



**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

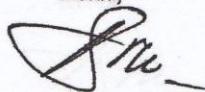
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

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.

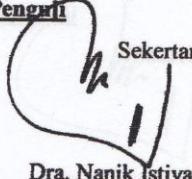
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



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

Sekertaris,

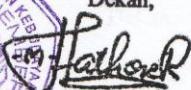


Dra. Nanik Istiyani, M.Si.
NIP.19610122198702 2 002

Anggota,



Dr. Rafael Purtomo S., M.Si.
NIP.19581024198803 1 001
Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. H. M. Fathrorrozi, 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 Purtomo 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 Dhiringantoro)

“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 memanjamkan 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 Purtomo 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 selesaiannya 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

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Kearsipan	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
2.2 Surat-menyurat	20
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
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM	32
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
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	57
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	57
4.1.1 Penomeran 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
4.2 Prosedur Kerja Bagian Adm. Umum dan Personalia	73
4.3 Hubungan Bagian Adm. Umum dan Personalia dengan Bagian Lain	75
BAB V. KESIMPULAN	76
DAFTAR PUSTAKA	77

DAFTAR TABEL

	Halaman	
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

	Halaman	
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

Lampiran

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