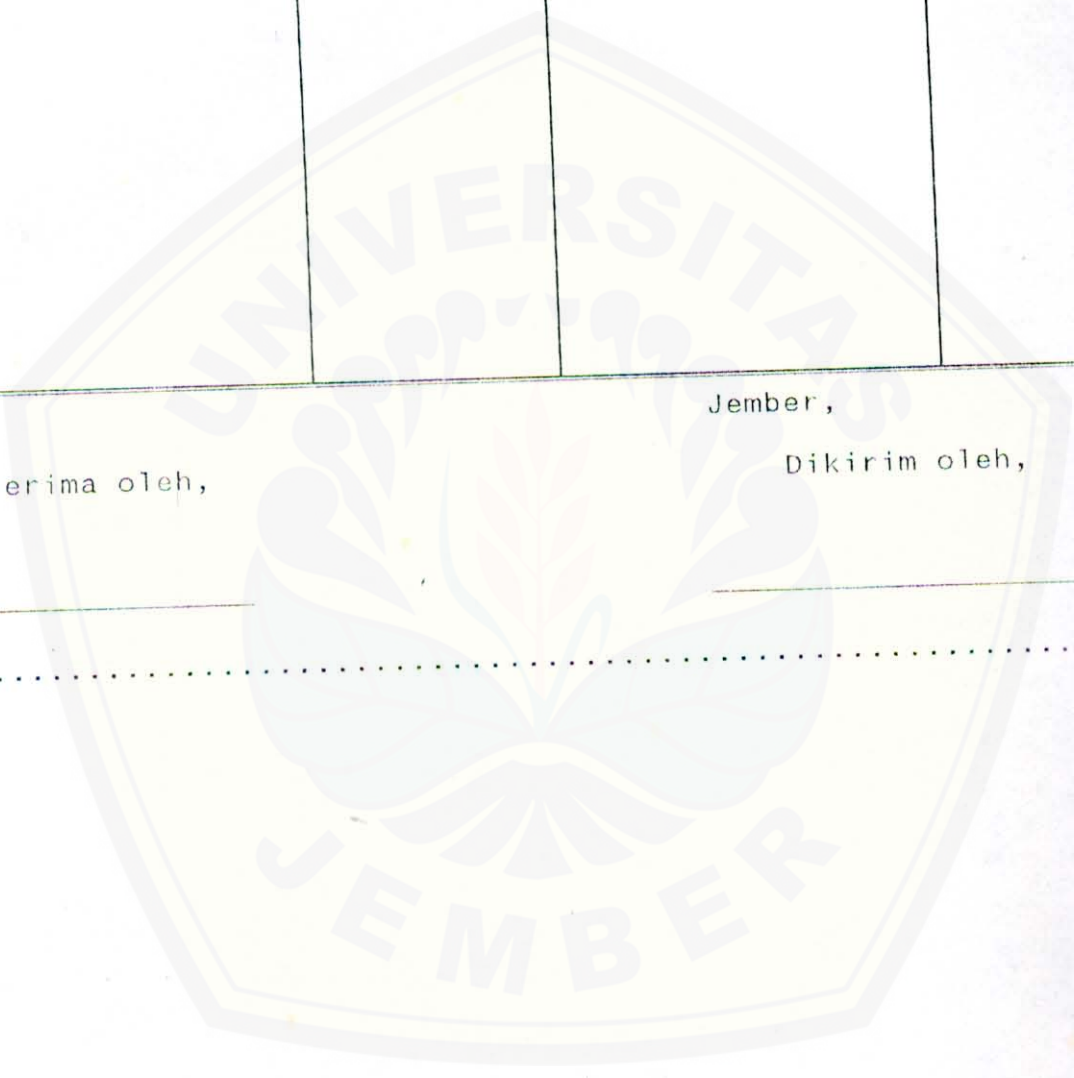
LEMBAR PENGANTAR (EXSPEDISI) SURAT-SURAT

| ALAMAT YANG DITUJU | TGL. SURAT | NOMOR SURAT | KETERANGAN |
|--------------------|------------|-------------|------------|
|                    |            |             |            |

Diterima oleh,

Jember,

Dikirim oleh,



72

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
**PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM**

Jl. Trunojoyo No. 73 Jember. Kode Pos 68137  
Telp. (0331) 483509-485421 Fax. 425462



No. ....

Kepada

Yth. ....

KING Jr.



