



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Jurusan Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**Novika Prastia Dewi  
NIM. 090803103006**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2012**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)  
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Novika Prastia Dewi  
NIM : 090803103006  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

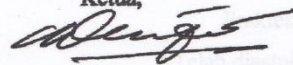
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 Oktober 2012

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

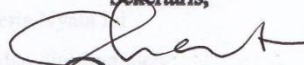
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Dr. Handriyono, SE, M.Si  
NIP. 19620802 199002 1 001

Sekretaris,



Siswoyo Hari S, SE, M.Si  
NIP. 19680715 1 99303 1 001

Anggota,



Dra. Nanik Istiyani, M.Si  
NIP. 196101 22 198 702 2 002



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,



  
Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si  
NIP. 196306141990021 001

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

Nama : Novika Prastia Dewi  
Nim : 090803103006  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KESEKRETARIATAN PADA PERUSAHAAN  
DAERAH AIR MINUM (PDAM) CABANG JEMBER

---

Jember, 11 Oktober 2012

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

**Dra.Nanik Istiyani, M.Si**  
**NIP. 196101 22 198 702 2 002**

## MOTTO

*“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum apabila mereka tidak merubah keadaan dirinya sendiri”*

*(QS. Ar-Ra'ad: 11)*

*“Kegagalan tidak berarti saya telah menyi-nyia-kan hidup, tetapi saya harus mulai lagi dengan cara lain, dengan lebih giat dan sabar”*

*(Dr. Robert H. Schuller)*

*“Bukan kecerdasan saja yang membawa sukses, tetapi juga hasrat untuk sukses, komitmen untuk bekerja keras dan keberanian untuk percaya diri sendiri”*

*(Victor Hugo)*

*“Satukan Tekad untuk Berbuat”*

*(MAHAPALA)*

*“Satu hal yang memaksa kamu untuk selalu berbuat, impian”*

*(Novicha)*

## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah saya ucap syukur kepada Allah SWT yang telah meniupkan nafas ini ke dunia dan telah memberikan kesempatan untuk menikmati kebesarannya.

Saya persembahkan karya tulis yang sederhana ini kepada :

1. Orang tua saya yang selalu memberikan dukungan, cinta, motivasi, materi dan semangat untuk menyelesaikan pendidikan saya hingga sampai saat ini.
2. Terimakasih untuk kakek nenek saya yang sudah membimbing, mendoakan, dan merawat saya. Semoga Allah selalu memberikan kesehatan untuk kalian.
3. Organisasi yang telah memberikan banyak sekali pelajaran hidup sehingga saya bisa menjadi pribadi yang lebih tangguh dan bertanggung jawab. MAHAPALA membuka mata betapa masih banyak hal yang akan saya hadapi di masa yang akan datang, rasanya tidak cukup hanya ucapan terimakasih. Jayalah MAHAPALA....
4. Sahabat saya Kharisma Insani Resky dan Amilia Indah Nur Cintia yang selalu menemani di berbagai situasi. Kakak saya Abdul Aziz dan Rudik Eko Prasetyo yang selalu mengajari banyak hal. Dan seseorang yang sudah menemani dan mewarnai hari-hari saya, Terimakasih
5. Almamater yang akan selalu saya junjung tinggi.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat beserta hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan praktek kerja nyata yang merupakan syarat akademis untuk menentukan kelulusan pada program Diploma III 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. Ibu Nanik Istiyani, Dra, 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. Ibu Sudarsih, Dra, M.Si dan Ibu Yulia Indrawati, SE, M.Si selaku ketua dan Sekretaris 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 selaku Kasubag Personalia dan Kasubag Umum yang memberikan bantuan, bimbingan, serta perhatiannya sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan
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, Oktober 2012

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<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 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	3
<b>1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Definisi dan Konsep Dasar Kesekretariatan</b> .....	5
<b>2.2 Pengertian Sekretaris dan Sekretariat</b> .....	6
<b>2.3 Fungsi Kesekretariatan</b> .....	8
<b>2.4 Etika Sekretaris</b> .....	9
<b>2.5 Sistem Kerja dan Perusahaan</b> .....	11
<b>2.6 Kegiatan Kesekretariatan</b> .....	12

2.6.1	Kegiatan Kantor .....	12
2.6.2	Tugas Sekretaris .....	16
<b>2.7</b>	<b>Ruang Lingkup dan Tugas-tugas Sekretaris .....</b>	<b>21</b>
<b>2.8</b>	<b>Pedoman Umum dan etiket Kerja Sekretaris.....</b>	<b>22</b>
<b>2.9</b>	<b>Syarat-syarat Sekretaris Ideal .....</b>	<b>24</b>
<b>2.10</b>	<b>Produktifitas atau Kinerja Sekretaris .....</b>	<b>25</b>
<b>BAB III.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .</b>	<b>27</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Singkat .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)</b>	
<b>Cabang Jember</b> .....		29
3.2.1	Gambaran Umum Struktur Organisasi .....	29
3.2.2	Tata Kerja PDAM Jember.....	31
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)</b>	
<b>Cabang Jember</b> .....		43
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Kesekretariatan Dalam Perusahaan Daerah Air minum</b>	
<b>(PDAM) Cabang Jember</b> .....		47
<b>BAB IV.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>46</b>
<b>4.1</b>	<b>Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>50</b>
4.1.1	Membantu Mengklasifikasikan Surat Lamaran Pekerjaan ..	52
4.1.2	Membantu Persiapan Testing di PDAM Jember.....	54
4.1.3	Mengasipkan Surat Keluar dan Surat Masuk .....	55
4.1.4	Membantu Membuat Lembar Disposisi .....	56
4.1.5	Membantu Menerima Telepon .....	56
<b>4.2</b>	<b>Prosedur Kerja Bagian Adm. Umum dan Personalia .....</b>	<b>59</b>
<b>4.3</b>	<b>Hubungan Bagian Adm. Umum dan Personalia dengan Bagian</b>	
<b>Lain</b> .....		59
<b>BAB V.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>61</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>62</b>



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember.....	4
Tabel 4.1 Klasifikasi Surat Lamaran Pekerjaan di PDAM Cabang Jember....	53
Tabel 4.2 Hasil Layanan Telepon Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember .....	58

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Sistem Kearsipan.....	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi pada Perusahaan Air Minum (PDAM) Cabang Jember.....	30
Gambar 4.1 Contoh Surat Balasan untuk Pelamar yang tidak Lulus Testing di PDAM Cabang Jember .....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Permohonan Tempat PKN pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember .....
- Lampiran 2. Contoh Surat Balasan bagi Pelamar Pekerjaan yang Tidak Lulus Testing di PDAM Cabang Jember .....
- Lampiran 3. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk.....
- Lampiran 4. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk dari Instansi Lain.....
- Lampiran 5. Contoh Lembar Index Surat Masuk (000.Umum) PDAM Cabang Jember.....
- Lampiran 6. Contoh Surat Keluar untuk Instansi Lain .....
- Lampiran 7. Contoh Index Surat Keluar (690.Air Minum) pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember .....
- Lampiran 8. Daftar Absensi Peserta Magang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember.....
- Lampiran 9. Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....
- Lampiran 10. Sertifikat PKL.....
- Lampiran 11. Daftar Nilai PKN.....
- Lampiran 12. Kartu Konsultasi .....