



**METODE PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
(PDAM) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Kharisma Insani R.  
NIM 090803103008**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2013**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**METODE PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
(PDAM) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Kharisma Insani R.  
NIM : 090803103008  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

12 Februari 2013

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,

Dra. Elok Sri Utami, M. Si.  
NIP.19641228199002 2 001

Sekretaris,

Dra. Nanik Istiyani, M. Si.  
NIP.19610122198702 2 002

Anggota,

Dr. Rafael Partomo S., M. Si.  
NIP.19581024198803 1 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dr. H. M. Fathorrozi, SE, M. Si.  
NIP.19630614199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Kharisma Insani R.  
Nim : 090803103008  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : METODE PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR PADA PERUSAHAAN DAERAH  
AIR MINUM (PDAM) JEMBER

---

Jember, 29 Januari 2013

Praktek Kerja Nyata ini  
Telah disetujui dan diterima oleh :  
Dosen Pembimbing

**Dr. Rafael Purতোমো S., M.Si.**  
**NIP. 131793384**

## **MOTTO**

“Hidup itu seperti naik sepeda. Agar tetap seimbang, kau harus terus bergerak”

(Albert Einstein )

“Tidak ada yang namanya hoki, tapi kerja keras dengan hati yang tidak pernah menyerah, teguh, dan tulus”

(Donny Dhirgantoro)

“Satu rasa satu tekad”

(MAHAPALA JAYA)

Sesuatu akan terwujud apabila kita percaya dan yakin  
bahwa kita mampu menggapainya.

(Kharisma I. R. )

## **PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan untuk semua yang telah banyak memanjatkan doa, kasih sayang, kepercayaan, dan harapan untukku mendapatkan cita-cita. Terima kasih tidak terhingga kupersembahkan untuk :

1. Orang tua saya yang selalu memberikan dukungan, cinta, motivasi, materi dan semangat untuk menyelesaikan studiku hingga saya menjadi seperti ini.
2. Wahyu Setyo Dwi Bakti dan Restiani Sih Harsanti, selaku kakak saya yang selalu menemani saya saat saya butuhkan.
3. Almamaterku yang akan selalu saya junjung tinggi.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya berupa kemampuan berpikir dan analisis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Metode Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember..

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak penulis laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Rafael Purতোমো S., M.Si., selaku dosen yang telah membimbing dan memberi masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik
2. Bapak Dr. M. Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Dr. Handriyono, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
4. Bapak Drs. Eko Subadrijono selaku Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia PDAM Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
5. Bapak Ismuhardjo, Bsc beserta staf yang memberikan bantuan, bimbingan, serta perhatiannya.
6. Semua pihak yang telah membantu selesainya laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan oleh penulis dalam kesempurnaan laporan ini.

Jember, Januari 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	3
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Kearsipan</b> .....	5
2.1.1 Definisi Kearsipan.....	5
2.1.2 Fungsi Arsip.....	7
2.1.3 Tujuan Kearsipan... ..	7
2.1.4 Penanganan Surat.....	8
2.1.5 Pengurusan Arsip .....	12
2.1.6 Penyimpanan Arsip .....	13

2.1.7 Sistem Pengarsipan Surat.....	14
2.1.8 Pemeliharaan Arsip dan Penjagaannya.....	17
<b>2.2 Surat-menyurat .....</b>	<b>20</b>
2.2.1 Pengertian.....	20
2.2.2 Fungsi Surat.....	20
2.2.3 Macam-macam Surat.....	21
2.2.4 Bahasa Surat.....	26
2.2.5 Langkah-langkah dalam Menyusun Surat.....	27
2.2.6 Hal yang harus Diperhatikan dalam Surat Masuk.....	28
2.2.7 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya.....	29
2.2.8 Bentuk-bentuk ( <i>style</i> ) Surat.....	31
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM</b>	<b>32</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	32
3.2 Tata Kerja PDAM Jember.....	37
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	
Cabang Jember.....	51
3.4 Kegiatan Kearsipan dalam Perusahaan Daerah Air minum	
(PDAM) Cabang Jember .....	55
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>57</b>
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	57
4.1.1 Penomoran pada Surat Masuk dan Surat Keluar .....	58
4.1.2 Membuat Lembar Disposisi Surat Masuk.....	61
4.1.3 Mendistribusikan Beberapa Lembar Disposisi pada	
Bagian-bagian Lain, diluar Bagian Administrasi Umum dan	
Personalia .....	63
4.1.4 Mengarsip beberapa Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah	
Diselesaikan Masalahnya. ....	63
4.1.5 Mengindex Surat Masuk dan Surat Keluar.....	64
4.1.6 Mencetak Beberapa SK Pegawai.....	67
4.1.7 Membuat Daftar Absensi Pegawai.....	67
4.1.8 Membalas Surat Lamaran Pekerjaan.....	68



4.1.9 Mengarsip Surat Lamaran Pekerjaan.....	70
4.1.10 Membantu Menerima Telepon. ....	71
4.1.11 Mencetak Beberapa Pengumuman Kegiatan Rohani.....	73
<b>4.2 Prosedur Kerja Bagian Adm. Umum dan Personalia .....</b>	<b>73</b>
<b>4.3 Hubungan Bagian Adm. Umum dan Personalia dengan Bagian Lain .....</b>	<b>75</b>
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>76</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>

## DAFTAR TABEL

		<b>Halaman</b>
Tabel 1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.....	4
Tabel 2	Daftar Absensi Pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.....	67
Tabel 3	Daftar Surat Lamaran Pekerjaan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.....	68
Tabel 4	Hasil Layanan Telepon pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember.....	74

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1	Struktur Organisasi pada Perusahaan Air Minum (PDAM) Cabang Jember ..... 36
Gambar 2	Contoh Lembar Disposisi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember..... 62
Gambar 3	Contoh Index Surat Keluar pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember..... 65
Gambar 4	Contoh Index Surat Masuk pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember..... 66
Gambar 5	Contoh Surat Keluar/Balasan untuk Calon Pegawai di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember..... 70
Gambar 6	Contoh Balasan Surat Lamaran Pekerjaan pada Perusahaan Daerah Air Minum Jember..... 71

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Lampiran</b>
Permohonan Tempat PKN pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember.....	1
Daftar Absensi Peserta Magang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember.....	2
Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	3
Sertifikat PKL.....	4
Daftar Nilai PKN.....	5
Kartu Konsultasi . .....	6
Contoh Lembar Disposisi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember.....	7