



**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

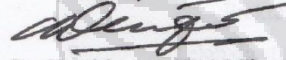
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 Oktober 2012

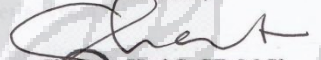
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

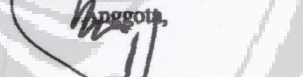
Ketua,


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

Sekretaris,


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



Anggota,


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

Mengotahui/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 menyia-nyiaakan 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

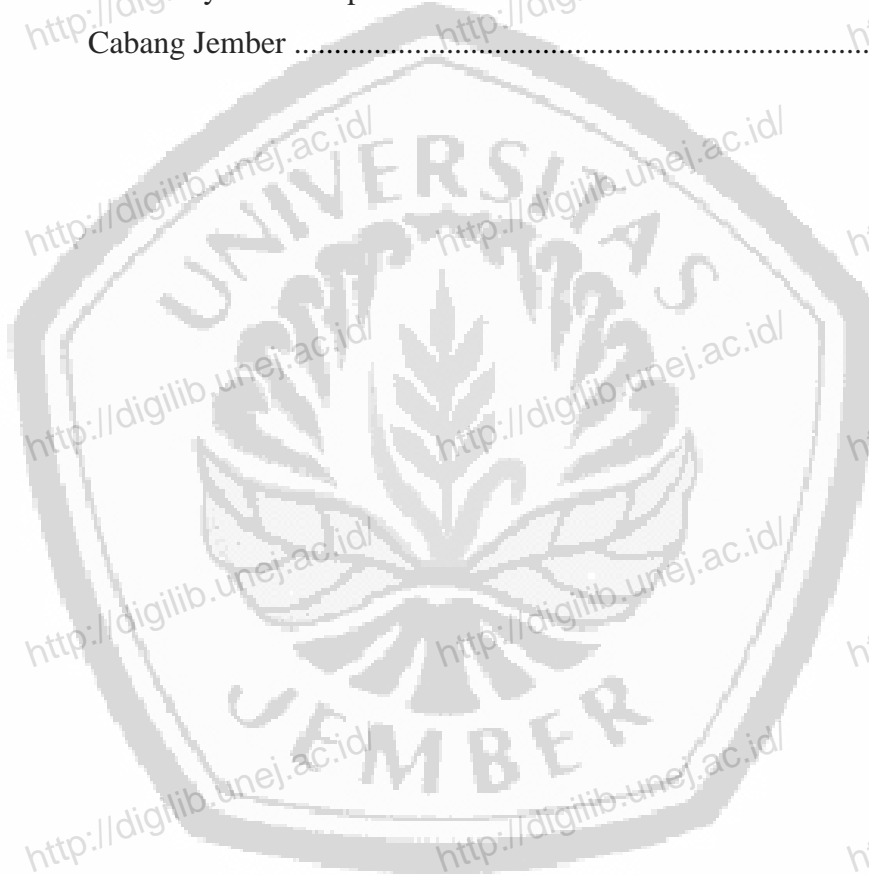
DAFTAR ISI

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

2.6.1	Kegiatan Kantor	12
2.6.2	Tugas Sekretaris	16
2.7	Ruang Lingkup dan Tugas-tugas Sekretaris.....	21
2.8	Pedoman Umum dan etiket Kerja Sekretaris.....	22
2.9	Syarat-syarat Sekretaris Ideal	24
2.10	Produktifitas atau Kinerja Sekretaris.....	25
BAB III.	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .	27
3.1	Sejarah Singkat	27
3.2	Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	
Cabang Jember.....		29
3.2.1	Gambaran Umum Struktur Organisasi.....	29
3.2.2	Tata Kerja PDAM Jember.....	31
3.3	Kegiatan Pokok Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	
Cabang Jember.....		43
3.4	Kegiatan Kesekretariatan Dalam Perusahaan Daerah Air minum	
(PDAM) Cabang Jember		47
BAB IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	46
4.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	50
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
4.2	Prosedur Kerja Bagian Adm. Umum dan Personalia	59
4.3	Hubungan Bagian Adm. Umum dan Personalia dengan Bagian	
Lain		59
BAB V.	KESIMPULAN	61
DAFTAR PUSTAKA		62

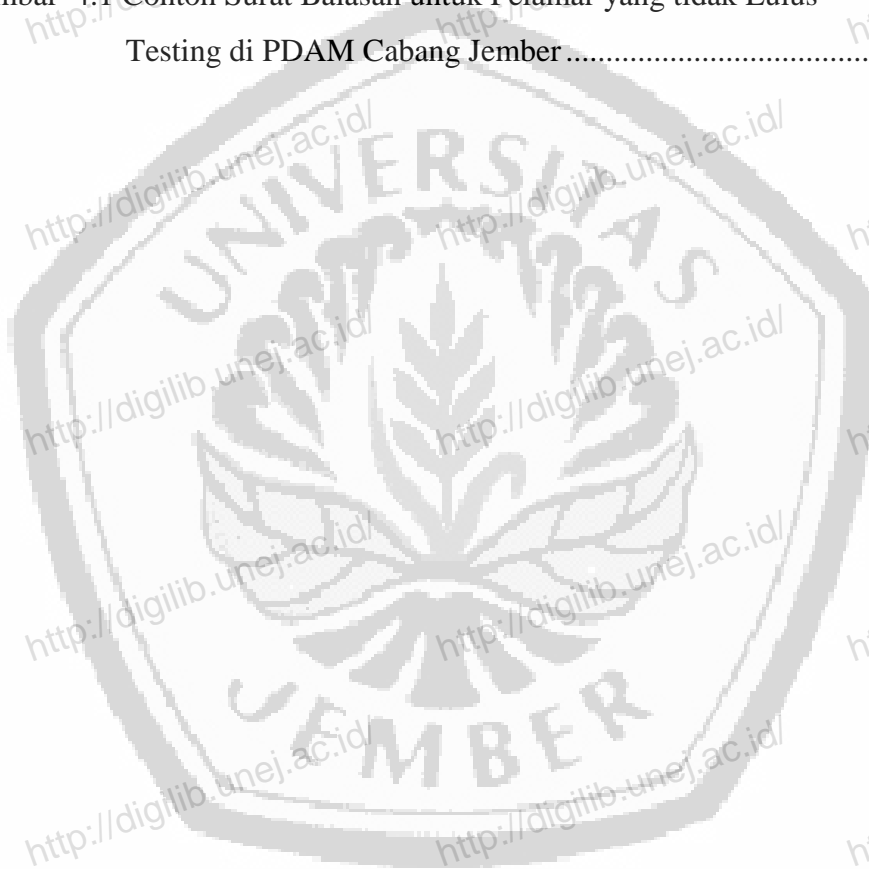
DAFTAR TABEL

	Halaman
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

	Halaman
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

BAB. 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang cukup pesat diberbagai bidang kehidupan. Perkembangan ini pasti akan meningkatkan perekonomian indonesia, terutama pada bidang jasa yang mengalami kemajuan pesat. Kemajuan dalam usaha diperlukan suatu upaya penyempurnaan perkembangan dan metode kerja yang lebih efektif dan efisien dalam segala bidang. Serta semakin banyaknya bentuk badan usaha atau instansi baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan semua kegiatan perusahaan menggunakan sistem ketatausahaan yang baik, sehingga perusahaan berjalan lebih terarah dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi kesekretariatan dipandang dapat membantu memenuhi kebutuhan perusahaan baik dalam hubungannya dengan pihak luar perusahaan maupun perusahaan itu sendiri.

Kecakapan seorang sekretaris sangat mempengaruhi keberhasilan dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta, sebab semua prosedur administrasi dan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan baik yang masuk maupun keluar selalu melewati bagian kesekretariatan. Kegiatan bagian kesekretariatan pada setiap perusahaan atau instansi sangat penting khususnya di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), mereka yang bekerja di posisi ini harus mampu menyimpan dan menjaga rahasia perusahaan atau instansi dimana dia bekerja. Bagian kesekretariatan harus selalu siap dan cakap untuk menjalankan tugas-tugas yang diberikan pimpinan guna memperlancar keberhasilan perusahaan. Alasan dipilihnya objek di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Cabang Jember karena manfaat dari PDAM vital bagi masyarakat sehingga saya ingin mempelajari apa yang ada di dalam PDAM khususnya di bidang kesekretariatan.