

TIAK BIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. JASA RAHARJA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Ant. Hadiah
Terima
No, Induk I
05 NOV 1999
PTJ'99. 8. 923

Klass
658-3
SUL
P
1exp

Oleh

Reny Sulystiowati
NIM. 960803103228 / SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. JASA RAHARJA (PERSERO) PERWAKILAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RENY SULYSTIOWATI
N. I. M. : 960803103228
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 SEPTEMBER 1999

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

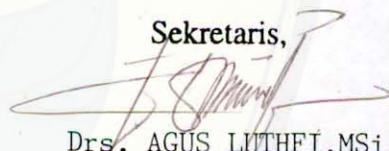
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. KEN DARSAWARTI
NIP. 130 531 975

Sekretaris,



Drs. AGUS LUTHFI, MSi

NIP. 131 877 450

Anggota,



Dra. SRI UTAMI, SU

NIP. 130 610 406



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RENY SULYSTIOWATI
NIM : 960803103228
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDY : KESEKRETARIATAN
JUDUL LAPORAN : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KORSPONDENSI PADA PT. JASA
RAHARJA (PERSERO) PERWAKILAN
JEMBER"

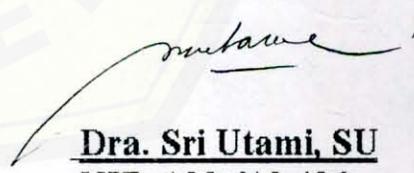
Jember, Agustus 1999

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
Telah di setujui oleh:

Ketua Program Study
Keseekretariatan


Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Dra. Sri Utami, SU
NIP. 130 610 496

MOTTO

Kegagalan tidak berarti kita telah menyia-nyiakan hidup, tetapi berarti kita harus mulai lagi dengan cara lain dan lebih giat serta penuh kesabaran.

(Robert H. Schuller)

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.”

(Qs. Al Baqoroh, 153)

“Hai hamba-hambaKu yang melampaui batas terhadap diri mereka sendiri, janganlah kamu berputus asa dari rahmat Allah. Sesungguhnya Allah mengampuni dosa-dosa semuanya dan sesungguhnya Dia-lah Yang Maha Pengampun lagi Maha Penyayang.”

(Qs. Az Zumar, 53)

KUPERSEMBAHKAN UNTUK

- ◆ Bapak dan Ibu tercinta, sebagai sembah baktiku dan rasa hormatku atas segala kasih sayang dan do'anya yang tiada pernah putus.
- ◆ Mas Dedy dan Mbak Ririn yang tercinta.
- ◆ Sahabat-sahabatku senasib dan seperjuangan SET'96.
- ◆ Almamaterku yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas taufiq, rahmat, hidayahdan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini yang berjudul Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis dengan penuh kesadaran bahwa penulis menyadari kedudukannya sebagai makhluk yang lemah sehingga dalam penyelesaian penulisan laporan ini sangat memerlukan bimbingan dari berbagai pihak. Dengan ini maka penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih dan rasa hormat setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Sri Utami, SU selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bim,bingan dan pengarahan hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
2. Dekan dan seluruh dosen beserta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Antono Arief, SE selaku kepala pimpinan PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Gatot Nursalim, SE selaku pembimbing penulisan laporan dari PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Seluruh Staf dan Karyawan PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember yang dengan senang hati dan penuh pewrhatian telah membantu juga memberikan pengarahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu yang telah memberikan dorongan, semangat, bimbingan, dan yang selalu menyediakan segala kebutuhan demi masa depan dengan penuh kasih sayang.

7. Segenap sahabat-sahabat sepenanggung dan seperjuangan Angkatan'96 Kesekretariatan.
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penulisan laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, karenanya dengan senang hati penulis akan menyambut saran-saran dan kritik-kritik. Akhirnya dari semua itu semoga Allah SWT melimpahkan taufik dan hidayah Nya kepada kita semua dan dengan segala kerendahan hati penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jember, Agustus 1999

Penulis

DAFTAR ISI

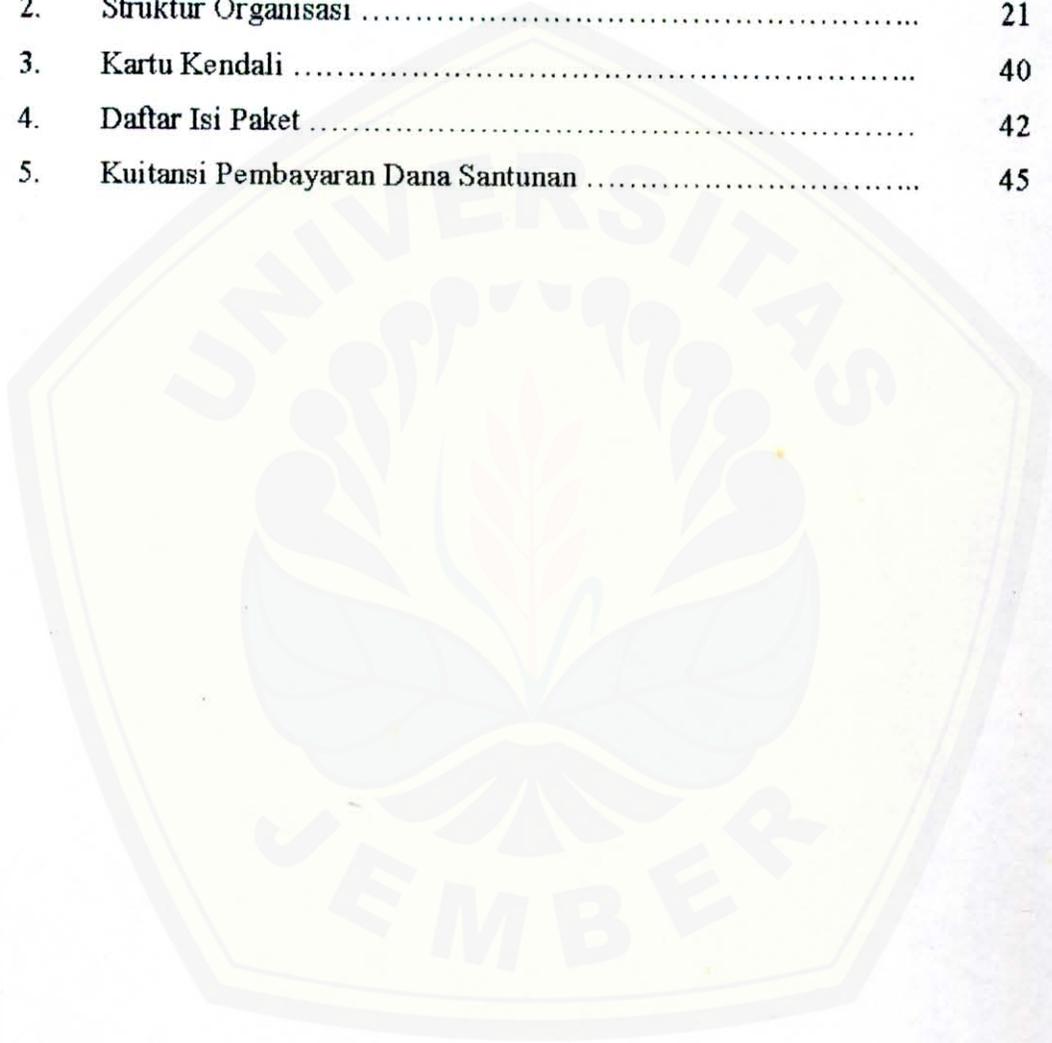
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat	4
2.1.1 Pengertian Surat	4

2.1.2	Pengertian Surat Menyurat	4
2.2	Fungsi Surat	5
2.3	Jenis-jenis Surat	5
2.4	Bentuk-bentuk Surat	9
2.5	Ciri Surat Yang Baik	9
2.6	Sistem Surat Menyurat	10
2.7	Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat	11
2.8	Pengelolaan Surat Menyurat	13
2.8.1	Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk	13
2.8.2	Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar	14
III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1	Sejarah Singkat Berdirinya PT. Jasa Raharja (Persero)	17
3.2	Struktur Organisasi	20
3.3	Kegiatan Pokok PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember ..	24
3.4	Peranan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember	28
IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1	Penanganan Surat	32
4.1.1	Prosedur Penanganan Surat Masuk	32
4.1.2	Prosedur Penanganan Surat Keluar	33
4.1.3	Penomoran Surat	34
4.1.4	Kode Klasifikasi	34
4.1.5	Penataan dan Penyimpanan Berkas	38
4.1.6	Hubungan Antara bagian Yang Satu Dengan Bagian Yang Lain	39

4.2 Formulir-formulir Yang Digunakan	40
4.2.1 Cara Pengisian Kartu Kendali	40
4.2.2 Cara Pengisian Daftar Isi Paket	41
4.2.3 Pelayanan Dana Santunan	42
4.2.4 Penerimaan dan Penelitian Berkas Klaim	43
V. SIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

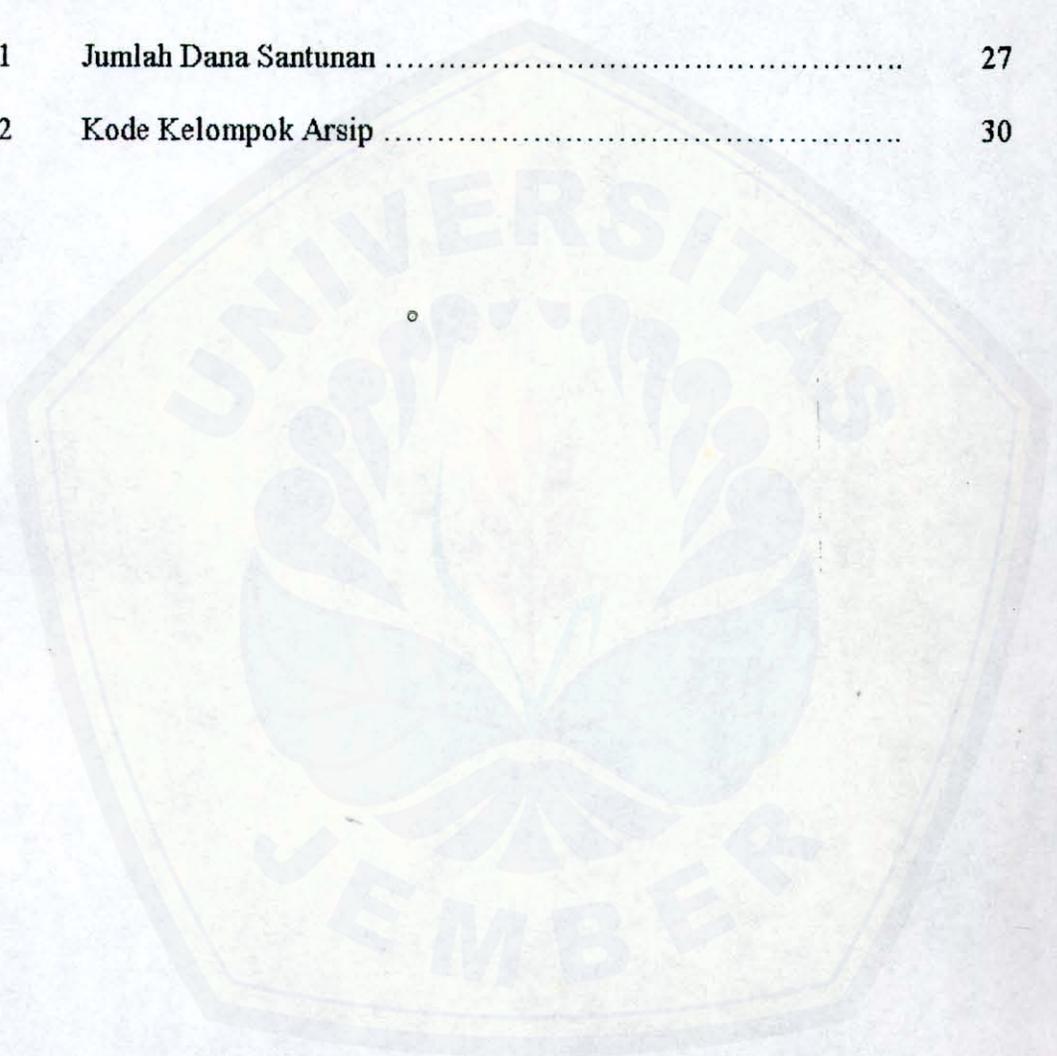
DAFTAR GAMBAR

GAMBAR		Halaman
1.	Bagian-bagian Surat	11
2.	Struktur Organisasi	21
3.	Kartu Kendali	40
4.	Daftar Isi Paket	42
5.	Kuitansi Pembayaran Dana Santunan	45



DAFTAR TABEL

		Halaman
TABEL		
1	Jumlah Dana Santunan	27
2	Kode Kelompok Arsip	30



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	Halaman
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi	48
2. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember	49
3. Surat Pernyataan Mahasiswa	50
4. Surat Keterangan Dari PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember	51
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	52
6. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	53
7. Lembar Kartu Kendali	54
8. Lembar Daftar Isi Paket	55
9. Lembar Disposisi	56
10. Lembar Pengantar Surat Biasa	57
11. Lembar Formulir Model K 1 dan K 2	58
12. Lembar Keterangan Ahli Waris	59
13. Lembar Keterangan Kesehatan Korban	60
14. Lembar Surat Pengajuan Santunan	61
15. Lembar Laporan Survey	62
16. Lembar Surat Kepada Relasi	63
17. Tanda Terima Berkas	64
18. Entry Data Induk Pengajuan Klaim dan Kelengkapannya	65
19. Kuitansi Pembayaran Dana Santunan	66
20. Kartu Konsultasi	67

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan suatu organisasi agar tercapai maka harus diadakan kerja sama, itu sangat penting artinya di dalam organisasi. Agar kerjasama itu dapat dilaksanakan dengan baik maka perlu adanya suatu komunikasi, karena tanpa adanya komunikasi yang baik kegiatan suatu organisasi atau perusahaan akan simpang siur dan kacau balau sehingga tujuan organisasi atau perusahaan itu kemungkinan besar tidak dapat tercapai.

Komunikasi yang baik tidak hanya ditentukan oleh penggunaan alat-alat komunikasi yang canggih seperti telepon, radio, televisi, teleks, facsimile dan sebagainya. Kegiatan korespondensi disebut juga dengan kegiatan surat menyurat yang dapat digunakan sebagai sarana komunikasi yang paling tepat, efektif dan efisien.

Kegiatan korespondensi dalam organisasi atau perusahaan sangatlah penting karena sebagai alat pengingat, pedoman dasar dalam menentukan kebijaksanaan dalam mengambil keputusan, sebagai wakil atau duta perusahaan dan sebagai alat pengukur maju mundurnya kegiatan usaha suatu organisasi atau perusahaan. Kegiatan korespondensi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan di dalam organisasi karena sebagian kegiatan arus komunikasi dan informasi yang dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya dilaksanakan dengan surat.

Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci dan juga merupakan bukti hitam di atas putih lagi pula surat lebih terjamin kerahasiaannya karena surat bersifat tertutup. Kelebihan dari surat adalah surat alat bukti tertulis yang autentik.

Penulisan di dalam surat menyurat mempunyai nilai yang efektif yang maksudnya bila apa yang dikomunikasikan penulis itu sampai kepada tujuannya dan isi dari surat itu terang, jelas dan tidak dapat menimbulkan salah pengertian pada

pihak penerima. Surat yang dibuat dan direncanakan mencerminkan harga diri dan identitas pembuat surat tersebut baik itu perorangan atau organisasi.

Mengingat pentingnya korespondensi pada suatu organisasi atau perusahaan maka perlu adanya pelaksanaan kegiatan yang baik dan rapi. Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa surat menyurat memiliki arti yang sangat penting dalam kehidupan organisasi baik organisasi pemerintah atau organisasi non pemerintah.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Klerja Nyata

Praktek Kerja Nyata Ini bertujuan untuk :

1. mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. JASA RAHARJA (Persero) JEMBER pada tahun 1999.
2. memperoleh pengalaman praktis khususnya dibidang korespondensi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berguna sebagai berikut :

1. bahan masukan yang dapat memberi pengetahuan dan pengalaman baru yang didapat dari Praktek Kerja Nyata.
2. salah satu syarat kelulusan pada Program Diploma III.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. JASA RAHARJA (Persero) JEMBER yang berlokasi di Jl. Gajah Mada 303 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan program Diploma III Fakultas Ekonomi UNEJ, terhitung mulai tanggal 5 Juli 1999 sampai dengan tanggal 20 Juli 1999.

Jadwal masuk praktek kerja nyata dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 setiap hari Senin sampai Jum'at dan hari Sabtu libur.

1.4 Bidang Ilmu

Dasar ilmu yang dipakai sebagai landasan penulisan laporan praktek kerja nyata adalah Administrasi Korespondensi.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata meliputi :

1. pengenalan lingkungan tempat praktek kerja nyata yaitu perkenalan dengan pimpinan dan seluruh staff
2. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan selama PKN berlangsung
3. mencatat semua kegiatan yang diperoleh selama PKN sebagai bahan penyusunan laporan
4. konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing
5. menyusun laporan akhir PKN.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat

2.1.1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain, baik atas nama sendiri maupun atas nama kedudukannya dalam sebuah organisasi instansi. Informasi tersebut dapat berupa pernyataan, permintaan laporan, saran-saran, pertanyaan, sanggahan dan sebagainya.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis harus efektif artinya surat dapat mencapai tujuan yang dikehendaki penulis agar tujuannya dapat tercapai maka surat itu harus jelas dan terang maksudnya. (Evis Sumpriana dan Ating Tedjasutisna, 1994 : 75)

2.1.2 Pengertian Surat Menyurat

Istilah lain dari surat menyurat sering disebut dengan istilah "Korespondensi". Surat menyurat atau korespondensi adalah proses komunikasi secara timbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain atau secara pribadi atau kelembagaan.

Surat menyurat dalam arti sempit adalah suatu aktivitas saling berkirim surat, tetapi hanya terbatas pada menerima dan membalas surat. Surat menyurat dalam arti luas adalah semua aktivitas atau kegiatan tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan sebagai berikut (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1991 : 2) :

- a) membuat surat
- b) mengagendakan atau membukukan surat
- c) menerima surat
- d) mendistribusikan surat
- e) menyimpan surat atau mengarsipkan surat

2.2 Fungsi Surat

Menulis surat dilakukan dengan hati-hati dan teliti agar tidak menimbulkan kesan yang kurang baik tentang pihak yang membuat surat. Oleh karena itu penulisan surat harus benar-benar memperhatikan fungsi dan kegunaan surat tersebut bagi pembuat maupun penerima surat.

Fungsi-fungsi surat adalah :

1. surat sebagai duta atau wakil dari instansi ataupun organisasi, misalnya perusahaan yang akan memesan barang cukup menulis pesanan untuk dikirim kepada perusahaan penjual.
2. surat sebagai alat pengingat bila sewaktu-waktu diperlukan dapat segera di temukan kembali.
3. surat sebagai tanda bukti tertulis yang autentik, asli dan bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya.
4. surat sebagai dokumen historis yang dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan yang dialami oleh perusahaan atau instansi sehingga dapat digunakan untuk mengetahui maju mundurnya perusahaan.
5. surat sebagai jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan.
6. pedoman dasar untuk bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya.

2.3 Jenis-jenis Surat

Surat sebagai alat komunikasi tertulis dapat dipakai untuk berbagai keperluan dan ruang geraknya mencakup aspek yang luas. Jenis-jenis surat dapat dibedakan berdasarkan :

1. Sifat isinya
2. Wujudnya
3. Keamanan isinya
4. Jenis kegiatan
5. Jumlah penerimaannya
6. Maksud dan tujuan
7. Proses Penyelesaiannya

2.3.1 Surat menurut sifat isinya dibedakan antara lain :

- a. surat dinas, terdiri dari :
 1. surat dinas swasta yaitu surat dinas yang dibuat oleh instansi swasta untuk para karyawannya atau para relasinya maupun untuk instansi yang lain, misalnya surat undangan rapat.
 2. surat dinas pemerintah yaitu surat yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintah yang dibuat oleh instansi pemerintah.
- b. surat pribadi, ada dua golongan antara lain :
 1. surat pribadi yang bersifat formal, misal surat lamaran pekerjaan.
 2. surat pribadi yang bersifat informal, misal surat untuk keluarga, sahabat dan lain-lainnya.
- c. surat niaga yaitu surat yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan masalah-masalah perniagaan atau perdagangan yang dibuat oleh badan usaha, misalnya surat pemesanan barang.
- d. surat pernyataan yaitu surat yang dibuat oleh suatu lembaga atau instansi yang digunakan sebagai bahan keterangan untuk melakukan suatu hal yang telah diinstruksikan pemberi surat pernyataan tersebut.

2.3.2 Surat menurut wujudnya, terdiri atas :

- a) kartu pos yaitu blangko yang dikeluarkan oleh perum postel yang dibuat dari kertas karton yang berukuran 15 x 10 cm gunanya untuk mengirimkan berita yang isinya singkat dan tidak menjadi masalah apabila diketahui oleh orang lain.
- b) warkat pos yaitu sehelai kertas yang dicetak sedemikian rupa sehingga kalau dilipat menyerupai sebuah amplop. Bagian dalamnya dipergunakan untuk menulis surat yang agak panjang dibandingkan kartu pos dan isinya jangan sampai diketahui orang lain.

c) surat bersampul yaitu surat yang isi beritanya ditulis pada sehelai kertas kemudian surat tersebut dimasukkan ke dalam amplop atau sampul. Biasanya isi berita tersebut tidak boleh diketahui oleh orang lain atau bersifat rahasia.

d) memorandum dan nota

Memorandum adalah surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin dalam kantor.

Nota adalah alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat suatu organisasi atau instansi yang digunakan secara intern atau dalam lingkungan kantor itu sendiri, tetapi bersifat resmi.

2.3.3 Surat menurut keamanan isinya terdiri atas :

- a) surat biasa yaitu surat yang isinya diketahui oleh orang lain tidak akan menimbulkan kerugian pada pihak lain.
- b) surat rahasia yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan.
- c) surat sangat rahasia yaitu surat yang sangat berhubungan erat dengan keamanan negara, misalnya dokumen negara yang penting.
- d) surat konfidensial yaitu surat yang termasuk surat yang hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan, karena bila jatuh ke tangan orang lain akan mencemarkan nama baik pihak tersebut, misalnya surat laporan mengenai karyawan yang melakukan kesalahan.

2.3.4 Surat menurut jenis kegiatan dibagi menjadi :

- a. surat intern yaitu surat yang ditujukan bagi anggota suatu organisasi atau dalam lingkungan kantor itu sendiri.
- b. surat ekstern yaitu surat yang ditujukan kepada pihak luar organisasi atau instansi.

2.3.5 Surat menurut jumlah penerimaannya ada 3 macam yaitu :

- a) surat biasa yaitu yang ditujukan kepada suatu atau beberapa orang atau organisasi yang jumlahnya sedikit.
- b) surat edaran yaitu surat ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.
- c) surat pengumuman yaitu yang ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang bersifat umum.

2.3.6 Surat menurut maksud dan tujuan terdiri atas :

- a) surat perintah
- b) surat pemberitahuan
- c) surat permohonan
- d) surat pernyataan
- e) surat keputusan
- f) surat perjanjian dan sebagainya

2.3.7 Surat menurut proses penyelesaiannya ada 3 macam yaitu :

- a) surat biasa yaitu surat yang penyelesaiannya tidak menuntut waktu yang cepat, jadi sifatnya biasa, misalnya surat ucapan selamat ulang tahun, ucapan hari raya dan sebagainya.
- b) surat segera yaitu surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera untuk mendapatkan tanggapan dari pihak penerima surat, tetapi tidak sepeenting surat kilat, misalnya surat pemesanan barang, surat pengumuman dan sebagainya
- c) surat sangat segera yaitu surat yang harus segera ditangani dan dikirimkan secepatnya, karena penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya, misalnya surat perintah, surat panggilan dan sebagainya.

2.4 Bentuk-bentuk surat

Bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bentuk surat itu mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan perannya terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut.

Bentuk surat yang digunakan oleh suatu organisasi atau instansi tidak sama antara yang satu dengan yang lain, hal ini disesuaikan dengan kebiasaan atau gaya masyarakat tertentu. Adapun bentuk-bentuk surat yang merupakan standar internasional adalah sebagai berikut :

1. bentuk lurus penuh (full block style) adalah bentuk surat yang pengetikannya semua dimulai pada pasak garis pinggir kiri. Pada bentuk ini tanggal dan salam penutup juga diketik mulai pasak pinggir kiri sehingga bentuk ini merupakan bentuk surat yang paling mudah diketik.
2. bentuk lurus (block style) yaitu bentuk surat yang diketik semuanya mulai dari pasak pinggir kiri, tetapi tempat, tanggal, salam penutup diketik mulai tengah-tengah antara tepi kiri dan tepi kanan kertas.
3. bentuk setengah lurus (semi block style) yaitu bentuk surat yang hampir sama dengan bentuk lurus, perbedaannya terletak pada pengetikan isinya setiap alenia baru masuk lima spasi.
4. bentuk lekuk (indented style) yaitu bentuk surat yang pengetikan atau penulisannya tempat dan tanggal, salam penutup diketik atau ditulis di sebelah kanan, sedangkan isi surat dari pasak pinggir kiri.
5. bentuk surat menggantung (hanging paragraph) yaitu bentuk surat ini pada dasarnya sama dengan bentuk lurus tetapi pada tiap-tiap alinea baru sesudah baris pertama diketik atau ditulis masuk lima spasi.

2.4 Ciri-ciri Surat Yang Baik

Menulis surat yang baik tidaklah mudah. Banyak persyaratan yang harus dipenuhi. Adapun ciri-ciri surat yang baik adalah sebagai berikut :

- a) surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun dengan baik sesuai dengan peraturan menulis surat, untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang akan digunakan.
- b) surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna dan jangan terlalu bertele-tele atau berbelit-belit, kata-kata yang dipakai haruslah terang, singkat, dan benar sesuai dengan tata bahasa Indonesia.
- c) surat yang ditulis mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapinya.
- d) surat menunjukkan budi bahasa yang merupakan pertimbangan baik dan kebijaksanaan.
- e) surat harus bersih dan rapi.
- f) surat hendaknya tidak terlalu panjang, penulisan surat harus yang praktis dan menghindari salah pengertian.

2.6 Sistem Surat Menyurat

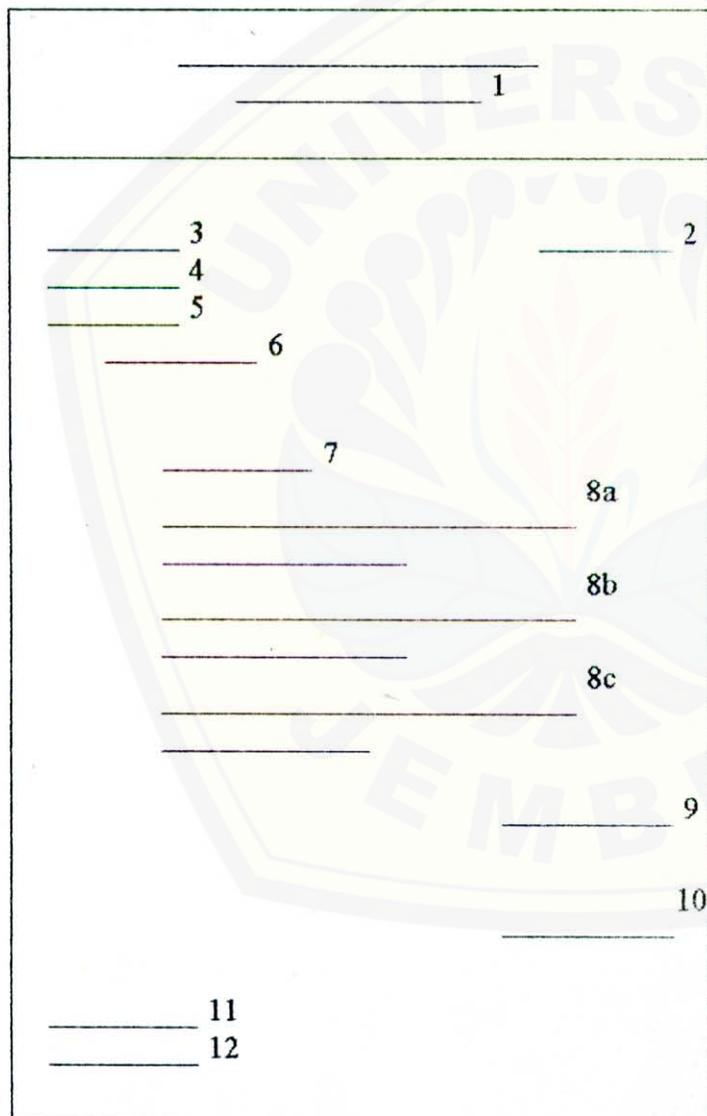
Menurut M. Manullang (1991; 25) surat menyurat mempunyai 3 sistem, antara lain:

1. Sistem sentralisasi adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat dipusatkan pada unit bagian khusus yang mengelola surat-surat yang ada.
2. Sistem desentralisasi adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat disebarkan kepada setiap unit bagian surat menyurat sendiri sesuai dengan kebutuhannya.
3. Sistem campuran merupakan sistem kombinasi antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Kemungkinan yang membuat surat itu ada 2 yaitu:
 - a. Konsep surat dibuat oleh atasan langsung, biasanya untuk surat yang bersifat penting, segera dan sangat rahasia.
 - b. Konsep surat yang dibuat oleh bawahan atau bagian lain yang ditunjuk oleh pimpinan, biasanya merupakan surat yang bersifat rutin.

2.7 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat

Bagian-bagian surat adalah kelompok-kelompok pada sebuah surat sehingga susunan surat menjadi jelas, baik, rapi dan sesuai dengan peraturan surat menyurat yang sesuai atau resmi.

Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai. Adapun bagian-bagian surat dalam bentuk official style atau resmi yang sering dipakai dalam perusahaan seperti pada gambar 1 sebagai berikut :



Gambar 1 : Bagian-bagian surat

Keterangan bagian-bagian surat :

1. kepala surat atau kop surat, pada umumnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat gunanya ialah untuk memudahkan mengetahui alamat atau keterangan dari pengirim surat.
2. tanggal surat setiap surat yang dikirimkan harus diberi tanggal surat, ini berguna untuk mengetahui kapan surat tersebut dibuat.
3. nomor surat, dikalangan kantor surat yang ditulis biasanya dibubuhi nomor urut penulisan surat dan dilengkapi dengan kode-kode tertentu, gunanya untuk memudahkan mencari surat kembali dan untuk mengetahui banyaknya surat keluar juga memudahkan penyimpanan.
4. lampiran surat adalah sesuatu atau dokumen-dokumen yang disertakan ke dalam surat yang mempunyai kaitan dengan isi surat.
5. hal atau perihal merupakan isi singkat dari surat tersebut.
6. nama dan alamat yang dituju, nama orang dan nama perusahaan hendaknya ditulis dengan lengkap dan jelas. Penulisan surat resmi biasanya ditujukan kepada nama kantor atau perusahaan mempergunakan kata "kepada" sedangkan untuk nama seseorang menggunakan "kepada yth".
7. salam pembuka biasanya digunakan sebagai tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan secara tertulis.
8.
 - a. alinea pembuka, gunanya untuk pengantar isi dari surat tersebut dan juga untuk menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat.
 - b. isi surat merupakan bagian dari inti surat tersebut, maksud dari pengiriman surat atau sesuatu yang diberitakan kepada si penerima surat.
 - c. alinea penutup, biasanya merupakan suatu penegasan atau suatu kesimpulan dari isi surat tersebut.
9. salam penutup fungsinya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat.

10. penanggung jawab surat ialah orang yang menanda tangani dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap isi surat yang telah dibuat.
11. inisial adalah singkatan dari nama-nama penyusun atau penanda tangan surat yang biasanya menggunakan kode.
12. tembusan surat ditujukan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

2.8 Pengelolaan Surat menyurat

Penanganan surat menyurat di dalam kantor sangat berbeda dari instansi yang satu dengan yang lain. Organisasi yang kecil dalam menangani surat masuk dan surat keluar dapat ditangani oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas yang lain, sedangkan pada organisasi yang besar penanganan surat masuk dan surat keluar dapat ditangani oleh bagian-bagian tertentu atau dapat juga dipusatkan pada suatu bagian khusus yaitu bagian atau seksi ekspedisi.

2.8.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan yang dialamatkan atau ditujukan kepada suatu organisasi atau instansi, baik itu yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir atau utusan dengan menggunakan buku pengiriman atau ekspedisi.

Langkah-langkah pengurusan dan pengendalian surat masuk meliputi :

1. penerimaan surat, sebaiknya penerimaan surat masuk ditangani oleh suatu unit kearsipan.
2. penyortiran (pemisahan) surat adalah suatu aktivitas memisahkan surat guna untuk pengelolaan lebih lanjut. Surat-surat yang masuk dapat dipisah-pisahkan menjadi surat dinas atau surat bisnis, surat pribadi atau surat rahasia dan juga surat-surat yang lain.
3. pembukaan (opening) surat adalah membuka dan mengeluarkan surat dari sampul surat untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut.

4. pemeriksaan surat (controlling), setelah surat dibuka maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, perihal surat, serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat bila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.
5. pengklipan (clipping) adalah tindakan mempersatukan sejumlah lembaran dengan penjepitan kertas. Tata urutannya adalah lembar disposisi, surat lampiran (jika ada) dan sampul surat.
6. pencatatan atau pengagendaan surat masuk, semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda masuk kemudian diberi nomor buku yang dicatat pada kertas atau lembar disposisi. Buku agenda masuk yang dicatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal disposisi, kode penyimpanan dan keterangan.
7. penyebaran (distributing) adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan buku ekspedisi intern atau lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan atau staffnya. Isi dari disposisi dapat berupa perintah, penjelasan secara singkat, keterangan, pernyataan atau pemberitahuan kemudian pengurus surat meneruskannya kepada bidang masing-masing sesuai dengan isi disposisi.

2.8.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga yang ditunjuk atau dikirim kepada instansi yang lain.

Proses pengurusan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Kantor yang kecil dalam arti kegiatan kantor tidak demikian kompleks pengurusan surat-surat kemungkinan diserahkan kepada seorang pegawai saja sedangkan kantor yang cukup besar dengan aktivitas yang sangat kompleks, pengurusan surat-surat melibatkan beberapa orang atau pegawai dengan tugas-tugas yang berbeda,

misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, mencatat surat, membuat surat atau konsep surat, mengetik surat dan sebagainya.

Langkah-langkah dalam pemrosesan surat keluar adalah sebagai berikut :

1. pembuatan konsep surat

Mengonsep surat harus memperhatikan asas-asas dalam pembuatan surat.

Beberapa asas yang dapat membantu dalam pembuatan surat yang baik antara lain :

- a. menetapkan persoalan dengan jelas dan mudah dimengerti oleh pihak penerima surat.
- b. isi surat jelas dengan harapan dan nada yang optimis.
- c. surat harus dapat meraba apa yang harus diinginkan.
- d. alinea-alinea diusahakan jangan terlalu panjang.
- e. penggunaan tanda baca harus tepat pada tempatnya.
- f. menggunakan tata bahasa yang benar dan baik juga kata-kata yang jelas, tegas, tepat sesuai dengan maksud surat.
- g. memulai dengan pertanyaan yang menarik.

2. pengetikan surat

Prosedur pengetikan surat dinas sebagai berikut :

- a. konsep surat yang telah diberi nomor diserahkan kepada pimpinan yang berwenang untuk diparap kemudian diserahkan kepada juru ketik.
- b. juru ketik meneliti konsep surat untuk mengetahui apabila ada kata-kata yang kurang jelas.
- c. menggandakan dengan memasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambah dengan yang asli.
- d. konsep surat diketik sesuai dengan bentuk surat yang ditentukan, kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani.

3. pemberian nomor surat

Setelah surat ditandatangani dilaksanakan pengendalian surat dengan pemberian nomor surat yang dilakukan oleh agendaris ke dalam buku agenda keluar dan setelah surat diberi nomor baru diberi tanggal surat.

4. penyusunan surat

Surat setelah ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat kemudian diadakan penyusunan lebih lanjut yaitu :

- a) dipisahkan tembusannya.
- b) lembar yang ada parapnya harus diambil sebagai arsip.
- c) bila surat disertai lampiran maka surat harus dicek kembali yang akan dilampirkan.
- d) menyiapkan sampul surat dan perlengkapan untuk surat yang dikirimkan.

5. penyiapan pengiriman surat atau pelipatan surat

Langkah-langkah penyiapan pengiriman surat adalah sebagai berikut :

- a) memeriksa kembali susunan surat yang ada .
- b) melipat surat dalam bentuk standart.
- c) memasukkan ke dalam amplop dalam lipatan yang rapi.
- d) surat yang bersifat rahasia harus dikirim dalam dua sampul dan diberi kode "rahasia" dan dimasukkan ke dalam sampul kata kata rahasia.

6. mendistribusikan surat

Surat yang siap dikirim didistribusikan melalui pos menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan tanda terima.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

3.1.1 Nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan Asuransi Milik Belanda (Periode Pra 1961)

Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda adalah salah satu langkah pemerintahan Republik Indonesia membebaskan Irian Barat dari penjajahan, sehingga tindak lanjut dari Proklamasi Kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945 yang berdaulat penuh dari sabang sampai merauke. Langkah ini juga sebagai bukti kemampuan bangsa Indonesia dalam mengelola perekonomiannya sendiri, khususnya dibidang perdagangan karena jauh sebelum tahun 1961 di Indonesia terdapat banyak perusahaan-perusahaan milik Belanda yang bergerak dalam bidang perdagangan, ekspor import, angkutan umum, perbankan dan perasuransian yang secara praktis sangat membatasi pertumbuhan perekonomian nasional.

Sekitar tahun 1957 Pemerintah Republik Indonesia mengadakan aksi konfrontasi dengan pihak Belanda sebagai langkah untuk membebaskan Irian Barat dari penjajahan Belanda pada masa itu Pemerintah Republik Indonesia membentuk Badan Nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda yang disebut BANAS (Badan Nasionalisasi).

Peraturan Pemerintah yang ditetapkan sebagai pengganti Undang Undang Nomor 19 Tahun 1960 tentang pendirian perusahaan negara dibentuklah BPU (Badan Pimpinan Umum) yang merupakan koordinasi dalam melakukan pengawasan perusahaan yang sejenis. Dihitung sejak tanggal 1 Januari 1961 berdasarkan pengumuman Menteri Keuangan Nomor 294293/BUM II, tanggal 31 Desember 1960. Menyebutkan tentang penggabungannya beberapa Perusahaan Asuransi Kerugian Negara menjadi satu perusahaan dengan nama "IKA KARYA".

3.1.2 Perusahaan Negara Asuransi Kerugian IKA KARYA (Periode 1961 – 1965)

Tahun 1961 dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1961 yang mengubah nama Perusahaan Asuransi Kerugian Negara “IKA KARYA”. Dengan pengumuman pemerintah tersebut sekaligus memberikan kekuatan hukum atas pengambil alihan perusahaan-perusahaan asuransi milik Belanda. Kegiatan perusahaan saat itu adalah melanjutkan perusahaan sebagaimana dilakukan sebelumnya.

3.1.3 Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Djasa Rahardja (Juni 1965 – 1970)

Awal tahun 1965 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1965 sebagai langkah kebijaksanaan pemerintah untuk mengadakan spesialisasi bidang usaha perusahaan-perusahaan asuransi milik negara dengan tujuan pokok guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1965 dalam pasal 2 ayat 1 disebutkan bahwa Perusahaan Negara Asuransi Ika Karya yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1961 dilebur dan diganti nama menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Djasa Rahardja.

3.1.4 Perusahaan Umum (PERUM) Asuransi Kerugian Jasa Raharja (Periode 1970 – 1981)

Pemerintahan Orde Baru (ORBA) sebagai salah satu langkah dalam kaitannya dengan REPELITA dibidang perekonomian negara, maka berdasarkan penelitian Departemen Keuangan Republik Indonesia yang dituangkan dalam SK Menteri Keuangan Republik Indonesia No. KEP. 750/MK/IV/II/1970 tentang pernyataan mengenai Perusahaan Negara (PN) Asuransi Kerugian Jasa Raharja sebagai usaha negara, sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) Undang Undang Nomor 9 Tahun 1969, maka bentuk atau nama perusahaan menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Asuransi Kerugian Jasa Raharja.

3.1.5 PT. Jasa Raharja (Persero) 1981 sampai sekarang

Setelah melalui penelitian dan penilaian oleh pemerintah PERUM Asuransi Kerugian Jasa Raharja memenuhi ketentuan-ketentuan untuk dialihkan bentuknya menjadi perusahaan perseroan, sebagaimana yang termaksud dalam PP Nomor 39 Tahun 1980 Perum Asuransi Kerugian Jasa Raharja dialihkan bentuknya menjadi PERSERO sebagaimana yang tersebut dalam lembaran negara Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1986, tersebut dengan akte notaris Imas Fatimah, SH Nomor 49 Tanggal 28 Pebruari 1981 didirikanlah PT. (Persero) Asuransi Kerugian Jasa Raharja.

3.1.6 Sejarah Berdirinya PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember

PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember diresmikan tanggal 14 Desember 1990. Pada awalnya berada di Bondowoso, perpindahan lokasi ini dikarenakan adanya penyesuaian dan pertimbangan antara tempat perusahaan dengan perkembangan daerah yang bersangkutan yang dirasakan kurang mendukung. Oleh karena itu Jember merupakan tempat yang sudah memenuhi syarat dilihat dari perkembangan daerah yang cukup mendukung dibandingkan daerah-daerah lain di Eks Karesidenan Besuki. Perpindahan lokasi dari Bondowoso ke Jember berjalan lancar yang kemudian diikuti dengan pembagian kantor samsat yang meliputi 4 kantor samsat yaitu Samsat Situbondo, Samsat Bondowoso, Samsat Banyuwangi, dan Samsat Jember.

3.1.7 Lokasi Instansi

Penentuan lokasi merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentuan kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember berlokasi di Jalan Gajah Mada No. 303 Kaliwates Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi dalam melaksanakan pelayanan perlu pengorganisasian yang baik untuk dapat mencapai tujuan yang diharapkan, hal ini dilakukan dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan pekerjaan yang telah ditentukan. Kedudukan dan tanggung jawab antara orang yang satu dengan yang lainnya akan menjadi jelas.

Struktur organisasi yang baik akan memungkinkan terjalannya suatu kerjasama antara bagian-bagian yang ada sehingga pertentangan dan salah pengertian yang mungkin timbul dapat dikurangi atau dicegah, dengan demikian yang telah ditetapkan dan diharapkan dapat tercapai.

Struktur organisasi pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember termasuk dalam Struktur Organisasi Garis, bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab kepada Kepala Perwakilan sedangkan bagian Asuransi membawahi samsat-samsat di wilayah kerja dari PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember yaitu Samsat Jember, Samsat Bondowoso, Samsat Situbondo, dan Samsat Banyuwangi. Struktur organisasi PT. JASA RAHARJA (Persero) PERWAKILAN JEMBER dapat dilihat pada gambar 2 sebagai berikut :



Struktur Organisasi
PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember



Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember

Susunan Tata Kerja pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember tersebut masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan yang lain, uraian tugas dan tanggung jawabnya. Uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Perwakilan

Tugas Kepala Perwakilan adalah sebagai berikut :

- a) memberikan segala penjelasan yang diperlukan oleh bawahannya untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b) memberikan persetujuan permohonan santunan dan bagi ahli waris atau korban yang telah diteliti keabsahannya oleh bagian klaim.
- c) menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan umum perusahaan.

Tanggung jawab Kepala Perwakilan adalah sebagai berikut :

- a) bertanggung jawab dan ikut serta mengawasi seluruh bagian yang berlangsung pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember baik secara intern maupun secara ekstern.
- b) bertanggung jawab pada seluruh pengeluaran dan pendapatan yang diterima perusahaan.
- c) bertanggung jawab terhadap keputusan-keputusan yang diambil mengenai perkembangan perusahaan.

2. Bagian Kasir

Tugas Bagian Kasir adalah sebagai berikut :

- a) membukukan pengeluaran dan penerimaan kas di dalam buku harian kas.
- b) berkewajiban membayarkan santunan dana kepada ahli waris atau korban.
- c) memeriksa serta meneliti kuitansi-kuitansi baik yang masuk maupun keluar.

Tanggung jawab Bagian Kasir adalah :

- a) bertanggung jawab dalam pengambilan uang yang akan dibayarkan pada ahli waris korban di Bank Jatim.
- b) bertanggung jawab atas keluar masuknya keuangan perusahaan.

3. Bagian Pembukuan

Tugas Bagian Pembukuan adalah sebagai berikut :

- a) memproses bukti transaksi-transaksi melalui kas bank memorial sampai dengan pembukuan pada buku besar dan laporan hasil usaha.
- b) mengkoordinasi serta menyusun arsip laporan keuangan setiap bulannya.

Tanggung jawab bagian pembukuan adalah sebagai berikut :

- a) bertanggung jawab atas seluruh pembukuan yang ada pada perusahaan.
- b) bertanggung jawab mengenai ketelitian pencatatan dalam pembukuan.

4. Bagian Asuransi

Tugas Bagian Asuransi adalah sebagai berikut :

- a) memberikan penyuluhan-penyuluhan keluar.
- b) menyusun stock gudang material produksi asuransi.

Tanggung jawab Bagian Asuransi adalah sebagai berikut :

- a) bertanggung jawab terhadap kelancaran penyuluhan.
- b) bertanggung jawab terhadap penyusunan stock gudang material produksi asuransi.

5. Bagian Klaim

Tugas Bagian Klaim adalah sebagai berikut :

- a) menerima, meneliti, mencatat, mengajukan klaim yang telah dibuat oleh klaiman.
- b) membuat kuitansi pembayaran yang akan dibayarkan kepada klaiman.
- c) mencatat permohonan yang telah disetujui oleh pimpinan dalam buku pengajuan klaim.

Tanggung jawab Bagian Klaim adalah sebagai berikut :

- a) bertanggung jawab terhadap koordinasi dan penyusunan laporan setiap bulannya.
- b) bertanggung jawab terhadap pembuatan kuitansi pembayaran.

6. Bagian Umum

Tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a) menerima dokumen sampai dengan pengarsipannya.
- b) mengatur kegiatan karyawan di dalam perusahaan baik secara intern maupun ekstern.
- c) menginventarisasi seluruh peralatan kantor atau harta benda kantor.
- d) menyusun surat keluar kepada relasi baik intern maupun ekstern.

7. Samsat (Sistem Administrasi Manunggal dalam Satu Atap)

Tugas daripada Samsat-samsat adalah sebagai berikut

- a) mengadakan penyuluhan di daerah-daerah Tingkat II Kabupaten.
- b) menerima dan menyusun data atas hasil pendapatan dari iuran wajib kendaraan bermotor umum (IW.KBU) dan menerima sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (SWDKLLJ).
- c) menerima pengajuan dana santunan yang akan diajukan kepada kantor perwakilan berikut perlengkapannya.
- d) mengadakan survey kepada korban atau ahli waris (bila diperlukan).
- e) mengatur administrasi yang telah diterima baik pihak intern maupun ekstern.
- f) penyetoran keuangan hasil pendapatan SWDKLLJ dan IW.KBU disetorkan ke Bank Jatim setempat ke Bank Jatim Perwakilan.

Tanggung jawab daripada Samsat-samsat adalah sebagai berikut :

- a) bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan samsat-samsat kepada kepala perwakilan.
- b) bertanggung jawab terhadap penyetoran keuangan hasil pendapatan SWDKLLJ dan IW.KBU.

3.3 Kegiatan Pokok pada PT. Jasa Raharja (Persero)

PT. Jasa Raharja (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang bernaung di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia yang mengelola misi pemerintahan di bidang Asuransi Sosial antara lain :

1. Undang Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang Umum yang memberikan perlindungan sosial bagi :
 - a) tiap penumpang yang sah dari kendaraan bermotor umum atau alat angkutan umum seperti bus atau taksi, kereta api, kapal laut, pesawat udara bilamana terjadi kecelakaan wajib mendapat asuransi dari jasa raharja.
 - b) tiap penumpang kendaraan bermotor umum atau alat angkutan umum di dalam kota dibebaskan dari pembayaran iuran wajib, namun berada dalam jaminan.
2. Undang Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan yang memberikan perlindungan sosial bagi :
 - a) seseorang waktu berjalan kaki atau menyeberang jalan, dan sewaktu mengendarai kendaraan tidak bermotor, misalnya; naik sepeda, becak dan lain sebagainya.
 - b) tabrakan antara dua kendaraan bermotor, dimana korban berada di dalam kendaraan bermotor yang dianggap benar menurut undang-undang lalu lintas diberi jaminan asuransi dari jasa raharja.

Dana ini dihimpun setiap tahun dari pemilik atau pengusaha kendaraan bermotor yang wajib membayar sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan bersamaan dengan pelunasan atau pendaftaran umum STNK di samsat-samsat.

3.3.1 Tugas dan Misi Jasa Raharja

Pelaksanaan pemberian dana santunan kepada masyarakat yang mendapat kecelakaan lalu lintas jalan raya, oleh pemerintah dipercayakan kepada Badan Usaha Milik Negara di bawah Departemen Keuangan yaitu PT. Jasa Raharja (Persero). Tugas yang diemban perusahaan ini adalah :

“Melaksanakan dan mengelola dana pertanggungjawaban wajib kecelakaan penumpang dan dana kecelakaan lalu lintas berupa pemberian dana santunan kepada masyarakat yang menjadi korban kecelakaan kendaraan bermotor penumpang umum dan kecelakaan lalu lintas jalan”.

Sebagai sebuah perusahaan modern yang berkembang, PT. Jasa Raharja (Persero) mempunyai misi dan visi dalam menjalankan usahanya. Misi dan visinya adalah :

- a) menjadi perusahaan terkemuka di bidang asuransi dan mengutamakan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat.
- b) mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat yang mengalami musibah kecelakaan lalu lintas jalan. Agar kepuasan dapat dicapai dengan memperhatikan unsur ketepatan waktu, jumlah dan tempat.
- c) mempertahankan dan meningkatkan keseimbangan hubungan kerja secara vertikal dan horisontal agar produktivitas sumberdaya perusahaan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Misi dan visi ini menjadi pegangan setiap insan Jasa Raharja dari jajaran terbawah sampai top manajemen. Semua insan jasa raharja dapat berfikir, berkata dan berbuat sesuai dengan misi perusahaan, sehingga lama kelamaan akan menjadi budaya perusahaan.

3.3.2 Dana Santunan pada PT. Jasa Raharja (Persero)

Pengertian Dana Santunan PT Jasa Raharja (Persero) dibedakan menjadi :

- a) Menurut Undang Undang Nomor 33 Tahun 1964 adalah tentang Dana Pertanggunganan Wajib Kecelakaan Penumpang Lalu Lintas ialah Dana yang terhimpun dari iuran-iuran dana pertanggunganan wajib kecelakaan penumpang (Jasa Raharja, Undang Undang Dana Pertanggunganan).
- b) Menurut Undang Undang Nomor 34 tahun 1964 adalah tentang Dana Pertanggunganan Wajib Kecelakaan Lalu Lintas Jalan ialah Dana yang terhimpun dari sumbangan wajib, yang dipungut dari para pemilik atau pengusaha alat angkutan lalu lintas jalan yang akan dibayarkan kepada korban atau ahli waris korban yang bersangkutan.

3.3.3 Prinsip-prinsip Dasar Pelayanan Dana Santunan (ST)

- a) Tepat jaminan adalah penetapan jaminan telah dilakukan dengan benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Tepat subyek adalah dana santunan benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak.
- c) Tepat waktu adalah pembayaran dilaksanakan pada situasi dan kondisi yang tepat.
- d) Tepat jumlah adalah dana santunan harus diterima utuh sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang menjadi hak korban atau ahli waris korban.
- e) Tepat tempat adalah pembayaran dana santunan dilaksanakan ditempat yang terdekat dengan dominasi korban.

Jumlah besarnya dana santunan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 33 dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17 dan 18/KMK.013/1991 tanggal 5 Januari 1991 yaitu seperti yang terlihat pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1 : Jumlah Dana Santunan PT. Jasa Raharja (Persero)

Sifat Cedera	Dana santunan	
	33/1964 (Rp)	34/1964 (Rp)
Meninggal Dunia	5.000.000	5.000.000
Cacat Tetap	5.000.000	5.000.000
Biaya Rawat	2.500.000	2.500.000
Biaya penguburan	500.000	500.000

Sumber data: PT. Jasa Raharja (Persero)

3.3.4 Sistem Pelayanan PT. Jasa Raharja (Persero).

PT. Jasa Raharja (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara yang mengemban tugas sosial sebagai Undang Undang Nomor 33/34 Tahun 1964 berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Hal ini tidak terlepas juga dengan

istilah “JEMPUT BOLA” UTAMA DALAM PERLINDUNGAN PRIMA DALAM PELAYANAN, sebagai motto pelayanan dari Jasa Raharja.

Sebagaimana layaknya bisnis asuransi pelayanan itu baru terjadi pada saat pembayaran klaim kepada tertanggung yang dalam hal ini adalah masyarakat. Baik buruknya pelayanan tersebut dirasakan oleh masyarakat, bila mereka tidak mengalami kesulitan dan dapat menerima hak mereka dalam jumlah yang cukup dan waktu yang cepat.

Sistem jemput bola PT. JasaRaharja (Persero) telah dikondisi untuk bekerja cepat, begitu mendapat laporan ada korban kecelakaan lalu lintas langsung mendatangi korban tanpa diperintah atasan dan memberitahukan hak-haknya.

Tujuan digunakan motto jemput bola ini adalah :

- a) peningkatan pelayanan terhadap korban atau ahli waris korban karena orang yang mendapat santunan dana dari jasa raharja adalah orang yang tertimpa musibah.
- b) pelayanan ini memastikan atas jaminan yang akan diterima oleh korban atau ahli waris korban.
- c) menghindari pihak ketiga yang akan mengambil keuntungan sepihak.

Pola pelayanan jemput bola ini melibatkan aparat atau petugas baik intern maupun ekstern (mitra kerja) yang terkait dalam penanganan penyelesaian dana santunan bagi masyarakat yang menjadi korban akibat kecelakaan lalu lintas.

3.4 Peranan Kegiatan Korespondensi pada PT. Jasa Raharja (Persero)

Peranan korespondensi pada PT. Jasa Raharja (Persero) sangat penting guna memperlancar proses kegiatan perusahaan baik dari intern maupun dari pihak ekstern. Prosedur kerja korespondensi pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember adalah surat masuk dan surat keluar yang ditangani oleh bagian umum.

Bagian umum bertugas menyerahkan surat sesuai dengan alamat atau masalahnya dengan mencantumkan kartu kendali. Jika surat tersebut bersifat pribadi maka surat dapat langsung diberikan kepada yang bersangkutan. Kegiatan

korespondensi pada PT. Jasa Raharja (Persero) ada beberapa istilah yang digunakan yaitu :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh PT. Jasa Raharja (Persero) baik dari intern maupun ekstern dalam rangka pelaksanaan kegiatan perusahaan.
2. Kartu kendali adalah sarana pengurusan surat dalam bentuk kartu yang berfungsi untuk mencatat tanggal, nomor surat, tanggal penerimaan, kode klasifikasi, perihal dan indeks surat.
3. Lembar disposisi adalah sarana yang berfungsi untuk memberikan perintah atau instruksi.
4. Daftar isi paket adalah sarana untuk pengiriman surat yang berfungsi untuk mengetahui surat apa saja yang dikirimkan.

3.4.1 Kode Klasifikasi Arsip

Sistem kode klasifikasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember terbagi menjadi 14 pokok masalah yang ditata berdasarkan periode dan disusun per nomor urut berkas sesuai dengan daftar arsip dinamis inaktif. Susunan kode klasifikasi arsip dapat dilihat pada tabel 2 :

Tabel 2 : Kode Klasifikasi Arsip PT. Jasa Raharja (Persero)

NO	KODE	KEGIATAN
1.	DL	Pendidikan dan Pelatihan
2.	HK	Hukum
3.	HS	Humas
4.	IF	Informatika
5.	IW	Iuran Wajib
6.	KK	Keamanan dan Ketertiban
7.	KL	Klaim
8.	KP	Kepegawaian
8.	KS	Kesekretariatan
10.	KU	Keuangan
11.	KT	Materiil
12.	OT	Organisasi dan Tata Laksana
13.	PS	Pengawasan dan Pemeriksaan
14.	SW	Sumbangan Wajib

Sumber Data : PT. Jasa Raharja (Persero)

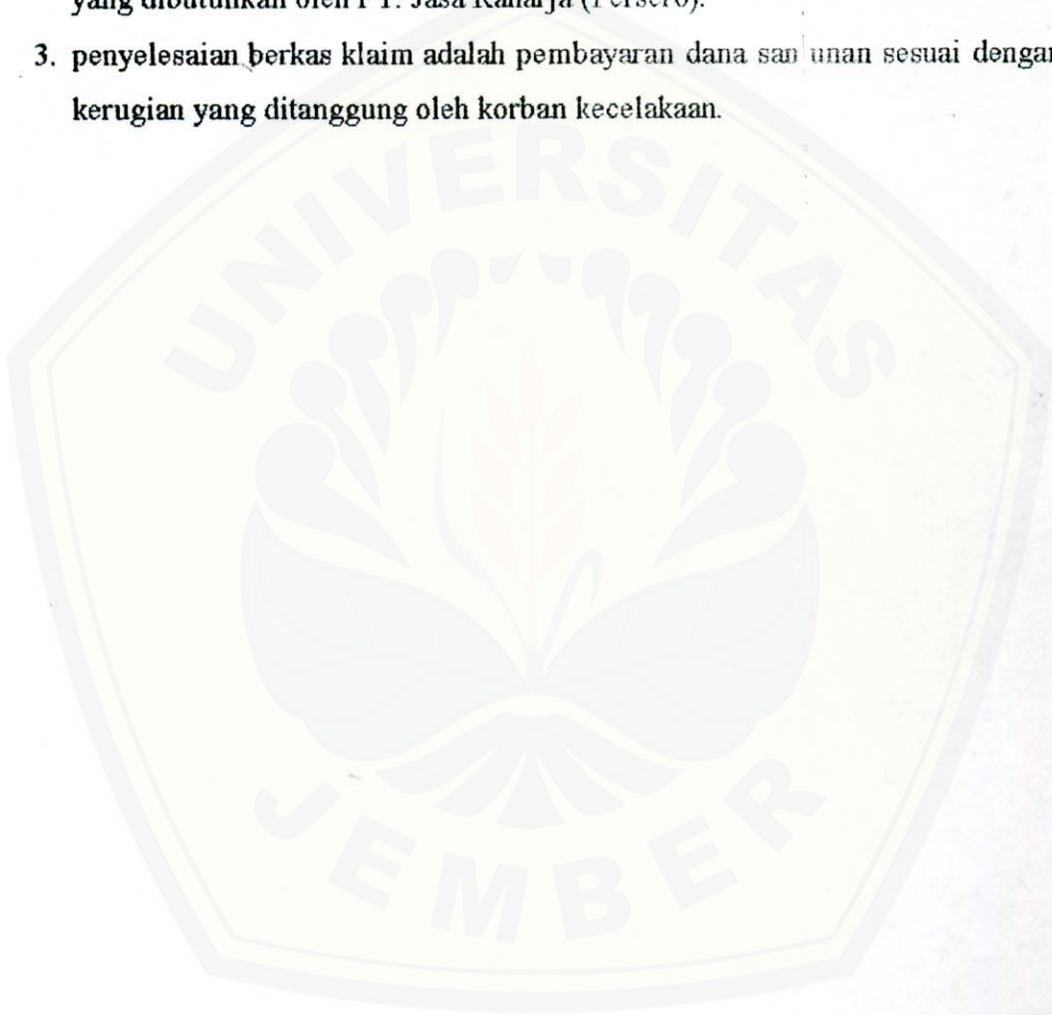
Pada tabel 2 dapat dijelaskan bahwa kode adalah kode klasifikasi arsip yang mempunyai penggolongan arsip menurut urutan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan PT. Jasa Raharja (Persero) baik tugas operasional (substantif) maupun tugas penunjang (fasilitatif).

Pokok Masalah adalah pokok-pokok permasalahan yang ada di dalam kegiatan perusahaan PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember baik itu operasional maupun penunjang.

3.4.2 Aktivitas Kerja PT. Jasa Raharja (Persero).

Pelayanan Dana Santunan yang terdiri atas :

1. penerima berkas klaim adalah pengajuan klaim untuk mendapatkan dana santunan kecelakaan dari PT. Jasa Raharja (Persero).
2. penelitian berkas klaim adalah kelengkapan dalam pengajuan dana santunan yang dibutuhkan oleh PT. Jasa Raharja (Persero).
3. penyelesaian berkas klaim adalah pembayaran dana santunan sesuai dengan kerugian yang ditanggung oleh korban kecelakaan.



V. SIMPULAN

Praktek Kerja Nyata khususnya kegiatan korespondensi pada PT. Jasa Raharja (Persero) yang bergerak dalam bidang jasa asuransi dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. kegiatan penanganan surat masuk dan keluar menggunakan sistem kartu kendali yang untuk surat keluar dilakukan pendapatan dalam buku agenda surat keluar dan mengisi dallar isi paket surat keluar.
2. kegiatan korespondensi pada PT. Jasa Raharja (Persero) telah dilakukan dengan baik dan rapi sehingga apabila sewaktu-waktu arsip surat tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah.
3. surat yang masuk dan surat yang keluar dikelola atau dikeluarkan oleh bagian seksi umum untuk selanjutnya diagendakan dalam buku agenda.
4. bentuk surat yang digunakan pada PT. Jasa Raharja (Persero) adalah bentuk surat official style (bentuk resmi) dengan kop surat tercetak.
5. hubungan antara atasan bawahan sangat disiplin, rukun dan penuh rase kekeluargaan. Hal ini membuktikan bahwa antara bawahan dan atasan telah terjadi komunikasi yang baik dalam perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, J dan Rifqi Eihan, 1994, **Surat Menyurat Resmi Lengkap**, Anugerah, Surabaya.
- Bratawidjaja, W.I., 1993, **Surat Bisnis Modern**, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Hutabarat, K.M., dkk, 1981, **Korespondensi Bahasa Indonesia**, Garfitas Offset, Jakarta.
- Moekijat, 1988, **Administrasi Kantor**, Alumni, Bandung.
- Manullang, M., 1991, **Dasar-dasar Manajemen**, Ghalia, Indonesia, Jakarta.
- Panji, Suhanda, 1992, **Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia**, karya Utama, Jakarta.
- Sumpriana, Euis dan Ating Tedjasutisna, 1995, **Surat Menyurat dan Komunikasi**, Armico, Bandung.
- Waworuntu, Tony, 1995, **Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretarisan**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 986 /PT 3. 2H.5 FE/N 5/1999

Jember, 24 Maret 1999

Lampiran: -

Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT
PKN/MAGANG MHS. FE. UNEJ

Kepada
Yth. Bapak Pimpinan
JASA RAHARJA
Jember

Bersama ini disampaikan dengan hormat, guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kesediaan instansi/pemerintah ataupun perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek PKN.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut sebagai berikut:

- 1. Reny Sulystiowati 96-228 Kesekretariatan
- 2. Kusumawati 96-214 Kesekretariatan

Rencana Pelaksanaan pada bulan Juli 1999. Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



..... Dekan
Pembantu Dekan I

[Signature]
.....
NIP. 150 369 797



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No.3 Telephone (0331) 422 723 Fax. (0331) 425540
Jember (68118)

Nomor : 586/J25.2/PG/99
Lampiran :

05 Agustus 1999

Perihal : Permohonan ijin mengadakan
Penelitian / PKN

Kepada : Yth, Sdr. Pimpinan
PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
di -

J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian / PKN untuk memperoleh data :

Nama/NIM : RENY SULYSTIOWATI / 96-228
Desen/Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Program D III
Universitas Jember

Ala m a t : Jl. Sumatra XIII / 27 Jember

Judul Penelitian :

*Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Jasa Raharja (Persero)
Perwakilan Jember.*

Di Daerah : Kabupaten Jember

Lama Penelitian : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan penelitian / PKN tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada dosen/mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian / PKN sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Ketua,

S. Linkip, SU
M.P. 130 531 976

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas
Universitas Jember
2. Dosen/Mahasiswa ybs.

SURAT PERNYATAAN
Nomor: IJ 25.2/PG/99

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : *Reny Sulistyawati / 90 2008*

Fakultas : *Desain Komunikasi Visual*
Universitas Jember

Alamat rumah : *Jl. Semolowong 21 Jember*

Judul Penelitian : *Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat*

Daerah Penelitian: *PT Jasa Rahayu (Pers) Jember*

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jatim.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jatim.
3. Bupati/ Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember,
yang bersangkutan,

Reny Sulistyawati
(.....)

Tembusan Kepada :
1. Sdr. Dekan Fakultas yb,s
2. Mahasiswa ybs.

PT. JASA RAHARJA (Persero)

Perwakilan Jember

Jalan Gajah Mada 303 Telp. 484114 Jember

SURAT KETERANGAN

No : P/R/004/VIII/1999

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Kantor PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan - Jember dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : RENY SULYSTIOWATI
 N I M : 96.228
 Program Studi : Kesekretariatan

Benar-benar pernah PKN (Praktek Kerja Nyata) di Kantor PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember selama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal 05 Juli 1999 s.d 30 Juli 1999.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dapat digunakan semestinya.

Jember, 02 Agustus 1999

P.T Jasa Raharja (Persero)
 Perwakilan - Jember



(Handwritten Signature)
 ANTONO ARIEF, SE
 Kepala Perwakilan

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JASA RAHARJA (Persero)
PERWAKILAN JEMBER**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	SENIN,5 JULI 1999	-Perkenalan dengan pimpinan beserta seluruh karyawan -Pengenalan lingkungan dan ruang kantor -Pengarahan jam kantor
2.	SELASA,6 JULI 1999	-Mengetahui Sejarah Perusahaan -Mengetahui kegiatan administrasi perkantoran secara umum - Mempelajari tentang UU 33 dan UU 34 tahun 1964
3.	RABU,7 JULI 1999	-Pengarahan surat masuk dan surat keluar - Pengarahan penggunaan lembar kartu kendali dan lembar disposisi
4.	KAMIS,8 JULI 1999	- Pengarahan mengenai kode klasifikasi arsip - Membantu mencatat dan menata arsip pengajuan klaim kedalam box arsip
5.	JUM'AT,9 JULI 1999	- Membantu menerima tamu - Membantu menata arsip
6.	SENIN,12 JULI 1999	- Membantu memasukan laporan keuangan dari Samsat kedalam komputer - Membantu mancarikan arsip
7.	SELASA,13 JULI 1999	- Mendapatkan penjelasan tentang formulir K1 dan K2 - Membantu meregister laporan polisi
8.	RABU,14 JULI 1999	- Membantu memotong kertas dan menyetempel kertas - Membantu memasukan daftar harian Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan ke dalam komputer
9.	KAMIS,15 JULI 1999	- Membantu menyetempel formulir K1 - Membantu menata arsip pengajuan klaim
10.	JUM'AT,16 JULI 1999	- Membantu memasukan kartu kendali kedalam box - Membantu menyimpan surat yang masuk ke dalam box surat

11.	SENIN,19 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan tentang cara memasukan surat pengajuan klaim kedalam komputer - Membantu mencarikan arsip - Mempelajari kasus-kasus tidak terjamin
12.	SELASA,20 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat grafik laporan jumlah korban kecelakaan - Membantu menyusun arsip pengajuan klaim kedalam box
13.	RABU,21 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menerima tamu - Membantu menerima surat - Membantu mengisi lembar kartu kendali dan memasukan kedalam box kartu kendali
14.	KAMIS,22 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan surat masuk dan kartu kendali ke dalam boxnya masing-masing sesuai dengan kode klasifikasi - Membantu membuat nama-nama klaim kedalam komputer
15.	JUM'AT,23 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi lembar kartu kendali - Membantu memasukan surat dan kartu kendali kedalam box
16.	SENIN, 26 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menerima tamu - Membantu menata arsip ke gudang arsip
17.	SELASA,27 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu meregister laporan polisi - Membantu mencetak surat tidak terjamin
18.	RABU,28 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencarikan arsip pengajuan klaim - Membantu mencetak surat tunggakan luran Wajib kendaraan penumpang umum
19.	KAMIS,29 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menangani surat keluar sesuai dengan kode klasifikasi atau bidangnya
20.	JUM'AT,30 JULI 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengagendakan surat keluar dan menyetempel surat tersebut - Penutupan PKN

Mengetahui:

Kepala Perwakilan

Antono Arief, SE
NPP.568 003 489

Kepala Bagian Umum

Gatot Nursalim, SE
NPP.567 805 749





PT. JASA RAHARJA (Persero)

Perwakilan Jember

Jalan Gajah Mada 303 Telp. 484114 Jember

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

PADA PT. JASA RAHARJA (PERSERO)

PERWAKILAN JEMBER

No	HARI/TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TID PETUGAS
1.	Senin, 5 Juli 1999	08.00-16.00	
2.	Selasa, 6 Juli 1999	08.00-16.00	
3.	Rabu, 7 Juli 1999	08.00-16.00	
4.	Kamis, 8 Juli 1999	08.00-16.00	
5.	Jumat, 9 Juli 1999	08.00-16.00	
6.	Senin, 12 Juli 1999	08.00-16.00	
7.	Selasa, 13 Juli 1999	08.00-16.00	
8.	Rabu, 14 Juli 1999	08.00-16.00	
9.	Kamis, 15 Juli 1999	08.00-16.00	
10.	Jumat, 16 Juli 1999	08.00-16.00	
11.	Senin, 19 Juli 1999	08.00-16.00	
12.	Selasa, 20 Juli 1999	08.00-16.00	
13.	Rabu, 21 Juli 1999	08.00-16.00	
14.	Kamis, 22 Juli 1999	08.00-16.00	
15.	Jumat, 23 Juli 1999	08.00-16.00	
16.	Senin, 26 Juli 1999	08.00-16.00	
17.	Selasa, 27 Juli 1999	08.00-16.00	
18.	Rabu, 28 Juli 1999	08.00-16.00	
19.	Kamis, 29 Juli 1999	08.00-16.00	
20.	Jumat, 30 Juli 1999	08.00-16.00	

Mengetahui:

Kepala Perwakilan



Antonono Arief, SE
NPP.568 003 489

Kepala Bag. Umum

Gatot Nursalim, SE
NPP.567 805 749

Lampiran 7: Lembar Kartu Kendali

Lembar Kendali

INDEKS :	Tgl. : No. Urut	M/K Kode :
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Dari :	Kepada :	
Tanggal :	No. Surat :	
Pengolah :	Paraf :	
Catatan		

PT. JASA RAHARJA (Persero)

Perwakilan :

DAFTAR ISI PAKET

Kepada Yth. :

No. Urut :

No.	Uraian	Keterangan

Penerima

Diterima Tgl. :

Tanda tangan :

Pengirim

Surabaya, 19

Catatan : Apabila sudah diterima & ditanda tangani agar tembusannya dikembalikan kepada pengirim

(PERSERO) ASURANSI KERUGIAN
 "JASA RAHARJA "

LEMBAR DISPOSISI

Indeks	Rahasia	<input type="checkbox"/>	Asli	<input type="checkbox"/>
K o d e	Penting	<input type="checkbox"/>	Tembusan	<input type="checkbox"/>
Asal / No / Tgl.	Biasa	<input type="checkbox"/>	Salinan / Copy	<input type="checkbox"/>
Isi Ringkas				
Dokumen terlampir agar di	bicarakan	<input type="checkbox"/>	teliti	<input type="checkbox"/>
berikan pendapat	konsepkan jawaban	<input type="checkbox"/>	balas	<input type="checkbox"/>
Tgl. Penyelesaian :				
Ditujukan kepada :	INSTRUKSI / INFORMASI :			
Kabag. Kepeg. & Umum	<input type="checkbox"/>			
- Kasie. Umum	<input type="checkbox"/>			
- .. Kepegawaian	<input type="checkbox"/>			
Kabag. Asuransi	<input type="checkbox"/>			
- Kasie. UU. 33/1964	<input type="checkbox"/>			
- .. UU. 34/1964	<input type="checkbox"/>			
Kabag. Keuangan	<input type="checkbox"/>			
- Kasie. Akuntansi	<input type="checkbox"/>			
- .. Keuangan	<input type="checkbox"/>			
Kabag. Klaim	<input type="checkbox"/>			
- Kasie. Penelitian Klaim	<input type="checkbox"/>			
- .. Adm. & Penyel. Klaim	<input type="checkbox"/>			
Perwk. SPI	<input type="checkbox"/>			
Catatan :				

Lembar Disposisi ini tidak dapat dipisahkan dari suratnya.

Lampiran 10: Lembar Bengantar Surat Biasa

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA

Unit Pengolah :			Disampaikan pukul :	
			Tanggal :	
No. Urut	Asal Surat / Diturunkan Kepada	Tanggal/Nomor	Perihal	Keterangan

Diterima pukul : Tanggal

Tanda Tangan Penerimaan :

Nama Terang :

Kendaraan ke-2 (Dalam hal tabrakan beruntun; lembar ini dapat dicopy dan diisi data kendaraan lainnya)

Ambulance, Pemadam Kebakaran, Sepeda Motor 50 cc kebawah

Alat Berat (Traktor, Buldozer, Forklift, dll)

Sepeda Motor diatas 50 cc, Skuter dan kendaraan bermotor roda 3

Pickup/Mobil Barang sd 2400 cc, Sedan, Jeep dan Mobil Penumpang sampai dengan 8 seat

Bus, Mikro Bus dan Mobil Penumpang diatas 8 seat

Truck, Mobil Tangki, Mobil Gandengan, Mobil Barang diatas 2400cc, Truck Container dsb

Kereta Api

Nomor Polisi : _____ Thn. Pembuatan : _____

Warna Plat No. Pol : Kuning Hitam Merah ABRI CC-CD

Nomor STNK : _____ Masa berlaku : _____

Pengesahan terakhir STNK : _____

Nama Pemilik : _____

Alamat Pemilik : _____

Nama Pengemudi : _____

Nomor SIM : _____ Tanggal SIM : _____

Alamat Pengemudi : _____

Menabrak

Pejalan kaki Sepeda, Becak, Dokar/Bendi Lainnya

2. Korban-korban kecelakaan

No.	Nama	L/P	Umur	Alamat	Mati	Lb	L

Catatan :

1. Terhadap kecelakaan / tabrakan dua kendaraan bermotor yang sementara tidak dan / atau belum dinyatakan dalam kesimpulan siapa dan / atau kendaraan bermotor mana yang bersalah dan / atau dalam kesimpulan kedua-duanya dinyatakan bersalah, sambil menunggu vonis pengadilan, berkas tetap diajukan kepada Jasa Raharja.
2. Dalam hal jumlah korban cukup banyak, daftar nama korban dapat dibuat lampiran.

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di.....tanggal.....

Mengetahui :

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi
Yang berwenang,

Tanda tangan Pejabat
PT Jasa Raharja (Persero)

(Nama dan Jabatan) (Nama dan Jabatan)
 berikan tanda ✓

2. Identitas Alat Angkutan Umum

Nama Armada :	Jumlah Seat :
Nama Pemilik :	
Alamat Pemilik :	
Trayek Alat Angkutan Umum :	
Kend. Bermotor Umum :	<input type="checkbox"/> Antara Kota Antar Propinsi <input type="checkbox"/> Antara Kota Dalam Propinsi <input type="checkbox"/> Dalam Kota <input type="checkbox"/> Pariwisata <input type="checkbox"/> Taksi <input type="checkbox"/> Rental Car
Kapal :	<input type="checkbox"/> Kapal Laut <input type="checkbox"/> Kapal Ferry / Penyeberangan <input type="checkbox"/> Kapal Pelayaran Rakyat
Kereta Api :	<input type="checkbox"/> Kereta Api Ekonomi <input type="checkbox"/> Kereta Api Utama

3. Pelunasan Iuran Wajib

Tanda pelunasan IW :	<input type="checkbox"/> Lunas <input type="checkbox"/> Belum Lunas
Nomor dan tanggal Resi :	

4. Korban-korban kecelakaan

No.	N a m a	L/P	Umur	Alamat	Mati	Lb	I

Catatan : Dalam hal jumlah korban cukup banyak, daftar nama korban dapat dibuat lampiran

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di..... tanggal.....

Mengetahui ;
Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi
Yang berwenang,

Tanda tangan Pejabat
PT Jasa Raharja (Persero)

(Nama dan Jabatan)

(Nama dan Jabatan)

berikan tanda ✓

KETERANGAN AHLIWARIS

(Diisi oleh Pamongpraja atau yang Berwenang lainnya apabila korban meninggal dunia)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

Menerangkan bahwa nama pada point 3 adalah benar sebagai ahliwaris korban pada point 2 dengan keterangan masing-masing sebagaimana dibawah ini ;

Identitas Korban :

Nama korban :

Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan

Umur/tanggal lahir :

Status pernikahan : Nikah Janda Duda Belum Nikah

Alamat :

Ahliwaris Korban :

N a m a :

Hubungan dengan korban : Janda/Duda Anak Orang Tua Lainnya

Umur/tanggal lahir :

Alamat :

Surat Nikah/Kartu Kel. : No. Tgl.

Dikeluarkan di :

Kartu Tanda Penduduk : No. Tgl.

Dikeluarkan di :

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di..... tanggal.....

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi
Yang berwenang,

(Nama dan Jabatan)

 berikan tanda ✓

Formulir ini disediakan secara cuma-cuma oleh PT JASA RAHARJA (Persero)

Lampiran 13. Keterangan Kesehatan Korban

KETERANGAN KESEHATAN KORBAN AKIBAT KECELAKAAN

(Diisi oleh Dokter, Mantri Kesehatan atau yang Berwenang lainnya)

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Dari Rumah Sakit/Puskesmas/Balai Pengobatan :

Milik : Pemerintah Swasta

Alamat :

Menerangkan bahwa pada tanggal telah memeriksa korban kecelakaan akibat

Atas Nama :

Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan Umur : thn

Alamat :

Keadaan korban : Meninggal dunia Luka berat Luka Ringan Cacat tetap

2. Penjelasan keadaan korban :

a. Cedera yang diderita korban :

b. Diagnosa :

c. Tindakan pertolongan yang telah / akan dilakukan terhadap korban :

Tindakan Pertolongan	Tempat	Waktu
- Pertolongan pertama	di	Tanggal s.d
- Tindakan operasi	di	Tanggal s.d
- Perawatan	di	Tanggal s.d
- Berobat jalan	di	Tanggal s.d

Penjelasan singkat tindakan operasi :

..... dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

i. tanggal

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi
Yang berwenang,

(Nama dan Jabatan))

berikan tanda ✓



PT JASA RAHARJA (Persero)
Melindungi dan Melayani Anda

Digital Repository Universitas Jember

DIBERIKAN DENGAN
CUMA-CUMA

SURAT PENGAJUAN SANTUNAN

I. Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama :
Hubungan dengan korban :
Alamat lengkap :

No. Telepon :
Pekerjaan :

II. Menyampaikan berkas kecelakaan ; Alat Angkutan Umum (UU No. 33 / 1964)
 Lalu Lintas Jalan (UU No. 34 / 1964), atas

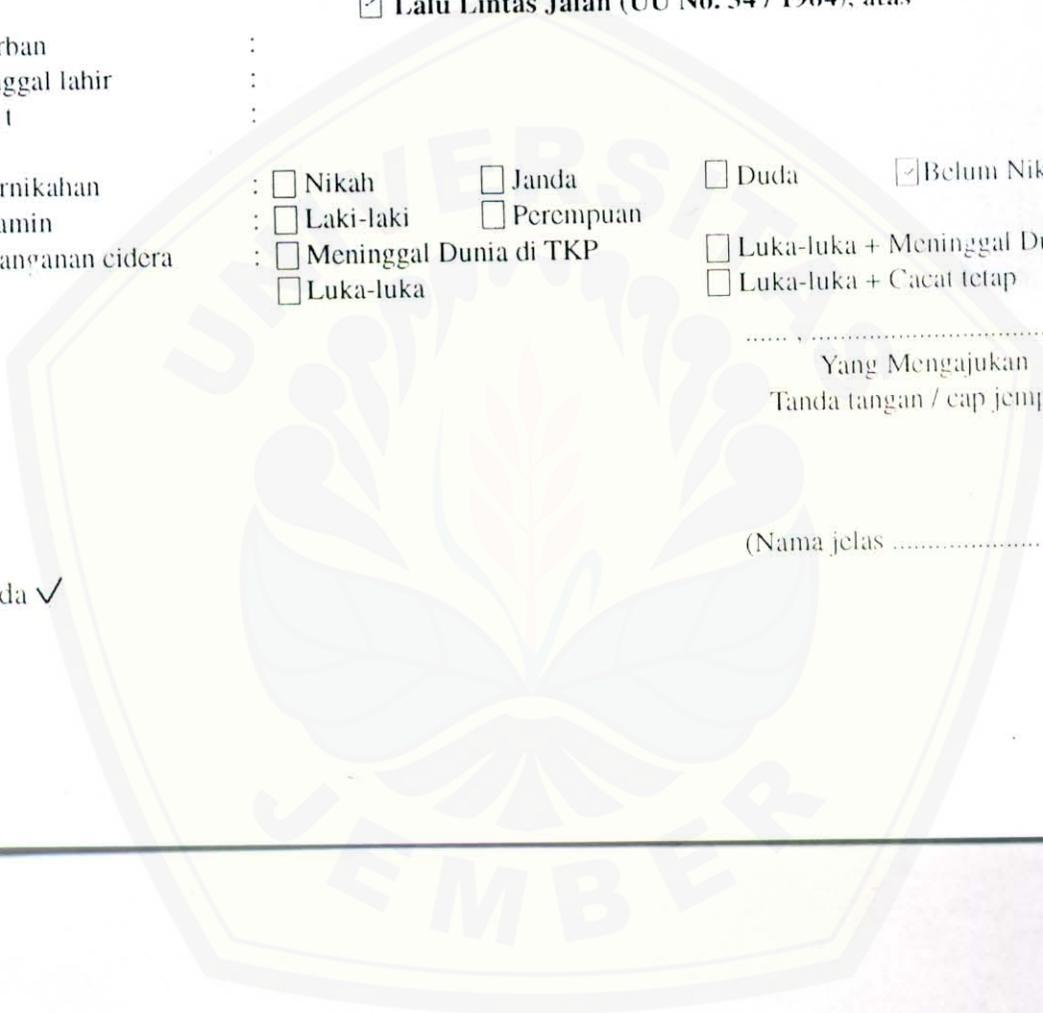
Nama korban :
Umur/tanggal lahir :
A l a m a t :

Status pernikahan : Nikah Janda Duda Belum Nikah
Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan
Sifat penanganan cedera : Meninggal Dunia di TKP Luka-luka + Meninggal Dunia
 Luka-luka Luka-luka + Cacat tetap

.....
Yang Mengajukan
Tanda tangan / cap jempol

(Nama jelas)

berikan tanda ✓



LAPORAN HASIL SURVEY

Nomor : KL / / / 19

Pada hari ini tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melakukan survey terhadap :

- kebenaran kasus kecelakaan
 keabsahan ahliwaris korban
 kebenaran / keabsahan biaya rawatan

Nomor berkas :

Nama korban :

A l a m a t :

Tempat / Tgl. Kecelakaan :

Sumber informasi dan hasil penelitian :

Sumber Informasi	Informasi yang Diperoleh
1. Nama : Alamat :	
2. Nama : Alamat :	
Kesimpulan :	

Demikian laporan hasil survey ini kami buat dengan sebenarnya sesuai dengan informasi yang kami peroleh.

Mengetahui :

Kabag./Kanit/Ka. Perwakilan

Petugas Survey,

(_____)

(_____)

Perwakilan Jember

Jalan Gajah Mada 303 Telp. 484114 Jember



PT. (PERSERO) A.K. "JASA RAHARJA"
 CABANG SURABAYA/PTRW.JEMBER

NO Berkas: 2.098.00.05.02.07.99

TANDA TERIMA

Telah terima berkas pengajuan klaim dari:

Nama : Mariyati
 Alamat / Telp. : Dsn Padang bulan RT.01/T
 Benelan Kidul Singojuruh
 Banyuwangi
 Hub.dgn.korban : 01 [KORBAN SENDIRI]

Identitas korban :

Nama / Umur : Mariyati / 31 Tahun
 Alamat / Telp. : Dsn Padang bulan RT.01/T
 Benelan Kidul Singojuruh
 Banyuwangi
 Tempat Kecelakaan : 05.02.069 [KEC.SINGOJURUH]
 Tanggal Kecelakaan : 18/06/99
 Sifat Cidara : 02 [LUKA BERAT]

Berkas terdiri dari :

Dokumen yang harus dilengkapi:

- | | |
|------------------------|----|
| 1. FORMULIR K1 | 1. |
| 2. L.P & SKET GBR | 2. |
| 3. K.T.P | 3. |
| 4. KUITANSI ASLI DR/RS | 4. |
| 5. HASIL SURVEY | 5. |
| 6. | 6. |
| 7. | 7. |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |
| 14. | |

Catatan :

Untuk penyelesaian lebih lanjut
 agar kembali tanggal

Jember

23/07/99

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

Mariyati

Gatot Nursalim.SE

ENTRY DATA INDUK PENGAJUAN KIATM

Input 'KI.Mcb' di drive # : C NOMOR BERKAS : 2-098.00-05-02-07-99

1 KODE PENGAJUAN.....: 0 [0=Pengajuan pertama; 1=Suplesi]

2 JENIS JAMINAN.....: 211 [34/64 K.B.S.]

3 KDD.KRR/OBYEK PERTANG.: 08 [PEMBRONCENG]

4 TANGGAL PENGAJUAN.....: 23/07/99

5 INSTANSI YG MENANGANTI.: 05.02.005 [POL.RES BANYUWANGI]

6 TANGGAL KEJADIAN.....: 18/06/99

7 TEMPAT KEJADIAN.....: 05.02.069 [KEC.STINGOJURUH]

8 NO. POL. YG TERSANGKUT: - - JNS KEND.: 22 [SEPEDA MOTOR > 50CC]

9 LINTASAN PENYEBERANGAN: 000 []

10 SIFAT CIDERA/KERUGTAN : 02 [1=MD; 2=I.R; 3=I.R; 4=CT; 5=MD+I.I; 6=I.I+CT; 7=PGR]
[8=I.I+PGR; 9=PI; 10=TI]

11 KASUS KECELAKAAN.....: 007 [TABRAK LART]

12 JUMLAH PENGAJUAN.....: Rp. 2,500,000.00 Rp. 0.00

13 IDENTITAS KORBAN/TITG...: NAMA Mariyati UMUR : 31

14 JENIS KELAMIN.....: 2 [1=Laki-laki; 2=Wanita; 3=Lain lain]

15 PEKERJAAN.....: 06 [W T R A S W A S T A]

16 ALAMAT.....: [Dsn Padang bulan RT.01/I Benelan Kidul Singojuruh]
[Banyuwangi]

17 KESTIMPULAN SEMENTARA...: 1 [1=Terjamin; 2=Tdk Terjamin; 3=Pen.Ibh.Lanjut]

18 KONDISI BERKAS.....: A [A (a) / B (b) / C (c)]

DATA DITERIMA ? : [Y=Ya/T=Tidak/H=Hapus/R=Rubah/Esc=Exit]

ENTRY/FM DATA TRANSAKSI PEMBAYARAN KIATM

Input 'KI.Mcb' di drive # : C NOMOR BERKAS : 2-098.00-05-02-07-99

1 TANGGAL PEMBAYARAN.....: 23/07/99

2 NOMOR BPK/BPB.....: 002/156/07

3 JUMLAH DANA SANTUNAN...: Rp. 2,500,000.00 Rp. 0.00

4 JUMLAH DANA COVER.....: Rp. 0.00 Rp. 0.00

5 JENIS PEMBAYARAN.....: 1 [1=Terjamin; 2=Exgratia; 3=N.D.; 4=Lain-2]

6 R.S YG MENANGANTI.....: 2 [1=Pemerintah; 2=Swasta]

7 PENERIMA SANTUNAN.....: Mariyati

8 NO. POL. YG TERSANGKUT.....: 01 [KORBAN SENDIRI]

9 ALAMAT WARTIS KORBAN.....: NAMA

10 ALAMAT.....: [Dsn Padang bulan RT.01/I Benelan Kidul Singojuruh]
[Banyuwangi]

11 HURUNGAN KELUARGA.....: 00 []

12 PREMI DITERIMA OLEH CB: 05 [CABANG SURABAYA]

IDENTITAS KORBAN : NAMA.....: Mariyati

ALAMAT : Dsn Padang bulan RT.01/I Benelan Kidul Singojuruh
Banyuwangi

S I F A T C I D E R A.....: Iuka Berat

VTD BAYAR S/D HART INT: TW = Rp 2,500,000.00 RC = Rp. 0.00

DATA DITERIMA ? : (Y=Ya/T=Tidak/H=Hapus/Rsc=Exit)



PT. JASA RAHARJA (Persero)

Melindungi dan Melayani Anda
LEMBAGA DISPOSISI PENGAWAL BERKAS

Model K - I

Indeks : 34/LB Kode : KL-06 Tgl. Penget : 1999
 Isi Ringkas : Pembayaran Klaim

Kasal/No.Tgl. : Samsat Banyuwangi Tgl. Terima : 24 Juli 1999
 No. Berkas : 2.098.00.05.02.07.99 Nama : MARIYATI

URAIAN	PENDAPAT/SARAN/PETUNJUK	TGL/WM	PABAP
Kepala Perwakilan Meneliti kelengkapan berkas, memproses administrasi penerimaan berkas, meneliti keabsahan berkas dan kasus kecelakaan serta menetapkan otorisasi berkas/kasus. - Terjamin ✓ - Tidak terjamin - Dilakukan Survey - Kasus Spesifik	Meninggal Rp. Biaya Perawatan Rp. 2.500.000,- ✓ Cacat Tetap Rp. Dibayarkan kepada korban ybs ✓		
Melakukan pengesahan penyerahan santunan			

ang lainnya)

lakaan lalu-
 rah selatan
 da motor no.
 ATI dari be-
 di RS. FATIMAH

8 seat

er dsb

CC-CD

Nama Pengemudi
 Nomor SIM
 Alamat Pengemudi

Tanggal SIM :



KETERANGAN KECELAKAAN LALU LINTAS

(Diusah oleh Petugas Jasa Raharja dan diketahui oleh Pejabat Kepolisian atau Instansi Berwenang lainnya)

Berkas Nomer : JR/BWI/026/VIIJ/1999, 19 Juli 1999.

Berdasarkan Laporan Polisi / Instansi berwenang :

Nomor dan Tanggal : LP/16/VIIJ/1999/Polsek, 07 Juli 1999.

Perihal : KLIJ di Ds. Benelan Kidul Singojuruh.

Dikeluarkan/ diterbitkan oleh :

1. Uraian Singkat / Lokasi Kecelakaan

Pada hari Jum'at Tanggal 18 Juni 1999 Jam : 11.00 Wib telah terjadi kecelakaan lalu lintas antara kendaraan yang tidak diketahui identitasnya melaju dari arah selatan menuju ke utara sesampainya di Dsn. Gombol telah menabrak kendaraan sepeda motor no. pol. P - 759/1- R yang di kendarai sdr. MOH AMIN berbenturan dengan MARIYATI dari belakang yang mengakibatkan sdr. MARIYATI mengalami luka-luka dan di rawat di RS. FATIMAH Banyuwangi.

Telah terjadi kecelakaan lalu lintas jalan antara :

<u>Kendaraan ke-1</u>	
<input type="checkbox"/> Ambulance Pemadam Kebakaran, Sepeda Motor 50 cc kebawah	
<input type="checkbox"/> Alat Berat (Traktor, Buldozer, Forklift, dll)	
<input type="checkbox"/> Sepeda Motor diatas 50 cc, Skuter dan kendaraan bermotor roda 3	
<input type="checkbox"/> Pickup/Mobil Barang sd 2400 cc, Sedan, Jeep dan Mobil Penumpang sampai dengan 8 seat	
<input type="checkbox"/> Bus, Mikro Bus dan Mobil Penumpang diatas 8 seat	
<input type="checkbox"/> Truck, Mobil Tangki, Mobil Gandengan, Mobil Barang diatas 2400cc, Truck Container dsb	
<input type="checkbox"/> Kereta Api	
Nomor Polisi :	Thn. Pembuatan :
Warna Plat No. Pol : <input type="checkbox"/> Kuning <input type="checkbox"/> Hitam <input type="checkbox"/> Merah <input type="checkbox"/> ABRI <input type="checkbox"/> CC-CD	
Nomor STNK :	Masa berlaku :
Pengesahan terakhir STNK :	
Nama Pemilik :	
Alamat Pemilik :	
Nama Pengemudi :	
Nomor SIM :	Tanggal SIM :
Alamat Pengemudi :	

Tabrakan dengan

POLISI

(Diisi oleh Dokter, Mantri Kesehatan atau yang Berwenang lainnya)

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. BUDI HILIGTYAS
 Dari Rumah Sakit/Puskemas/Balai Pengobatan:
 Milik : Pemerintah Swasta
 Alamat : Jalan Jember No. 25 Telp. 423204 Banyuwangi

Menerangkan bahwa pada tanggal 18 Juni 1999 telah memeriksa korban
 Kecelakaan akibat gadol busas

Atas Nama : Ny. HARIYATI
 Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan Umur: 51 thn
 Alamat : Belik 3/IV Singonjurub

Keadaan korban : Meninggal dunia Luka berat Luka Ringan Cacat tetap

2. Penjelasan keadaan korban :

a. Cedera yang diderita korban : Luka robek pada kaki kiri bawah, lengan kiri luka babras, patah tulang pada kaki kiri.

b. Diagnosa : Patah tulang 1/3 terbuka pada kaki kiri

c. Tindakan pertolongan yang telah / akan dilakukan terhadap korban :

Tindakan Pertolongan	Tempat	Waktu
- Pertolongan pertama	di UED	Tanggal 18-06-1999
- Tindakan operasi	di OK	Tanggal 18-06-1999
- Perawatan	di S. ROUDHO/IGU	Tanggal 18-06-99 s.d 19-06-99
- Berobat jalan	di	Tanggal s.d

Penjelasan singkat tindakan operasi : dilakukan pemasangan plat pada kaki kiri.-

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di Bali, Paksiwah Banyuwangi tanggal 21 Juli 1999

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi yang berwenang.


Dr. BUDI HILIGTYAS
 (Nang. Balai Pengobatan Dr. Jaga)

Berikan tanda ✓



Lampiran 19: Kuitansi Pembayaran

387090

BERKAS NO. : 2-099/00-05-02-07-99

Telah terima dari : **PT. (Persero) ASURANSI KERUGIAN "JASA RAHARJA"**

3

SEBESAR : (Rp. Lima ratus ribu rupiah)

Untuk Pembayaran : Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan - U.II. 34/54 yo P.P. 18/65

Kecelakaan - Tgl. : 18 Juni 1999 di KEC. SINGGATIRIH

Kendaraan Bermotor : Nomor Polisi -0000- Jenis: SEPRIDA MOTOR > 50CC

Yang berhak menerima Dana Santunan

Korban (Nama) : Mariyati

U m u r : 31 Tahun

A l a m a t : Dsn Padang bulan RT.01/T
Ranelan Kidul Singgajuruh
Ranyuwangi

Hubungan Keluarga : KORBAN SENDIRI

Sifat Cidera : Luka Berat

Tember 23 Juni 1999

J U M L A H R p. Rp. 500.000,00

NOMOR B.P.K. : Mariyati

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : RENE SULYSTIOWATI

Nomor Mahasiswa : 96 - 228

Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA EKONOMI

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
 PADA PT. JASA RAHARJA (Persero)
 PERWAKILAN JEMBER

Pembimbing : Dra. Sri Utami, SU

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22 /	Penyerahan Proposal	1 <u>Ut</u>
2	7 - 99	Revisi Proposal	2 <u>Ut</u>
3	24 /	Acc Proposal	3 <u>Ut</u>
4	7 - 99	Konsultasi Poab I	4 <u>Ut</u>
5	9 /	Revisi Poab I	5 <u>Ut</u>
6	8 - 99	Acc Poab I	6 <u>Ut</u>
7	13/8 - 99	Konsultasi Bab II + Bab III	7 <u>Ut</u>
8		Revisi Poab II + Poab III	8 <u>Ut</u>
9	20 /	Revisi Poab II + Poab III	9 <u>Ut</u>
10	8 - 99	Penyerahan Poab IV + Bab V	10 <u>Ut</u>
11		Perbaikan Bab IV dan Bab V	11 <u>Ut</u>
12	23 /	Acc Bab II + Bab III	12 <u>Ut</u>
13	8 - 99	Acc Bab IV + Bab V	13 <u>Ut</u>
14	29/8 - 99	Acc Bab I, II, III, IV, V Penggandaan	14 <u>Ut</u>
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20