



**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 Purtnomo S., M.Si.
NIP. 131793384

MOTTO

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

(Albert Einstein)

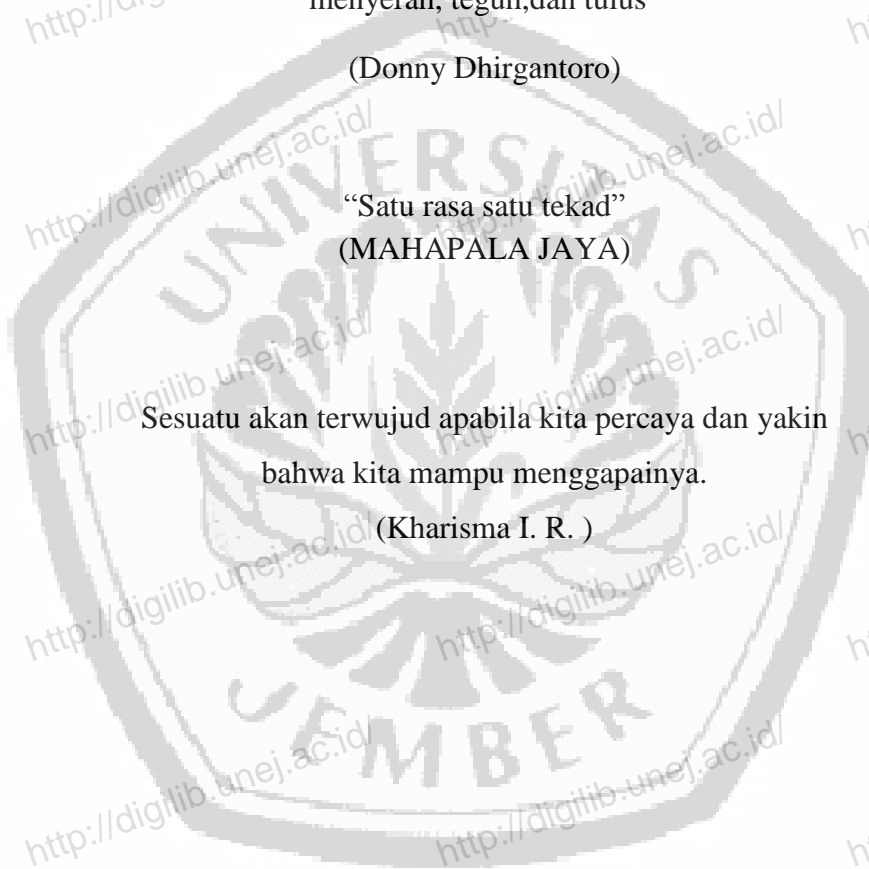
“Tidak ada yang namanya hoki, tapi kerja keras dengan hati yang tidak pernah menyerah, teguh, dan tulus”

(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 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 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

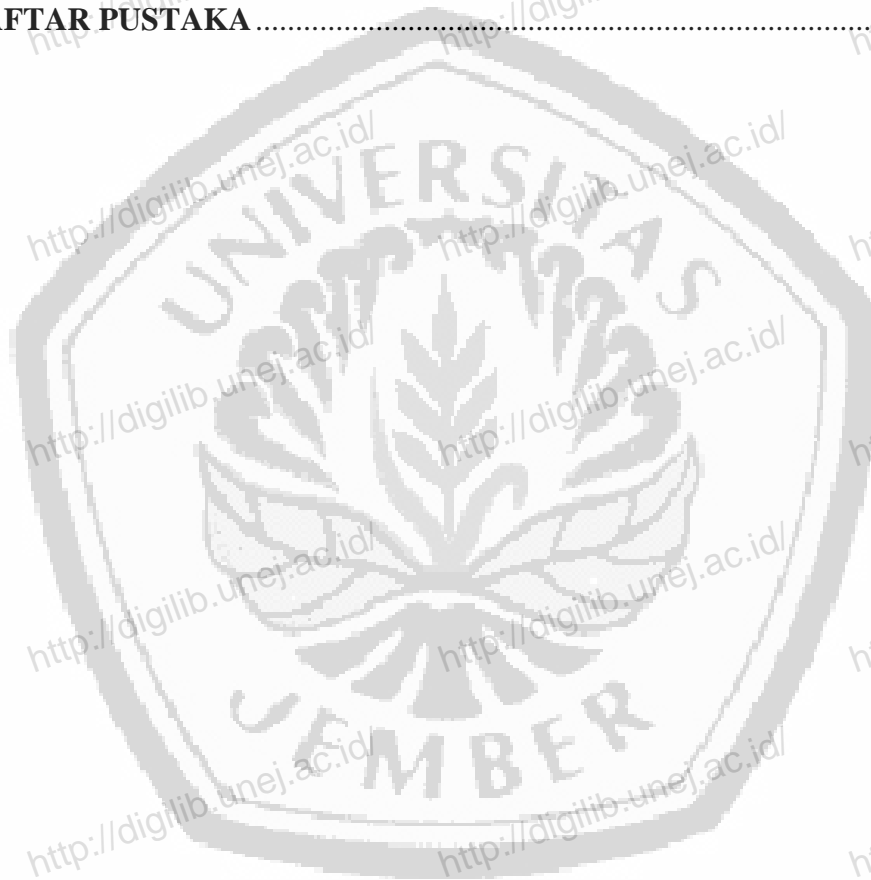
Penulis

DAFTAR ISI

| | 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 |

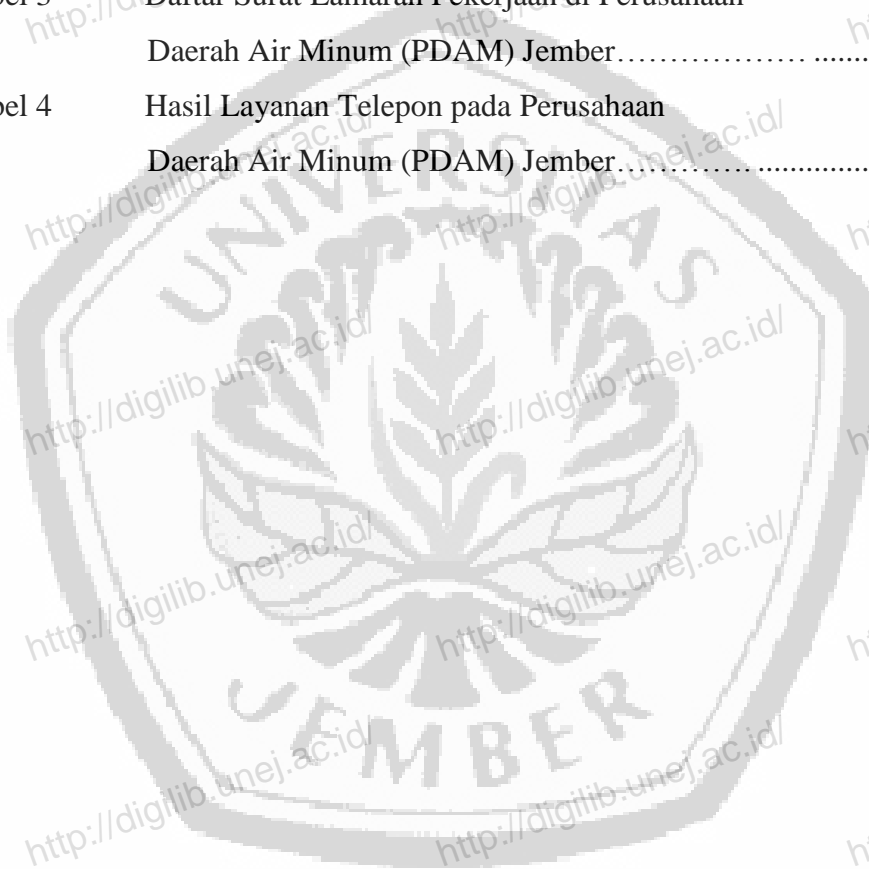
| | |
|--|----|
| 2.1.7 Sistem Pengarsipan Surat..... | 14 |
| 2.1.8 Pemeliharaan Arsip dan Penjagaannya..... | 17 |
| 2.2 Surat-menyurat | 20 |
| 2.2.1 Pengertian..... | 20 |
| 2.2.2 Fungsi Surat..... | 20 |
| 2.2.3 Macam-macam Surat..... | 21 |
| 2.2.4 Bahasa Surat..... | 26 |
| 2.2.5 Langkah-langkah 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 |

