


L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA  
AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR



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

Oleh :

*Anik Setiyorini*

NIM. : 9420083269/SET



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1997

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN  
PADA AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA  
JEMBER TIMUR

Yang disusun oleh

Nama ANIK SETIYORINI  
NIM 9420083269  
Program Studi KESEKRETARIATAN  
Jurusan Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Pembimbing,

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1 Dra. KEN DARSAWARTI  
NIP 130 531 975

2 Drs. ZAINURI, MSi  
NIP 131 832 336

Drs. SUWARDI  
NIP 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc  
NIP 130 350 764



**JUDUL:**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN  
PADA AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA  
JEMBER TIMUR

Yang disusun oleh :

Nama : ANIK SETTYORINI  
NIM : 9420083269  
Program studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**11 OKTOBER 1997**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

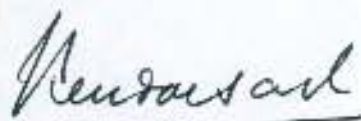
**SUSUNAN PANITIA PENGUJI**

Ketua,

Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286

Anggota,



Dra. KEN DARSAWARTI

NIP. 130 531 975

Sekretaris,



Dra. NANIK ISTIYANI MSi

NIP. 131 658 376

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN**

**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

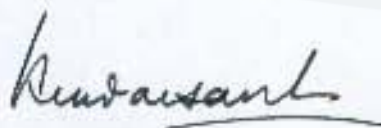
---

N A M A : ANIK SETIYORINI  
N I M : 9420083269  
TINGKAT : SARJANA MADYA  
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KESEKRETARIATAN PADA AJB BUMIPUTERA  
1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR  
DOSEN PEMBIMBING : 1. Dra. KEN DARSAWARTI  
2. Drs. ZAINURI MSi

DISYAHKAN DI JEMBER

PADA TANGGAL : 2 OKTOBER 1997

DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH :  
PEMBIMBING,



Dra. KEN DARSAWARTI  
NIP 130 531 975



Drs. ZAINURI, MSi  
NIP 131 832 336

**LEMBAR PENGESAHAN**

Dalam penyusunan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN" Pada AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur, telah dibuat dengan sebenar-benarnya dan telah disetujui serta disahkan.

Jember, Oktober 1997

Mengetahui  
AJB Bumiputera 1912



←  
Hari Rukminto  
Penata Usaha

**MOTTO :**

“Hai tuhan kami ! janganlah Engkau gelincirkan hati kami sesudah Engkau beri petunjuk kepada kami dan karuniakanlah rahmat daripada-Mu bagi kami, karena sesungguhnya Engkau lah yang amat mengurnia”

( Q.S. AL ‘IMRON ; 8 )

“Dan bertaqwalah kamu kepada Allah, niscaya Allah akan memberi ilmu pada kalian. Dan Allah Maha Mengetahui akan segala sesuatu”.

(AL BAQOROH ; 282 )







**KUPERSEMBAHKAN UNTUK :**

- Ayah dan Ibu tercinta
- Seluruh harapan dan masa depanku
- Rekan-rekanku tersayang
- Almamaterku tercinta

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang kami susun ini, yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kami menyadari bahwa sejak persiapan hingga pelaksanaan kegiatan serta terwujudnya laporan ini banyak sekali bantuan dari beberapa pihak. Maka pada kesempatan ini dengan tulus ikhlas kami sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Ken Darsawarti dan Bapak Drs. Zainuri M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesainya laporan ini.
2. Bapak Dekan dan Bapak Ibu dosen yang telah mendidik kami selama di bangku kuliah
3. Bapak M. Ichsanuddin selaku pimpinan AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur.
4. Bapak Hari Rukminto selaku pembimbing praktek pada AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur, yang telah membantu kami dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Ayah dan Ibu yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun materil.
6. Semua pihak yang telah membantu dan mendorong kami hingga terselesainya laporan ini.

Semoga amal baik dari berbagai pihak yang telah sudi memberikan bantuan dan nasehat-nasehat akan mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa

Harapan kami semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, September 1997

Penulis



**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PANITIA PENGUJI .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN .....	iv
HALAMAN PENGESAHAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II</b> <b>LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi, Kesekretariatan, dan Sekretaris .....	5
2.2 Pengertian Asuransi dan Asuransi Jiwa .....	6
2.3 Tingkatan Kesekretariatan .....	8
2.4 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris .....	9
2.5 Prasyarat Umum Bagi Sekretaris .....	10
2.6 Keahlian Tehnis Sekretaris .....	12
2.7 Keahlian Sekretaris Dalam Hal Administrasi .....	25
2.8. Perencanaan Kerja Harian Sekretaris .....	26
<b>BAB III</b> <b>GAMBARAN UMUM AJB BUMIPUTERA</b> <b>1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR</b>	
3.1 Sejarah Singkat Asuransi Jiwa Bersama(AJB) Bumiputera 1912 .....	27

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi .....	28
3.3 Kegiatan pokok AJB Bumiputera 1912 .....	34
3.4 Hubungan Kerja Kantor .....	39
3.5 Bentuk Kegiatan Administrasi Kesekretariatan .....	40
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Penanganan Surat keluar .....	43
4.2 Penanganan Penerimaan Telepon .....	47
4.3 Pengarsipan Berkas-berkas .....	47
4.4 Pengisian Lembar Voucher .....	49
4.5 Menangani Pengisian Daftar Pengajuan dan Realisasi Pembayaran Klaim .....	54
4.6 Pengisian Lembar Permintaan Uang Untuk Pembayaran Klaim.....	56
4.7 Pengetikan Daftar Pembayaran Klaim .....	59
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	66

**DAFTAR LAMPIRAN****Lampiran :**

- 1 : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- 2 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 4 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 5 : Contoh Surat-surat Keluar
- 6 : Lembar Agenda Surat Keluar
- 7 : Lembar Voucher
- 8 : Lembar Perhitungan Pembayaran Provisi
- 9 : Daftar Pengajuan Dan Realisasi pembayaran Klaim
- 10 : Formulir CM 1 Untuk Permintaan Uang Pembayaran Klaim Lewat Kantor Cabang
- 11 : Formulir CM 1 Untuk Permintaan Uang Pembayaran Klaim Langsung
- 12 : Daftar Pembayaran Klaim.
- 13 : Kartu Konsultasi.



## B A B I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan dunia ekonomi yang semakin pesat di Indonesia dewasa ini , akan memberikan dampak yang positif bagi pertumbuhan Badan Usaha dengan berbagai sifat dan jenisnya, tetapi juga akan mendorong timbulnya banyak persaingan antara Badan Usaha yang bergerak dibidang yang sama, baik itu Badan Usaha yang bergerak dibidang jasa ataupun Badan Usaha yang bergerak dibidang industri.

Schubungan dengan timbulnya persaingan maka sudah dapat dipastikan bahwa dalam setiap Badan Usaha itu baik yang bersifat perseorangan maupun yang bersifat persekutuan yang berskala kecil, menengah, dan Badan Usaha kelas papan atas akan selalu mengoptimalkan semua fungsi sumber daya, baik dalam optimalisasi sumber daya alam, kapital, dan skill, apabila sumber daya tersebut dapat berfungsi dengan optimal kemungkinan besar dalam suatu Badan Usaha akan dapat tercapai semua tujuannya , tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjangnya.

Tujuan jangka pendek suatu Badan Usaha adalah bagaimana suatu Badan Usaha dapat mencapai target maksimum dengan efisiensi biaya optimal, dan tujuan jangka panjangnya adalah bagaimana suatu Badan Usaha dapat mempertahankan kelangsungan hidup dan operasionalnya sampai di masa yang akan datang serta bagaimana caranya agar dapat memperluas atau ekspansi dan difersifikasi produk.

Untuk mencapai tujuan maksimum tersebut yang paling utama adalah diperlukan seorang leader yang sangat profesional dan berpengalaman agar dapat menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya. Seorang pimpinan dituntut menciptakan manajemen usaha yang handal dalam pengendalian suatu Badan Usaha, agar tugas dan kewajibanya berjalan sesuai dengan rencana, untuk itu seorang pimpinan sangat memerlukan tenaga bantuan dari karyawannya.

Tenaga bantuan yang dimaksud adalah seorang sekretaris atau pejabat yang yang tugasnya membantu langsung pekerjaan pimpinannya yang sekaligus dapat



memegang rahasia pimpinan dan Badan Usahanya serta banyak melakukan kewajiban yang berhubungan dengan kelancaran tugas pimpinannya guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari seorang pimpinannya. Berkaitan dengan hal ini seorang sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan, memberikan semangat kepada pimpinan, menyederhanakan cara penyelesaian pekerjaan serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan sehingga dapat dicapai hasil yang diharapkan.

Seorang sekretaris harus pula mampu menjadi mediator hubungan bagi seorang pimpinan dengan karyawannya ataupun dengan pihak-pihak ekstern. Sekretaris sebagai mediator dengan pihak ekstern berfungsi sebagai pembina hubungan baik antara Badan Usahanya dengan masyarakat luas.

Pada umumnya sekretaris mempunyai arti sebagai orang yang bekerja pada orang lain atau organisasi dengan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan tugas kesekretariatan dan mempunyai arti sebagai sekretaris yang berfungsi sebagai office manager yang merupakan seorang pimpinan yang membawahi suatu organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan yang lazimnya disebut bagian sekretariat yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh sekretaris junior atau pegawai bagian lain dibawahnya. Fungsi bagian kesekretariatan yang menjalankan pekerjaan ketatausahaan dalam suatu kantor juga disebut administrasi (Pengertian administrasi dalam artian sempit).

Asuransi Bumiputera 1912 yang berbadan usaha Asuransi Jiwa Bersama (Mutual Life Insurance Company) dalam pelaksanaan kegiatan usahanya dibidang jasa asuransi tentunya tidak terlepas dari adanya pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan yang fungsinya selain membantu tugas-tugas pimpinan juga melayani pihak-pihak ekstern ataupun intern perusahaan dalam hal administrasi sehingga dapat menunjang kelancaran kerja pada Asuransi Bumiputera 1912 itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur.
2. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kesekretariatan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi kesekretariatan Program Diploma-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Untuk memperoleh bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dibidang administrasi kesekretariatan.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur, yang berlokasi di jalan A. Yani 81 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif, yang dimulai pada tanggal 27 Januari 1997 sampai dengan tanggal 28 Pebruari 1997.



## 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	KEGIATAN	MINGGU KE-			
		1	2	3	4
1.	Persiapan PKN sekaligus pengenalan dengan pimpinan dan karyawan	XXX			
2.	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian perusahaan.	XXX			
3.	Pemantapan sekaligus pengetrapan teori secara relevan pada perusahaan	XXX	XXX		
4.	Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan PKN		XXX	XXX	
5.	Konsultasi secara periodik dalam penyusunan laporan PKN				XXX

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi, Kesekretariatan, dan Sekretaris

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Pengertian dari administrasi yang merupakan istilah dari Bahasa Belanda yaitu *administratie* yang mempunyai dua arti yang pertama adalah untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan, dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi. Kedua, untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan. Di Indonesia dewasa ini, pengertian administrasi sebagai kegiatan-kegiatan khusus ketatausahaan adalah pengertian administrasi dalam arti sempit. (Sugandha, 1991:3-4)

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan intern ataupun ekstern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work / office work*). (Silalahi, 1989:5)

Pengertian administrasi dalam arti sempit dikemukakan oleh beberapa ahli yaitu :

1. Prajudi Atmosudirjo

Administrasi atau tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian (*the handling*) informasi.

2. I Wajang

Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

3. Ali Mufiz

Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh



pandangan menyeluruh serta hubungan timbal balik antara fakta dengan fakta lain. (Silalahi, 1989:5-6)

### 2.1.2 Pengertian Kesekretariatan

Pengertian kesekretariatan adalah merupakan pekerjaan dari pada sekretaris yang bertugas dan bertanggung jawab pada suatu kantor dari suatu badan / organisasi. (Davis, Burn, 1994:1:11)

### 2.1.3 Pengertian Sekretaris

Menurut Tony Woworuntu (1994:1-2) pengertian sekretaris dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Sekretaris eksekutif merupakan kepala kantor atau office manager yang bertindak mengkoordinasi seluruh proses pengolahan data dan prosedur administrasi perkantoran serta mengawasi jalannya operasi perkantoran dan manual yang berlaku.
2. Sekretaris pribadi merupakan seorang sekretaris yang hanya melaksanakan tugas-tugas dan fungsi kesekretarian dari seorang atasan atau lebih bila dimungkinkan.

## 2.2 Pengertian Asuransi dan Asuransi Jiwa

### 2.2.1 Pengertian Asuransi

Asuransi berasal dari istilah asing "Insurance /Assurance" (Bahasa Inggris) atau dalam Bahasa Belanda "Verzekering", jika diterjemahkan lebih tepatnya berarti "Pertanggungan", istilah yang lazim dipakai sampai sekarang adalah "Asuransi".

Para ahli ekonomi pada umumnya sepakat bahwa pengertian dasar dari asuransi dapat diberi definisi sebagai berikut : Asuransi adalah penciptaan resiko kerugian yang datangnya tak terduga sebelumnya yang menimpa seseorang dengan cara menggabungkan sejumlah besar orang yang menghadapi resiko yang sama dan mereka itu membayar premi yang besarnya cukup untuk menutupi kerugian yang mungkin menimpa salah seorang di antara mereka itu. (Bumiputera 1912, 1984:1)

Pengertian asuransi atau pertanggungan menurut hukum secara definitif terdapat dalam pasal 246 KUHD, yang memberikan ketentuan sebagai berikut : Asuransi atau



pertanggungjawaban adalah suatu perjanjian dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak terduga. (Subekti, Tjitrosudibio, 1985:74)

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam suatu asuransi terlibat adanya dua pihak yaitu pihak yang pertama sanggup menanggung atau menjamin untuk memberikan ganti kerugian pada pihak lain bila terjadi peristiwa yang semula belum tentu akan terjadi, dan di pihak lain (anggota) mempunyai kewajiban membayar sejumlah uang kepada pihak pertama sebagai kontra prestasi, sehingga apabila sejumlah uang itu (premi) dibayar resiko akan beralih dan apabila premi tidak dibayar maka resiko tidak beralih.

### 2.2.2 Pengertian Asuransi Jiwa

Pengertian Asuransi Jiwa menurut hukum yang terdapat pada pasal 1 a Bab I stbl 1941—101 yang artinya kurang lebih sebagai berikut : Perjanjian asuransi jiwa ialah perjanjian tentang pembayaran uang dengan nikmat dari premi dan yang berhubungan dengan hidup atau matinya seseorang, termasuk juga perjanjian asuransi kembali / ulang dengan pengertian / catatan bahwa perjanjian dimaksud tidak termasuk perjanjian asuransi kecelakaan.

Selanjutnya D.S. Hangel dalam bukunya mendefinisikan asuransi jiwa sebagai berikut , Asuransi Jiwa dapat diartikan sebagai suatu rencana sosial yang bertujuan memberikan santunan untuk suatu akibat musabah, yang pembayarannya dilakukan dari iuran-iuran yang dikumpulkan dari semua pihak yang ikut serta dalam rencana dimaksud. Dengan demikian asuransi jiwa dapat diartikan suatu rencana atau alat dalam masyarakat untuk mengumpulkan dana melalui iuran-iuran dari para anggotanya. Iuran-iuran dibayar dalam bentuk premi, dan sebagai imbalannya setiap anggota berhak menuntut pembayaran sejumlah tertentu dan dana itu apabila mengalami peristiwa atau musibah tertentu.

Dari definisi di atas jelaslah bahwa asuransi jiwa pada hakikatnya adalah suatu pelimpahan resiko (risk Shifting) oleh seseorang kepada penanggung agar kerugian



keuangan (financial loss) yang diderita seseorang dapat ditanggung oleh penanggung. Resiko yang dilimpahkan kepada penanggung bukanlah resiko hilangnya jiwa seseorang, melainkan kerugian keuangan sebagai akibat hilangnya jiwa seseorang atau karena mencapai umur tua, sehingga tidak dapat lagi bekerja. (Bumiputera 1912, 1984:1-2)

### 2.3 Tingkatan Kesekretariatan

Gelar sekretaris diberikan kepada seseorang yang meniti tangga karier mulai dari juru tik sampai asisten administrasi tetapi pada umumnya juru tik dan resepsionis berada di tingkat yang lebih rendah. Pada tingkatan tersebut seorang sekretaris melayani para tamu dan penelpon, membuat janji dan menyusun arsip. Juru steno memiliki keahlian tambahan, tetapi hanya merupakan bagian dari pekerjaan steno yang terbatas pada pekerjaan mencatat dan menulis surat untuk orang banyak.

Kedudukan seorang sekretaris lebih dari seorang yang mengerjakan pekerjaan umum. Pada umumnya ia memerlukan keahlian steno dan mengetik serta harus dapat melakukan lebih dari itu. Tugas-tugasnya mencakup membuka dan mengedarkan surat, memesan barang, menyimpan arsip, menerima pesanan melalui telepon, mengadakan janji dan pertemuan, mengetik surat dan komunikasi tertulis lainnya, menyusun rencana perjalanan, menangani daftar gaji untuk bagian-bagian khusus, dan menangani dana kas kecil.

Di beberapa organisasi, batas antara sekretaris dan sekretaris administrasi kurang jelas. Dengan adanya pengolahan kata, para sekretaris mulai menjalankan dua jalur yang terpisah yaitu berfungsi sebagai sekretaris administrasi dan sebagai pengolah kata atau sekretaris korespondensi / pembuat dokumen. Sekretaris korespondensi menangani semua kebutuhan pengetikan dari bagian-bagian yang berhubungan dengan pusat pengolahan kata. Sekretaris yang memberikan dukungan administrasi adalah bertugas mengumpulkan bahan laporan dan memo yang panjang, menyimpan arsip rahasia, memberitahukan tentang kebijaksanaan perusahaan, melakukan riset untuk presentasi, dan menyusun serta mendikte beberapa surat, sekretaris administrasi juga



mengurus jadwal, ikut serta dalam berbagai rapat, mencatat apa yang didiktekan, dan mengurus data administrasi lainnya. (Daniels, Barron, 1993:1)

## 2.4 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

### 2.4.1 Tugas rutin dan operasional

Menurut Tony Woworuntu (1994: 2) tugas rutin dan operasional sekretaris yaitu :

1. Menerima telepon dan menelpon, menerima pesan dan menyampaikan pesan kepada atasan yang bersangkutan.
2. Mengatur dan menjaga jadwal janji atasan agar selalu tepat.
3. Mengatur pertemuan, rapat, jamuan makan yang bersangkutan dengan atasannya.
4. Menyusun, menempatkan, dan menemukan arsip atasannya, khususnya yang bersifat kedinasan.
5. Mencari dan menyusun sistem informasi antara atasannya dengan pihak lain, baik ke dalam maupun ke luar kantor.
6. Mengajukan permohonan untuk perlengkapan kantor, mesin-mesin, dan perabotan lainnya.
7. Membantu memproses surat-surat, telegram, teleks, feks masuk dan ke luar.
8. Menyusun rencana perjalanan atasan dan pengeturan tiket dan akomodasinya.
9. Mencatat dan meneruskan surat-surat, telegram, teleks, feks masuk.
10. Mengadakan dan menerapkan sistem tindak lanjut suatu pekerjaan.
11. Pengaturan dan pemeliharaan ruangan dan alat-alat kantor.
12. Pengaturan dan penggunaan kas kecil.

### 2.4.2 Tugas-tugas Khusus dan Insidental

Menurut Tony Woworuntu (1994:3) tugas khusus dan insidental sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Mengurus dokumen bank, asuransi, dan pajak atasannya.
2. Mencatat, mengatur, menyampaikan ucapan-ucapan selamat, bunga, hadiah bagi relasi maupun pejabat pemerintah yang mempunyai sangkut paut dengan atasannya.

3. Mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang ada kaitannya dengan kepentingan dan kemajuan perusahaannya.
4. Menghimpun dan menggunting (membuat kliping) berita-berita penting buat perusahaan yang berasal dari surat kabar maupun majalah (dalam maupun luar negeri).
5. Mengatur agenda dan rencana kerjanya sendiri secara mingguan dan atau bulanan.

### 2.5 Prasyarat Umum Bagi Sekretaris

Seorang sekretaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya agar dalam melaksanakan pekerjaannya dapat dijalankan dengan baik diperlukan prasyarat-prasyarat.

Menurut Tony Woworuntu (1994: 4-6) prasyarat umum bagi sekretaris adalah sebagai berikut :

#### 1. Prasyarat keahlian dan ketrampilan

Sekretaris harus memiliki kemampuan profesional menguasai ketrampilan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan. Dalam hal ini kemampuan yang dituntut adalah sebagai berikut :

- a. Bekerja dengan teliti dan rapi.
- b. Bekerja secara efektif dan efisien.
- c. Bekerja dengan penuh konsentrasi.
- d. Berinisiatif dan produktif.

#### 2. Prasyarat kepribadian

Kepribadian memegang peranan yang sangat penting, bahwa seorang sekretaris untuk dapat bertindak secara profesional sangat tergantung pada kepribadiannya. Prasyarat kepribadian itu meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Penampilan
  1. Kebersihan pribadi.
  2. Kerapihan pribadi.





3. Berbusana yang serasi.
  4. Penampilan yang menarik.
- b. Berbicara yang baik, meliputi :
1. Suara yang enak didengar.
  2. Pengucapan yang jelas.
  3. Penyampaian yang sistematis.
- c. Sikap bisnis meliputi :
1. Setia, Jujur, dan dapat dipercaya.
  2. Ramah tamah dan penuh perhatian.
  3. Dapat bekerja sama dan selalu siap menolong orang lain.
  4. Menghargai tepat waktu.
  5. Bekerja terencana dan teratur.
- d. Mempunyai pengetahuan khusus
- Sekretaris diharuskan menambah wawasan pengetahuannya tentang organisasi perusahaan dan seluruh aktivitas bisnis yang dijalankan. Hal ini dimaksudkan agar para sekretaris dapat menjadi mediator dan komunikator yang baik dengan dunia luar perusahaan sehingga cita dan citra perusahaan dimata orang lain senantiasa baik dan menarik.

Menurut Tony Woworuntu (1994:23-26) kepribadian yang seharusnya ditampilkan oleh seorang sekretaris adalah:

- a. Tingkah laku (Behavior)  
Bersikap bijaksana, tenang, tulus, jujur, kreatif, dan percaya diri.
- b. Penampilan (Apprarance)  
Sikap tubuh yang baik dan penampilan yang rapi dapat mencerminkan karakteristik yang diinginkan, seperti kecakapan/kemampuan, pengertian, dan kewaspadaan yang dapat diandalkan.
- c. Keterbukaan (receptioness)  
Ketika sekretaris menerima telepon atau menyambut tamu, sikap yang hangat dengan efisiensi kerja yang baik pada waktu melayani permintaan mereka akan memberi kesan umum yang lebih baik bagi perusahaan.

- d. Kemampuan daya tangkap dan pemahaman (Perception)  
Sikap untuk memahami situasi dan kondisi di lingkungannya.
- e. Etiket (Etiquette)  
Etiket merupakan sikap untuk saling menghormati, budi bahasa yang baik guna menjamin keselarasan dan keserasian kerja sama untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- f. Kemampuan untuk memahami orang lain (Empathy)
- g. Keterusterangan (Frankness)
- h. Kegembiraan (Cheerfulness)
- i. Kemampuan untuk memberikan perhatian (Attentiueness)

## 2.6 Keahlian Tehnis Sekretaris

### 2.6.1 Keahlian dalam bertelepon

Cara menelpon yang menyenangkan dan efisien sangat berpengaruh terhadap nilai seorang sekretaris yang baik. Telepon adalah sarana yang sangat penting untuk berkomunikasi dengan orang lain. Sikap hormat dan ramah dalam menelpon lebih penting dari pada dalam kontak langsung. Seorang sekretaris harus memiliki sifat-sifat dan kemampuan menangani telepon untuk atasannya dan harus memberi kesan yang baik (Secretan, 1993:130)

Menurut Tony Woworuntu (1994:36-39) cara menangani telpon masuk adalah sebagai berikut :

- a. Segera angkat telepon jika telepon berbunyi.
- b. Ucapkan salam dan sebut nama perusahaan, hindari perkataan "hallo" karena akan membuang waktu dan tidak memberikan informasi.
- c. Catat pesan atau permintaan penelpon dengan tepat sambil menaruh perhatian penuh dalam percakapan itu. Sebaiknya sediakan buku khusus untuk mencatat semua permintaan/pesan telpon disiapkan pada sisi telepon agar ia dapat segera mencatat semua pesan.
- d. Dalam menstransfer telepon harus benar-benar diketahui siapa yang dapat menangani masalah penelpon.



- e. Jika sedang menstransfer telepon, tunggu sampai penelpon memperoleh nomor pesawat yang dimaksud, sehingga penelpon tidak bertanya-tanya tentang apa yang telah terjadi atas dirinya.
- f. Berusaha untuk mendengarkan dan menyimak percakapan dengan baik, sehingga sekretaris dapat mengetahui dan menangani penelpon dengan cepat dan tepat.
- g. Jika tidak dapat segera memenuhi permintaan penelpon, maka perlu menanyakan apakah penelpon setuju untuk menelpon kembali.
- h. Menutup telepon setelah penelpon memutuskan hubungan terlebih dahulu.

Menurut Tony Woworuntu (1994:39-40) cara menangani telepon keluar adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memastikan bahwa nomor yang diinginkan benar, sekretaris hendaknya mencari nomor di buku telepon atau teledex.
- b. Sekretaris hendaknya mencatat semua pokok yang akan disampaikan dan ditulis pada block note sesudah itu diperiksa terlebih dahulu sebelum mengangkat gagang telepon.
- c. Jika salah sambung, hendaknya sekretaris meminta maaf.
- d. Apabila berhasil berbicara dengan orang yang dituju, sekretaris harus memperkenalkan diri dan menyatakan maksud menelpon.
- e. Pada akhir pembicaraan gagang telepon diletakkan dengan benar, karena jika tidak saluran belum putus sehingga pulsa telepon akan terus berjalan.

#### 2.6.2 Membuat janji

Salah satu tanggung jawab terbesar seorang sekretaris ialah meneliti janji yang dibuat oleh pimpinannya, batas waktu, dan hal-hal yang memerlukan kelanjutan. Menurut Daniels dan Barron (1993:33) beberapa hal yang harus dilakukan oleh sekretaris dalam membuat janji adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris harus menuliskan maksud dari janji dan meminta nomor telepon untuk menelponnya kembali dengan persetujuan pimpinannya. Mengetik memo untuk mengingatkan orang yang telah sekretaris janjikan, tanggal, dan tempat serta beberapa pilihan waktu yang dapat diberitahukan kepada orang yang ingin bertemu dengan pimpinannya.

- b. Kerjasama dengan pimpinan akan dapat membuat hal-hal sebagai anjuran nyata dan sekretaris harus mengeceknya kembali bersama pimpinannya setiap pagi untuk menghindari janji yang bersamaan waktu.
- c. Mengingatkan pimpinan akan janji-janji hari itu pada sore hari dan pagi-pagi sekali keesokan harinya. Sekretaris harus menggunakan suatu daftar atau kartu indeks dan menuliskan janji-janji yang telah dibuat pada kalender sekretaris dan pimpinannya, menyimpan catatan buku harian untuk pengeluaran.

### 2.6.3 Pelayanan Tamu

Seorang sekretaris dalam menyambut hingga mengantarkan tamu menemui pimpinan harus dapat menunjukkan sikap yang ramah, sopan, namun tetap tegas bilamana diperlukan dan dapat melindungi pimpinan dari hal yang tidak diinginkan. (Woworuntu, 1994:26)

Menurut Secretan (1993:149) pada umumnya tamu yang datang dapat dikelompokkan menjadi dua katagori yaitu :

- a. Tamu yang datang atas dasar perjanjian.
- b. Tamu yang datang tanpa perjanjian terlebih dahulu .

Menurut Tony Woworuntu (1994:32-34) beberapa hal yang harus diperhatikan sekretaris dalam menerima tamu adalah :

- a. Memberi salam pada tamu.
- b. Mengumumkan dan memperkenalkan tamu kepada pimpinannya.
- c. Menanyakan keperluan tamu.
- d. Jika menolak tamu, sekretaris dapat memberitahukan secara sopan tetapi tegas bahwa pimpinan tidak dapat menerima mereka dengan cara menawarkan menuliskan pesan misalnya.
- e. Jika seorang tamu diminta untuk menunggu, maka sekretaris harus berusaha untuk Menyenangkan tamu selama menunggu.
- f. Apabila ternyata seorang tamu lebih tepat menemui pegawai bagian lain, maka sekretaris harus meneruskan tamu tersebut ke bagian yang dimaksud.



Menurut Tony Woworuntu (1994:28-30) golongan-golongan tamu yang berkunjung ke suatu perusahaan dapat dibedakan atas lima golongan yaitu :

1. Relasi perusahaan yang berkunjung secara berkala.
2. Relasi perusahaan dari luar negeri atau luar kota.
3. Teman sejawat/anggota keluarga atasan.
4. Tamu yang harus diteruskan ke bagian/atasan lain.
5. Tamu yang tidak menguntungkan bagi perusahaan.

#### 2.6.4 Penanganan Dan Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut Widjaja (1993:4-5) dalam sebuah organisasi, ke luar-masuk surat melalui sekretariat (satuan kerja tata usaha) adalah sebagai berikut :

- a. Surat masuk
  1. Melalui Sekretaris (penerima).
  2. Dicatat dalam buku agenda/nomor agenda.
  3. Disposisi/lembar disposisi.
  4. Diteruskan sesuai dengan isi, pada siapa.
  5. Pengarahan – Pelaksana – ekspedisi
- c. Surat Keluar
  1. Melalui sekretaris (pencatat).
  2. Konsep, tik, tanda tangan.
  3. Paraf pada tembusan.
  4. Tembusan: untuk arsip 1 + t + 2.
  5. Diberi nomor dan tanggal.

Menurut Widjaja (1993:18-21) pada dasarnya, susunan dan tata tertib surat adalah sebagai berikut:

- a. Kepala surat : Biasanya ditulis di tengah-tengah atau di sebelah kiri atas. Bila ada lambang dan nama organisasi atau unit kerja serta alamat yang jelas dan nomor telepon (bila ada), dicantumkan juga.
- b. Tanggal surat : Tanggal menunjukkan kapan surat dibuat, waktu ditandatangani, bahkan waktu membuat konsep. Letaknya di sudut kanan sejajar dengan nomor surat.

- c. Nomor surat : Penomoran dimaksudkan untuk mengenal dan memudahkan menemukan surat kembali. Penomoran pada sebelah kiri atas sejajar dengan penanggalan surat.
- d. Lampiran surat : Ada kalanya surat-surat disertai dengan lampiran. Agar memudahkan bahwa ada suatu lampiran pada surat, kita tulis dengan angka arab dan dengan huruf di antara dua tanda kurung. Penulisan lampiran di bawah nomor surat.
- e. Perihal surat : Merupakan ringkasan isi atau inti surat yang gunanya memudahkan pembaca mengetahui garis besar maksud surat tersebut. Ditulis sesudah lampiran surat.
- f. Alamat surat : Adalah alamat yang dituju, dapat saja alamat yang ditulis di dalam tidak begitu lengkap sedangkan alamat pada sampul surat perlu ditulis lengkap.
- g. Salam pembuka : salam pembuka sebagai kehormatan dan sesuai dengan tata cara dan etika surat yaitu untuk memasuki isi surat. Salam pembuka disusul dengan tanda koma,
- h. Kalimat pembuka surat : Kalimat pembuka surat merupakan kata-kata pendahuluan sebelum mengutarakan isi surat sesungguhnya.
- i. Isi surat : Isi surat sesungguhnya merupakan seluruh uraian mengenai maksud surat, karena itu penyusunan kalimatnya perlu sebaik-baiknya sehingga mudah dimengerti dan tidak mudah disalahtafsirkan.
- j. Salam penutup : Salam penutup surat ialah kalimat atau kata-kata yang ditulis pada alinea baru sesudah isi surat sesungguhnya.
- k. Tembusan surat : Tembusan surat sebenarnya bukanlah suatu bagian mutlak dari isi surat, karena tembusan itu tercantum ke dalam surat kadang-kadang saja (bila dianggap perlu), apabila lembaran surat yang ditulis tanpa ada yang melampirinya tidak perlu dicantumkan tembusan. Tembusan ini ditulis sesudah salam penutup surat.
- l. Inisial surat : Inisial adalah singkatan (kode) nama dari pembuat konsep surat dan pengetik surat.



Menurut Tony Woworuntu (1994:63) surat masuk dalam keadaan tertutup dapat dibedakan dalam beberapa golongan, antara lain : surat pribadi, surat dinas, dan surat rahasia. Sehubungan dengan adanya perbedaan tersebut maka penerimaan surat oleh sekretaris dalam penanganan surat-surat masuk harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menyortir / memisahkan.
- b. Membuka surat (hanya surat dinas kecuali dalam keadaan tertentu / permintaan pimpinan).
- c. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat termaksud dalam point b.
- d. Mencatat surat masuk.
- e. Membaca dan memberi catatan.
- f. Menyampaikan surat kepada pimpinan / bagian masing-masing.
- g. Membagikan surat yang telah dibaca pimpinan untuk didisposisikan kepada orang yang bersangkutan dengan menggunakan Nota Pengantar Disposisi (NPD).
- h. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak berada di tempat sedang ada penanganan surat masuk memerlukan tindakan meneruskan kepada orang lain untuk menjawab. Disamping itu, sekretaris dapat menjalankan jawaban dan menyusun surat berdasarkan dikte pimpinan melalui telepon.
- i. Menangani surat kabar, majalah, dan surat edaran.

Menurut Tony Woworuntu (1994:75) dalam pemrosesan surat ke luar, seorang sekretaris harus menguasai langkah-langkah pemrosesan surat ke luar, yaitu :

- a. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan.
- b. Membuat konsep surat dengan tulisan tangan.
- c. Mencatat pada buku registrasi surat ke luar.
- d. Mengetik konsep surat.
- e. Mengetik surat dalam bentuk akhir.
- f. Meminta tanda tangan pimpinan.
- g. Mengecek surat yang akan dikirim.
- h. Mendistribusikan surat.

Menurut Widjaja (1993:27-28), Lembaga Administrasi Negara (LAN) membagi macam surat berdasarkan 11 (sebelas) macam ukuran surat yaitu :

a. Menurut tujuannya :

1. Surat pemberitahuan.
2. Surat perintah.
3. Surat permohonan.
4. Surat laporan.
5. Surat susulan.
6. Surat peringatan/teguran.
7. Surat panggilan.
8. Surat keputusan.
9. Surat kuasa.
10. Surat pengantar.
11. Surat pesanan.

b. Menurut sifat dan isinya :

1. Surat dinas.
2. Surat pribadi.
3. Surat dagang.

c. Menurut bentuknya :

1. Surat biasa.
2. Surat telegram.
3. Surat wesel.
4. Memo dan nota.
5. Surat pengantar.

d. Menurut prosedurnya :

1. Surat masuk.
2. Surat ke luar.

e. Menurut jangkauannya :

1. Surat intern.
2. Surat ekstern.




- f. Menurut nilai isi surat :
  - 1. Surat rutin.
  - 2. Surat non rutin.
- g. Menurut jumlah penerima surat :
  - 1. Surat biasa.
  - 2. Surat edaran.
  - 3. Surat pengumuman.
- h. Menurut urgensi penyelesaiannya :
  - 1. Sangat segera/kilat.
  - 2. Segera.
  - 3. Biasa.
- i. Menurut kegunaannya :
  - 1. Konsep.
  - 2. Asli.
  - 3. Petikan.
  - 4. Turunan/salinan.
  - 5. Lampiran.
- j. Menurut keamanan isinya :
  - 1. Sangat rahasia.
  - 2. Rahasia.
  - 3. Biasa.
- k. Menurut Pengirimannya :
  - 1. Dibawa sendiri.
  - 2. Dengan kurir.
  - 3. Dengan pos/telegraf.
  - 4. Pos antar departemen.

Menurut Widjaja (1993:43) jenis surat dapat dibedakan antara lain :

- a. Surat dinas.
- b. Nota dinas.
- c. Memorandum/Memo.


- d. Surat pengantar.
- e. Surat kawat.
- f. Surat edaran.
- g. Surat undangan.
- h. Surat keputusan.
- i. Instruksi.
- j. Surat tugas.
- k. Pengumuman.

Contoh format surat dinas


 Lambang instansi	<b>Kepala surat</b> Merupakan nama instansi yang bersangkutan Disertai alamat dan nomor telepon instansi
5 spasi Nomor ..... Lampiran ..... Hal ..... 2 kait Kepada : Yth. .... ..... <u>Nama kota</u> 2 kait Salam pembuka ..... ..... ..... ..... Salam penutup	2 kait tanggal surat   3 kait Nama jabatan 4 kait Nama terang penandatangan NIP
Isi Surat { ..... ..... ..... .....	Cap dinas
TEMBUSAN : 1. .... 2. ....	



Contoh format nota dinas

	Kepala surat Nama dan alamat Instansi	
		2 kait Nota Dinas 1 kait Nomor 2 kait
5 Spasi	Kepada : .....	
	Dari : .....	
	Hal : .....	
Isi Surat	{ 2 kait ..... ..... ..... .....	
		3 kait Nama Jabatan 4 kait Nama terang penandatanganan
	TEMBUSAN : 1. .... 2. ....	

Contoh format memorandum (memo)

	Kepala surat Nama dan alamat Instansi	
		4 kait M E M O 2 kait
5 Spasi	Kepada : .....	
	Dari : .....	
Isi surat	{ 2 kait ..... ..... .....	
		2 kait Tanggal, bulan dan tahun 4 kait Nama terang Penandatanganan
(ukuran 1/2 folio)		

## Contoh format surat pengantar

○ Lambang Instansi	Kepala surat Nama dan alamat Instansi		
			2 kait SURAT PENGANTAR
			Nomor : 2 kait
5 spasi	Kepada		Tanggal, bulan, tahun
	Yth. ....		
	.....		
	<u>Nama kota</u>		
	2 kait		
NOMOR	ISI SURAT/BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
			2 kait Nama Jabatan
	Cap dinas		4 kait
			Nama terang penandatangan NIP

(Widjaja, 1993:52-61)

### 2.6.5 Pengarsipan

Kearsipan merupakan dasar pemeliharaan surat-surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat-surat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan.

Menurut Moekijat (1995:82) ada dua macam metode kearsipan yang pokok yaitu :

- a. Metode kearsipan mendatar, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya.
- b. Metode kearsipan vertikal, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik.



Menurut Moekijat (1995:83-88) sistem pengolongan penyimpanan arsip dapat diklasifikasikan atas 5 macam sistem pengolongan yaitu :

a. Penggolongan menurut abjad (alphabetical classification)

Penggolongan menurut abjad adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama-nama orang atau organisasi, kemudian menurut huruf-huruf kedua.

Pengolongan menurut abjad ini biasanya dipergunakan oleh orang-orang profesional seperti dokter-dokter gigi, dokter-dokter, akuntan-akuntan, yang berhubungan dengan pelanggan-pelanggan dan oleh sekolah-sekolah untuk nama-nama pelajar.

b. Penggolongan menurut nomor (numerical classification)

Penggolongan menurut nomor adalah penggolongan dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor.

Penggolongan menurut nomor ini sering dipergunakan dalam departemen-departemen pemerintahan, dalam organisasi-organisasi besar dan dapat juga dipergunakan dalam kantor-kantor kecil untuk memudahkan dalam memberikan keterangan tentang surat-surat dan dalam departemen-departemen kepegawaian untuk arsip-arsip pegawai serta dipergunakan untuk menyimpan segala macam dokumen yang bernomor, misalnya salinan-salinan faktur, catatan-catatan mengenai barang-barang yang diterima, dan sebagainya.

c. Penggolongan menurut wilayah (geographical classification)

Penggolongan menurut wilayah adalah penggolongan di mana surat-surat atau arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah.

Penggolongan menurut wilayah banyak digunakan oleh agen-agen impor dan ekspor dan organisasi-organisasi penjualan yang besar yang lebih banyak berhubungan dengan daerah-daerah (wilayah-wilayah) dari pada dengan orang perseorangan.

d. Penggolongan menurut perihal (subject classification)

Penggolongan menurut perihal adalah penggolongan di mana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, bukan menurut nama-nama perusahaan, koresponden-koresponden, dan sebagainya.

Penggolongan menurut perihal sangat sering digunakan dalam kantor-kantor kecil, dimana jumlah perihal tidak begitu banyak, misalnya pedagang-pedagang kecil.

e. Penggolongan menurut waktu (chronological classification)

Penggolongan menurut waktu adalah penggolongan di mana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya. Sistem ini jarang dipergunakan secara 100%, tetapi merupakan sistem yang sudah lazim untuk menyimpan surat-surat dalam masing-masing map.

Biasanya dipergunakan untuk dokumen-dokumen seperti pesanan-pesanan, surat-surat penetapan pembayaran, penerimaan-penerimaan, dan sebagainya.

Menurut Moekijat (1989:82) pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah :

- a. Kepadatan sehingga tidak terlalu banyak menggunakan tempat.
- b. Penempatan lemari surat yang dapat dijangkau sehingga memudahkan menyimpan dan mengambilnya.
- c. Kesederhanaan sistem klasifikasi agar mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- d. Keamanan dari dokumen-dokumen harus ada tingkat keamanannya yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- e. Kehematan sistem kearsipan dalam hal pembiayaan dana tenaga kerja dan biaya tambahan.
- f. Adanya fasilitas perluasan sistem kearsipan apabila diperlukan.
- g. Arsip harus dapat diketemukan kembali dengan penanggungan yang seminimum-minumnya.
- h. Referensi yang banyak harus diberikan bila diperlukan, sehingga sebuah dokumen dapat diketemukan melalui bermacam-macam kepala / heading.
- i. Surat-surat harus selalu disimpan secara up to date.
- j. Harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.



## 2.7 Keahlian Sekretaris Dalam Hal Administrasi

### 2.7.1 Pengaturan Rapat

Salah satu tugas sekretaris dalam hal keahlian administrasi adalah membantu pimpinan dalam menyelenggarakan rapat atau pertemuan, mulai dari pertemuan staf sampai pada pertemuan-pertemuan yang dihadiri banyak orang.

Menurut Tony Woworuntu (1994:101-104) dalam pengaturan rapat, seorang sekretaris harus mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan rapat yang akan diselenggarakan, yaitu :

- a. Mempersiapkan tempat / ruang rapat.
- b. Menentukan jumlah calon peserta sesuai dengan pengarahannya pimpinan, jenis kelompok yang akan hadir, dan tujuan rapat (undangan).
- c. Mempersiapkan peralatan yang akan dibutuhkan dalam rapat.
- d. Mempersiapkan konsumsi, dalam hal ini ada petugas khusus yang menanganinya.
- e. Mempersiapkan acara rapat (Agenda).
- f. Pemberitahuan kepada anggota.
- g. Mengumpulkan bahan-bahan pelengkap, misalnya mengumpulkan dokumen serta bahan-bahan lain sesuai dengan keperluan rapat.

### 2.7.2 Penyederhanaan Kerja

Penyederhanaan kerja dapat didefinisikan sebagai :

- a. Hanya melakukan hal-hal yang perlu diselesaikan.
- b. Menghilangkan semua detail yang kurang perlu.
- c. Mengkombinasikan langkah-langkah bila mungkin dengan menyusun kembali urutan kerja.

tujuan dari penyederhanaan kerja ini ialah untuk meningkatkan cara kerja yang perlu, sementara menghilangkan hal-hal yang tidak perlu.

(Daniels, Barron, 1993:74)

Menurut Moekijat (1989:61) tujuan penyederhanaan kerja lainnya adalah :

- a. Untuk mengurangi biaya kantor sampai yang seminimum minimumnya.
- b. Untuk menentukan prosedur pekerjaan kantor yang paling efisien.

- c. Untuk memberikan keterangan pengawasan yang tepat pada waktu yang tepat kepada manajemen.
- d. Untuk menjamin bahwa manajemen perkantoran mencapai tujuannya.

### 2.7.3 Mengurus Perjalanan

Dalam menangani mengurus persiapan perjalanan pimpinan, maka sekretaris harus mengurus segala hal yang bertalian dengan perjalanan tersebut, baik itu perjalanan yang direncanakan sebelumnya maupun mendadak, perjalanan dinas maupun perjalanan yang tidak terlalu resmi.

Menurut Secretan (1993:159-166) dalam hal mengurus perjalanan, sekretaris harus dapat mengurus :

- a. Transportasi yang akan digunakan.
- b. pemesanan hotel.
- c. Masalah keuangan, menguruskan cek atau travellers cheque atau surat kredit untuk kepentingan pimpinan sebelum pimpinannya berangkat.

## 2.8 **Perencanaan Kerja Harian Sekretaris**

Ada sebuah filsafat yang sudah terbukti sangat berguna kalau anda ingin menjadi sekretaris yang baik, yaitu "Rencanakan apa yang akan anda kerjakan dan kerjakan apa yang sudah anda rencanakan.

Dalam kantor yang sibuk hampir tidak ada waktu luang. Seorang sekretaris yang berhasil selalu ditantang untuk menggunakan waktunya dengan cara yang paling efektif. Tugas seorang sekretaris cukup sulit karena disamping harus mengerjakan tugas-tugasnya sendiri, dia harus merencanakan tugas pimpinannya, sehingga pekerjaan harus terkoordinir sebaik-baiknya, mana yang harus didahulukan terlebih dahulu dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. (Secretan, 1993:27)



### B A B III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah Singkat Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912

Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 adalah asuransi jiwa nasional pertama di Indonesia. Dilahirkan empat tahun setelah berdirinya “BOEDI OETOMO” sebuah gerakan nasional yang merupakan sumber inspirasi para pelopor Bumiputera 1912. Didirikan di Magelang, Jawa Tengah pada tanggal 12 pebruari 1912 dengan nama *onderlingen levensverkering PGHB*.

R. Ngabehi Dwijosewojo, seorang guru sekolah dari Yogyakarta, yang menjadi sekretaris pertama pengurus besar “Boedi Oetomo” mempelajari apa yang kemudian menjadi AJB Bumiputera 1912 sebagaimana dikenal dewasa ini. Pendiri lainnya yaitu MKH. Soebroto dan M. Adimidjoyo masing-masing menjabat sebagai direktur dan bendahara pada awal berdirinya perusahaan, R. Soepadmo dan M. Darmowidjoyo, keduanya sebagai guru Sekolah Rakyat segera bergabung dan bersama ketiga pendiri lainnya merupakan pemegang polis yang pertama.

Bumiputera 1912 memulai usahanya tanpa dukungan modal, pembayaran premi pertama oleh kelima tokoh tersebut merupakan modal awal dari perusahaan itu, syaratnya adalah bahwa ganti rugi tidak akan diberikan kepada ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan selama tiga tahun penuh. Demikianlah awal pertama perusahaan mengendalikan pembayaran premi sebagai modal kerjanya. Disamping itu, para pengurus pada waktu itu tidak mengharapkan honorarium, sehingga mereka bekerja dengan sukarela.

Pada mulanya, perusahaan hanya melayani para guru Sekolah Hindia Belanda kemudian perusahaan tersebut memperluas pasarnya dan mengganti namanya menjadi *OLMIJ BOEMIPOETERA*, yang sekarang dikenal sebagai Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 atau disingkat AJB Bumiputera 1912.

Dimulai dari premi yang dibayar oleh lima pemegang polis pertama, para anggota bekerja keras untuk menghimpun sumber modal dan secara bertahap perusahaan memupuk modalnya. Akan tetapi, selain dana cair tersebut, aktiva lain

yang bernilai besar disumbangkan untuk pertumbuhannya. Diantaranya adalah jiwa patriotisme dan kejujuran Bangsa Indonesia dengan nilai tradisional gotong royongnya. Gotong royong yang menjadi naluri kehidupan Bangsa Indonesia, merupakan ideologi budaya yang menjadi tujuan Bumiputera 1912 jelas tercermin dalam kehidupan para pemegang polis itu sendiri. Kepentingan bersama para pemegang polis untuk memiliki, mengendalikan dan mengarahkan nasib perusahaan, membuat Bumiputera 1912 unik dan berbeda diantara duapuluh enam perusahaan Asuransi Jiwa Indonesia.

Dari tempat asalnya, Magelang, Bumiputra 1912 pindah ke Yogyakarta pada tahun 1912 dan pada tahun 1958 ke Jakarta, hingga saat ini Jakarta merupakan pangkalan utama dan kantor pusat perusahaan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 1250/KMK/013/1988 tanggal 20 Desember 1988 Bab VI pasal 37 ayat 3 bahwa Bentuk Usaha Bersama (Mutual) tetap diakui eksistensinya, sehingga merupakan satu-satunya di Indonesia.

Perwujudan dari perkembangan AJB Bumiputera 1912 adalah:

- a. PT Bumi Modern (Surabaya)
- b. PT Maedan Indonesia (Jakarta)
- c. PT Bank Bumiputera (Jakarta)
- d. PT Eurasia Wisata (Jakarta)
- e. PT Bumiputera Dharma Aktuaria (Jakarta)
- f. PT Wisma Bumiputera (Jakarta)
- g. PT Bumiputera Muda 1967 (Jakarta)
- h. PT Percetakan Mardi Mulya (Jakarta)
- i. PT Pertanggunggaran Jaminan 1962 (Jakarta)



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

### 3.2 Struktur Organisasi

Peranan struktur organisasi dalam perusahaan sangat penting sekali, hal ini dikarenakan struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap pekerjaan dalam organisasi, hubungan antara fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung



jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya struktur organisasi maka akan dapat diketahui tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang dimiliki oleh masing-masing tenaga kerja. Jadi untuk menjamin terlaksananya organisasi yang baik, maka struktur organisasi perusahaan mutlak diperlukan.

Untuk terciptanya tertib organisasi dan tata usaha serta tata laksana tugas maka kantor AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi dengan sistem organisasi garis. Agar lebih jelas, maka struktur organisasi pada AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur adalah sebagai berikut :



Sumber : AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur

### 3.2.1 Tugas dan Pekerjaan Pemimpin Rayon

Ruang lingkup pekerjaan seorang Pemimpin Rayon adalah merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang digariskan untuk rayon dalam hal mencapai tujuan asuransi jiwa, tugas-tugasnya adalah:

- a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan-urusan rayon.
- b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan yang baik dengan pihak ketiga, terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
- c. Mengusulkan pengangkatan dan memberhentikan pegawai bila dipandang perlu oleh kepala cabang yang ada dimalang.
- d. Menandatangani surat-surat berharga.
- e. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan pertanggung jawaban kepada kepala cabang.
- g. Menjaga hubungan baik antar pegawai bawahan.
- h. Melakukan personal contact dengan para pemegang polis dan pusat pengaruh yang ada dalam wilayahnya memberikan informasi perkembangan AJB Bumiputera 1912 kepada masyarakat pemegang polis atau calon pemegang polis.
- i. secara periodik melakukan kegiatan counselling secara khusus kepada Agen yang prestasinya dibawah standar dan sekaligus mendapatkan komitmen pemecahannya.
- j. Memantau pelaksanaan pelatihan agen oleh supervisor atau agen koordinator.

### 3.2.2 Tugas dan Pekerjaan Penata Usaha

beberapa tugas harus dikerjakan oleh Penata Usaha yang meliputi segala keperluan dalam bidang pelayanan administrasi kantor pada umumnya, antara lain :

- a. Mengkoordinir semua kegiatan administrasi dan keuangan di kantor rayon.
- b. Membina personil terutama dalam meningkatkan kemampuan pelaksanaan kerja.
- c. Ikut membina/membangun kemampuan dan moral organisasi.
- d. Mengkoordinir kegiatan konservasi dan penghimpunan dana serta menciptakan excellent service yang meliputi diantaranya penanganan premi-premi tertunda, upaya pemulihan polis, menangani masalah polis lapse, memonitoring hasil (penagihan, pemulihan polis, kwitansi tertunda) berdasarkan hasil rapat, dan



- cheking kewajaran produksi dan kewajaran klaim serta mengali sumber dana sekaligus membuat cash flow secara harian maupun bulanan setiap bulan.
- e. Bertindak selaku pengawas kas yang meliputi antara lain memberikan penomoran voucher (kontrol kas), meneliti kebenaran transaksi keuangan dan bertanggung jawab atas ketertiban keuangan kantor.
  - f. Membuat data perkembangan kantor dan bentuk evaluasi lainnya.
  - g. Menyelenggarakan administrasi penagihan premi yaitu penanganan masalah penyiapan dan pembuatan kwitansi daerah, pendistribusian kwitansi premi kepada supervisor blok, menyelesaikan administrasi kwitansi dan meneruskan serta mengembalikan ke kantor tujuan, cheking pengembalian kwitansi premi tak tertagih dan kwitansi premi diterima dari kantor pusat, membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan penagihan polis dan masalahnya.
  - h. Cheking pengembalian angsuran / pelunasan pinjaman polis yang tidak benar.
  - i. Bertindak selaku sekretariat yang meliputi mengagenda surat masuk/keluar dan membuat surat-surat keluar.
  - j. Menyelenggarakan administrasi personalia meliputi file kepegawaian, laporan ketenaga kerjaan, dan tertib absensi pegawai.
  - k. Menyelenggarakan administrasi keagenan meliputi membuat laporan mutasi keagenan, file kontrak kerja dan negosiasi agen, serta membuat buku induk keagenan.
  - l. Memberikan pelayanan terhadap tamu-tamu yang datang ke kantor.
  - m. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasannya.

### 3.2.3 Tugas dan Pekerjaan Kasir atau Pegawai Pemegang Kas

Tugas yang harus dikerjakan oleh Kasir / Pegawai Pemegang Kas meliputi :

- a. Bertindak sebagai pemegang kas yaitu menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serta surat-surat berharga lainnya.
- b. Melaksanakan administrasi keuangan yang menangani pembuatan lembaran buku kas, buku bank, utang-piutang, serta membuat dan menyusun segala laporan keuangan kantor.

- c. Melakukan administrasi produksi yaitu pembuatan kuitansi premi pertama, pencatatan, membuat laporan produksi, penanganan surat permintaan produksi, dan melaksanakan administrasi provisi, serta melaporkan perimbangan pembayaran sumbangan uang jalan dengan produksi yang dihasilkan agen.
- d. Melaksanakan administrasi klaim dan pinjaman polis adalah memberikan pelayanan kepada pemegang polis yang datang ke kantor, menyiapkan berkas klaim yang sudah mendapatkan persetujuan serta menyiapkan dan membuat laporan klaim.
- e. Melaksanakan administrasi inventaris yang meliputi pembuatan laporan mutasi inventaris dan buku sampingan inventaris, serta memberi label pada setiap inventaris.
- f. Melaksanakan administrasi barang cetak yaitu membuat buku sampingan persediaan barang cetak dan membuat laporannya serta mengajukan permintaan dropping barang cetak.

#### 3.2.4 Tugas dan Pekerjaan Pegawai Administrasi

- a. Melayani pengajuan habis kontrak (claim expirasi), kematian (death claim) dan pengadaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
- b. Membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis yang akan habis kontrak (expirasi) satu atau dua bulan sebelum jatuh tempo.
- c. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya.
- d. Membuat tunjangan dinas luar agen.
- e. Menerima, memeriksa dan mencatat berkas surat pernyataan yang diterima dari agen yang selanjutnya diteruskan kepada pemegang polis dengan disertai tanda terima.
- f. Menyiapkan semua peralatan kwitansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa menjamin persediaan secukupnya.
- g. Menyimpan, mengatur dan memelihara surat yang berkaitan dengan administrasi kantor, serta melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasannya.

#### 3.2.5 Tugas dan Pekerjaan Supervisor atau Agen Koordinator

- a. Melaksanakan penjualan produk-produk asuransi untuk mendapatkan premi.
- b. Membuat evaluasi realisasi premi maupun produk asuransi setiap bulan.



- c. Melaksanakan pelatihan kepada agen blok baru yang dilaksanakan selama 3 bulan yaitu memperkenalkan agen blok baru terhadap batas-batas wilayah bloknya, pusat pengaruh, dan pemegang polis.
- d. Membina kerjasama dengan pusat pengaruh dalam upaya mengembangkan pasar rayon.
- e. Melaksanakan distribusi prospek yaitu menganalisa irisan prospek yang dihasilkan oleh agen blok dan menugaskan agen blok untuk melakukan kegiatan kunjungan wawancara minimal 7 prospek setiap hari dilengkapi dengan proposal saleskit serta mengawasi tercapainya kunjungan wawancara minimal 5 kw/hari.
- f. Berkewajiban untuk menerima, menganalisa dan mengarsip laporan kunjungan wawancara agen, wajib mempunyai resume kunjungan wawancara agen, wajib mempunyai rencana dan realisasi produksi agen, wajib mempunyai kartu prestasi agen, dan wajib mempunyai kartu counselling agen blok.
- g. Berkewajiban melakukan daily meeting dengan agen blok yang pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

### 3.2.6 Tugas dan Pekerjaan Agen Blok

- a. Agen blok harus mempunyai buku blok agen sendiri yang berisi peta blok agen, irisan blok, kartu informasi prospek (KARIP).
- b. Setiap hari agen blok berkewajiban untuk membuat rencana / realisasi kunjungan wawancara dan melaporkan kepada agen koordinator atau supervisor.
- c. Berkewajiban untuk membuat kartu pusat pengaruh dan memanfaatkan dalam kegiatan prospecting.
- d. Melaksanakan penagihan premi yang tepat waktu dan melaksanakan pelayanan penagihan angsuran pinjaman polis.
- e. Penjualan produk-produk asuransi untuk mendapatkan premi.

### 3.2.7 Tugas dan Pekerjaan Agen Latih atau Agen Blok Baru

- a. Melakukan irisan blok minimal 20 kk / hari dengan penetapan prioritas lokasi dari pemimpin rayon dan supervisor dengan menggunakan blanko irisan blok.
- b. Menyerahkan hasil irisan blok setiap hari kepada supervisor.

- c. Mencatat prospek dan melakukan kunjungan wawancara minimal 5 kw / hari yang telah dianalisa oleh supervisor, dilengkapi proposal dan seleskit.
- d. Membuat rencana produksi.
- e. Mencatat hasil produksi kedalam buku produksi / propisi.
- f. Mencatat perkembangan pasar dalam wilayahnya dan melakukan kunjungan ulang terhadap prospek-prospek yang belum berhasil ditutup, dengan pendekatan-pendekatan khusus dan melibatkan pusat pengaruh.

#### 3.2.8 Tugas dan Pekerjaan Pembantu Umum

- a. Menyiapkan kertas-kertas kerja dan peralatan-peralatan yang akan digunakan.
- b. Membantu pengetikan hal-hal tertentu.
- c. Mengambil dan menyetorkan uang tunai dari bank.
- d. Bertanggung jawab atas pengiriman surat-surat, faximili, dan sejenisnya ke kantor pos.
- e. Membantu pelaksanaan pekerjaan kantor yang diperintahkan oleh atasannya, misalnya pemotongan kertas, menyetempel, mengelem, dan lain sebagainya.

### 3.3 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur

AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur merupakan perusahaan jasa yang berstatus Badan Usaha Bersama (Mutual) dengan wilayah kerja meliputi separuh kota Jember ke arah timur, adapun kegiatan pokoknya pada prinsipnya adalah penanganan penagihan premi dan pengembangan adanya polis yang baru untuk pegawai dinas luar dan untuk pegawai dinas dalam kegiatan pokoknya adalah memberikan pelayanan administrasi kepada pemegang polis secara langsung ataupun melalui para pegawai dinas luar.

Bentuk kegiatan pokok yang harus dilakukan oleh bagian pegawai dinas dalam adalah melaksanakan kegiatan administrasi kantor yaitu memberikan pelayanan administrasi kepada pemegang polis pada umumnya dan kepada pemimpin rayon, supervisor, agen pada khususnya serta memberikan laporan yang harus dikirim ke Kantor Cabang Malang ataupun laporan yang harus langsung dilaporkan ke Kantor Pusat di Jakarta. Adapun laporan yang harus dikirimkan tersebut adalah berupa



laporan bulanan yang berisi rekapan laporan setiap hari misalnya laporan mengenai pembayaran premi, laporan triwulan, laporan tahunan, serta laporan tertentu yang sewaktu waktu memang perlu untuk dilaporkan.

Dalam operasinya, AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 1250 / KMK / 013 / 1988 tanggal 20 Desember 1988 menawarkan beberapa program Asuransi Jiwa yang sekarang masih berlaku untuk dipasarkan adalah sebagai berikut:

### 3.3.1 Program Asuransi Jiwa dengan Mata Uang Rupiah

#### a. Asuransi Jiwa Ekawaktu Ideal (kode : Z1)

Program ini dirancang untuk penanggulangan resiko keuangan sebagai akibat meninggalnya tertanggung dan untuk penyediaan dana tabungan berupa pengembalian premi.

Faedah yang diperoleh adalah :

1. Jika tertanggung tetap hidup sampai akhir masa asuransi, kepada pemegang polis akan diterimakan semua premi dasar yang telah disctor ditambah revisionary bonus.
2. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi dan premi sudah dibayar sampai saat meninggal kepada yang ditunjuk akan dibayarkan uang pertanggungan ditambah revisionary bonus.

#### b. Asuransi Jiwa Profesional (kode : X1)

Program ini dirancang dengan jumlah proteksi yang meningkat atas resiko meninggal dunia dan untuk penyediaan dana tabungan.

Faedah yang diberikan oleh asuransi jenis ini adalah:

1. Jika tertanggung masih hidup sampai akhir masa asuransi, kepada pemegang polis dibayarkan semua harga tunai ditambah reversionary bonus.
2. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, kepada yang ditunjuk dibayarkan uang pertanggungan ditambah harga tunai pada saat tertanggung meninggal dan ditambah reversionary bonus.

c. Asuransi Jiwa Dana Bahagia (kode : D5)

Program ini dirancang dengan uang pertanggungan yang selalu meningkat sebesar 10 % setiap tahun dengan masa pembayaran premi lebih pendek dibanding dengan masa asuransi. Masa pembayaran premi program ini lebih pendek 2 tahun daripada masa asuransi sebenarnya, contoh : masa asuransi 10 tahun maka masa pembayaran premi 8 tahun.

Faedah yang diperoleh adalah :

1. Jika tertanggung masih sampai akhir masa asuransi, kepada pemegang polis dibayarkan uang pertanggungan yang telah meningkat sebesar 10 % setiap tahun dari uang pertanggungan pada tahun sebelumnya ditambah reversionary bonus. Contoh : uang pertanggungan awal Rp 10.000.000,00 meningkat 10 % menjadi Rp 11.000.000,00 pada tahun berikut dan seterusnya.
2. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa pembayaran premi, sejumlah uang pertanggungan yang telah meningkat sebesar 10 % setiap tahun akan dibayarkan kepada yang ditunjuk ditambah revisionary bonus dan asuransinya berakhir.

d. Asuransi Jiwa Beasiswa Berencana (kode : D6)

Program ini dirancang untuk memberikan proteksi biaya pendidikan bagi putra-putri tertanggung sesuai dengan program pendidikannya.

Faedah yang diperoleh dari program asuransi jenis ini adalah :

1. Jika tertanggung masih hidup sampai akhir masa asuransi kepada anak yang ditunjuk akan dibayarkan Dana Kelangsungan Belajar sebagai mana tabel berikut :



Tabel pembayaran Dana Kelangsungan Belajar

UMUR ANAK SAAT MASUK	DANA KELANGSUNGAN BELAJAR			
	6 TAHUN	12 TAHUN	15 TAHUN	18 TAHUN
1 - 4	10 % UP	20 % UP	30 % UP	100 % UP
5 - 10	-	20 % UP	30 % UP	100 % UP
11 - 13	-	-	30 % UP	100 % UP
15 - 16	-	-	-	100 % UP

Sumber : AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur.

- Pada program Asuransi jenis ini akan dibayarkan secara bertahap kepada putra-putri tertanggung disesuaikan dengan umur anak saat masuk program asuransi jenis ini. Misalnya umur anak saat masuk pada usia 5 tahun maka nanti pada saat anak berusia 12 tahun akan dibayarkan sebesar 20 % uang pertanggungan, pada saat anak berusia 15 tahun akan dibayarkan lagi sebesar 30 % uang pertanggungan dan pada saat anak berusia 18 tahun maka akan dibayarkan sebesar 100 % dari uang pertanggungan.
2. Pada saat anak yang ditunjuk mencapai usia 18 tahun, selain menerima tunai sebesar 100 % x uang pertanggungan, kepada yang ditunjuk akan mulai dibayarkan dana beasiswa sebesar 40 % x uang pertanggungan yang dibayarkan secara berkala.
  3. Bila terjadi resiko meninggal dunia atas diri tertanggung dalam masa asuransi akan berlaku ketentuan sebagai berikut :
    - a. Kepada yang ditunjuk akan dibayarkan 100 % x uang pertanggungan.
    - b. Dana Kelangsungan Belajar dan Beasiswa berkala akan dibayarkan sesuai dengan ketentuan pada point 1 dan 2 di atas.
    - c. Polis menjadi bebas premi.

e. Asuransi Swadana (kode P1)

Program Asuransi Swadana dirancang khusus untuk memberikan proteksi dan sekaligus memiliki nilai investasi dari nilai tabungan yang dimiliki.

Faedah yang diperoleh adalah :

1. Jika tertanggung meninggal dunia sebelum masa pembayaran premi berakhir, kepada yang ditunjuk akan diberikan santunan :
  - a. Uang pertanggungan yang naik sebesar 10 % dari uang pertanggungan tahun sebelumnya dimulai pada tahun ke dua sampai dengan tahun tertanggung meninggal dunia.
  - b. Seluruh uang premi dasar yang telah diterima oleh AJB Bumiputera 1912 akan dikembalikan.
2. Jika tertanggung masih hidup sampai dengan berakhirnya masa pembayaran premi, kepada pemegang polis dibayarkan :
  - a. Uang pertanggungan yang naik sebesar 10 % dari uang pertanggungan tahun sebelumnya dimulai pada tahun ke dua sampai dengan tahun berakhirnya masa pembayaran premi
  - b. Pada waktu tertanggung meninggal dunia setelah masa pembayaran premi kepada yang ditunjuk akan diberikan santunan sebesar seluruh premi dasar yang telah diterima oleh badan.
  - c. Apabila tertanggung mencapai umur 80 tahun kepada pemegang polis diberikan kesempatan atau boleh mengambil seluruh premi dasar yang telah diterima oleh badan. Apabila kesempatan tersebut dimanfaatkan, maka perjanjian asuransi akan berakhir dengan sendirinya.

### 3.3.2 Program Asuransi Jiwa Dengan Mata Uang Standart Dollar

Program Asuransi Jiwa dengan mata uang standart dollar yang masih berlaku sampai saat ini adalah : Asuransi Jiwa Dwiguna Dollar dan Asuransi Jiwa Ekawaktu Ideal Standart Dollar. Penjelasan dari program asuransi ini adalah sebagai berikut :



a. Asuransi Jiwa Dwiguna Standart Dollar (kode R4)

Program ini dirancang untuk menanggulangi resiko akibat meninggal dunia dan penyediaan dana tabungan, program asuransi jenis ini sangat tepat untuk hari tua sebagai dambaan akan kehidupan keluarga yang sejahtera.

Faedah yang diperoleh :

1. Jika tertanggung masih hidup sampai akhir masa asuransi, kepada pemegang polis dibayarkan sekaligus uang pertanggungan ditambah reversionary bonus.
2. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, kepada yang ditunjuk dibayarkan santunan berupa uang pertanggungan ditambah reversionary bonus.

b. Asuransi Jiwa Ekawaktu Ideal Standart Dollar (kode R5)

Program ini dirancang untuk menanggulangi resiko akibat meninggal dunia dan sekaligus penyediaan dana tabungan, program asuransi jenis tepat untuk keluarga ideal sebagai tumpuan harapan keluarga ideal kini dan esok.

Faedah yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, kepada yang ditunjuk diterimakan santunan sebesar uang pertanggungan yang tercantum dalam polis.
2. Jika tertanggung masih hidup pada saat berakhirnya masa asuransi, kepada pemegang polis dibayarkan semua premi dasar yang telah diterima Badan.

Perbedaan antara Program Asuransi Ekawaktu Ideal standart Dollar dengan Asuransi Dwiguna standrat Dollar adalah terletak pada akumulasi premi dan harga tunainya sesuai dengan ketentuan yang ada di AJB Bumiputera 1912.

### 3.4 Hubungan Kerja Kantor

Hubungan kerja kantor antara bagian dalam organisasi di kantor pusat dengan kantor cabang serta kantor rayon madya sebagai unit operasional di daerah adalah :

- a. Kepala Kantor AJB Bumiputera 1912 adalah pengawas dan pembina program yang telah digariskan untuk rayon madya dan cabang dalam hal menjual berbagai jenis asuransi jiwa, menagih dan menata pelaksanaan premi asuransi dan investasi perubahan yang ada.

- b. Dalam pelaksanaan operasi kantor rayon madya, kepala rayon madya dipimpin dan diawasi oleh kepala kantor cabang dan kadang-kadang diperiksa langsung oleh aparat kantor pusat.
- c. Didalam penggunaan dana kepala rayon madya merencanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan kepala kantor cabang (melalui dinas-dinas sesuai dengan bidang dan tugas yang bersangkutan).
- d. Dalam memimpin dan mengawasi pelaksanaan ketentuan yang telah ditetapkan kepala cabang didalam penggunaan dana kepada rayon madya diperiksa dan diawasi oleh kantor cabang.

Khusus untuk pelaksanaan blok sistem secara murni dan konsekwen, perlu adanya team evaluasi baik dari kantor pusat maupun kantor cabang yaitu:

a. Team Kantor Pusat

Kantor pusat mengirimkan team evaluasi ke kantor rayon madya untuk menilai pelaksanaan blok sistem setiap enam bulan sekali.

b. Team Kantor Cabang

Team kantor cabang yang terdiri dari Instruktur Tk. I, KA dan PA setiap tiga bulan sekali mengadakan penelitian dan pembinaan pelaksanaan blok sistem di kantor rayon madya.

### 3.5 Bentuk Kegiatan Administrasi Kesekretariatan

Dalam instansi yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata, bagian kesekretariatan merupakan bagian dari Tata Usaha dan bidang ini mencakup penerimaan tamu, penerimaan telepon, masalah yang berhubungan dengan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan memberikan bantuan pelayanan administrasi lainnya. Penjelasan dari masing-masing bidang itu adalah sebagai berikut:

#### 3.5.1 Penerimaan Tamu

Memberikan pelayanan yang baik terhadap tamu adalah suatu keharusan dalam suatu kantor karena menyangkut citra daripada perusahaan itu sendiri, dalam penerimaan tamu misalnya, seorang tamu akan merasa senang jika dilayani dengan baik.



Penerimaan tamu tidak melalui receptionis melainkan langsung ditangani oleh pegawai administrasi yang kemudian diteruskan kepada karyawan yang berkepentingan. Dan khusus untuk tamu yang bertujuan untuk membayar preminya sendiri dapat langsung membayar kepada pegawai pemegang kas / kasir.

### 3.5.2 Penerimaan Telepon

Pesawat telepon pada sebuah Instansi adalah sangat penting sekali penggunaannya sebagai alat komunikasi yang dapat memberikan kemudahan informasi secara cepat. Oleh karena itu, maka para pegawai yang bersangkutan harus mengetahui tata cara dalam penerimaan telepon. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan telepon adalah sebagai berikut :

a. Segera mengangkat telepon yang sedang berdering

Terlalu lama membiarkan telepon berdering akan menyebabkan gangguan suara disekelilingnya sehingga akan mempengaruhi konsentrasi kerja pegawai lainnya. Selainnya itu, akan menyebabkan timbulnya prasangka yang bermacam-macam dari pihak penelpon, oleh karena itu perlu diantisipasi dengan cara segera mengangkat telepon yang sedang berbunyi.

b. Menjawab dengan sikap yang menyenangkan

Seorang penelpon akan merasa lebih dihargai jika penerima telepon menjawab dengan ramah dan penuh minat serta dengan tulus menawarkan pertolongan kepada penelpon.

c. Berusaha untuk selalu bersikap bijaksana

Dalam menerima telepon, mengendalikan emosi adalah sangat penting, sebab penerima telepon tidak tahu betul ekspresi penelpon, maka dari itu penelpon harus berbicara dengan nada normal dan wajar. Dalam penanganan masalah diusahakan dengan bersikap bijaksana dengan tidak terlalu cepat mengambil kesimpulan melainkan memberikan tanggapan yang tepat, jelas dan benar serta memberikan kepuasan bagi penelpon.

### 3.5.3 Penanganan Masalah Surat-Menyurat

Penanganan surat keluar selalu diagendakan dalam buku agenda surat keluar. prosedur kerja dimulai dari pihak pembuat surat, setelah ditandatangani, lembaran-

lembaran surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan sebagai penanggung jawab isi surat, yaitu untuk mendapatkan tanda tangan, kemudian diserahkan kepada pembantu umum atau ditangani sendiri oleh pegawai administrasi yaitu untuk di setempel, melipat surat, pengamplopan, penempelkan perangko. Setelah surat siap untuk diposkan atau dikirimkan maka surat harus dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda surat-surat keluar setelah itu surat dapat dikirimkan ke kantor pos dikirim oleh pembantu umum kantor.

Dalam menangani surat-surat masuk, tidak diagendakan dalam buku agenda surat masuk, melainkan surat-surat yang masuk, setelah disortir, dibagikan kepada yang berkepentingan, didisposisi (jika perlu dan diteruskan kepada pelaksana) maka surat-surat yang berhubungan dengan kantor disimpan dalam suatu file khusus untuk surat-surat masuk dan penyimpanannya berdasarkan urutan waktu penerimaan surat.

#### 3.5.4 Penataan Kearsipan

Dalam pelaksanaan suatu administrasi kesekretariatan tentunya tidak terlepas dengan masalah-masalah kearsipan. penataan kearsipan disimpan berdasarkan subjek atau perihal yang sejenis dalam suatu file tertentu yang penyusunannya berdasarkan urutan waktu atau secara kronologis.

Khusus untuk berkas-berkas tertentu, misalnya berkas piutang pinjaman nasabah, penyimpanannya adalah setiap berkas beserta lampiran keterangan lainnya disimpan dalam stofmap yang ditandai dengan memberikan angka berupa tahun peminjaman dan nomor polis yang bersangkutan kemudian dimasukkan dalam filing cabinet yang khusus untuk menyimpan arsip jenis ini.

#### 3.5.5 Memberikan Pelayanan Administrasi Lainnya

Pada prinsipnya pelaksanaan administrasi kesekretariatan adalah mengenai hal-hal tersebut diatas, namun pada suatu kantor yang bergerak dibidang jasa, khususnya jasa asuransi akan lebih banyak lagi memberikan pelayanannya kepada baik itu pegawai dinas luar ataupun kepada pemegang polis yaitu pendistribusian kwitansi premi kepada pegawai dinas luar yang sebelumnya dicari terlebih dahulu kode wilayahnya, dll.

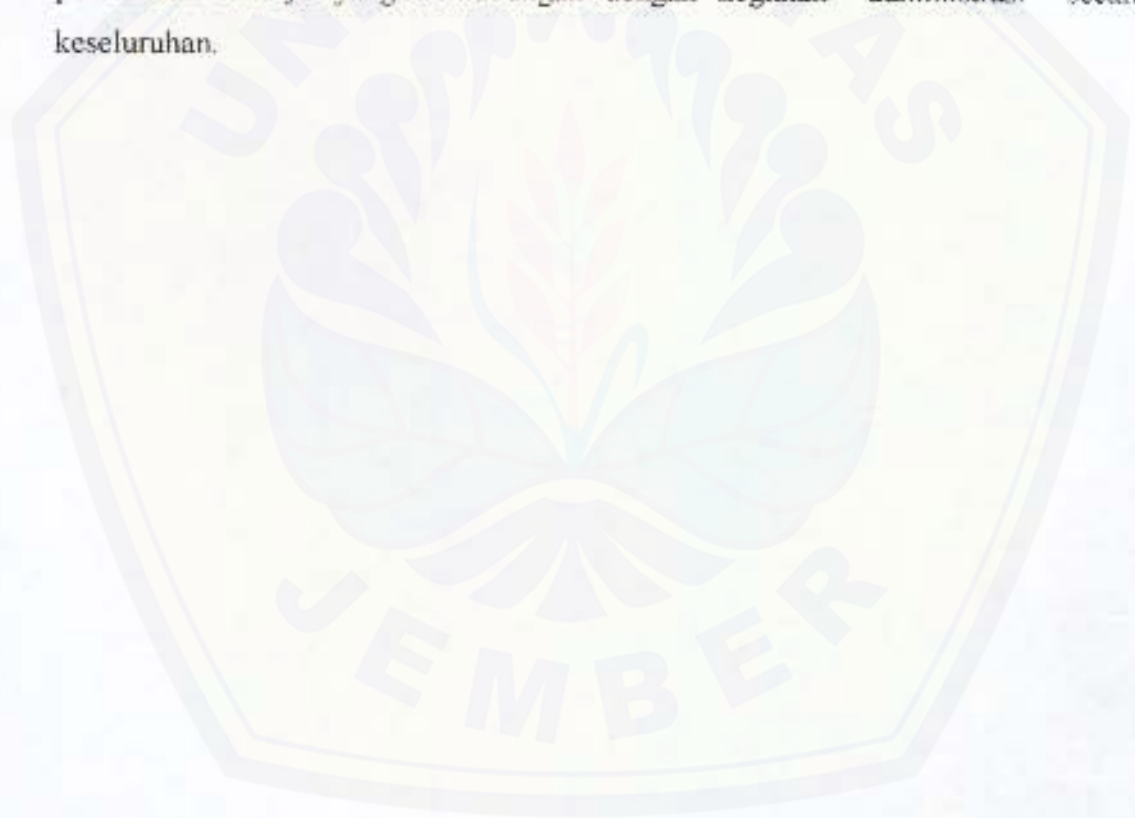


## B A B V SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur, tentang administrasi kesekretariatan maka dapat ditarik beberapa simpulan sebagai berikut :

1. Bahwa AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur merupakan salah satu Badan Usaha Mutual atau Usaha Bersama yang bergerak dalam bidang jasa asuransi yang bertujuan untuk menanggung atau menjamin seseorang terhadap kerugian-kerugian finansial.
2. Dana yang dikumpulkan dari pemilik polis pada dasarnya tidak hanya disimpan pada bank saja tetapi oleh AJB Bumiputera 1912 diaplikasikan dan dikelola dalam bentuk perusahaan-perusahaan baik itu yang ada di Surabaya maupun yang ada di Jakarta.
3. Program yang ditawarkan oleh AJB Bumiputera 1912 adalah program Asuransi Jiwa yang meliputi :
  - a. Asuransi Ekawaktu Ideal.
  - b. Asuransi Jiwa Profesional.
  - c. Asuransi Jiwa Dana Bahagia.
  - d. Asuransi Beasiswa Berencana.
  - e. Asuransi Swadana.
  - f. Asuransi Jiwa Dwiguna Standart Dollar.
  - g. Asuransi Jiwa Ekawaktu Ideal Standart Dollar.
4. Hubungan kerja kantor antara Kantor Pusat, Cabang dan Rayon adalah bahwa Kantor pusat sebagai pengawas dan pembina untuk Kantor Rayon Madya dan Kantor Cabang, selain itu dalam pelaksanaannya Kantor Rayon Madya juga masih berada dibawah pengawasan dari Kantor Cabang.
5. Kegiatan pokok perusahaan pada prinsipnya adalah penanganan penagihan premi dan pengembangan polis baru oleh Pegawai Dinas Luar dan pemberian pelayanan administrasi kepada anggota Asuransi oleh Pegawai Dinas Dalam baik itu secara langsung ataupun melalui Pegawai Dinas Luar.

6. Dalam memberikan pelayanan kepada anggota atau nasabah tidak terlepas dengan pelayanan dalam bidang administrasi kesekretariatan, penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang tepat dan baik akan menghasilkan suatu kepuasan bagi nasabah.
7. Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan pada AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur merupakan segenap rangkaian dari kegiatan administrasi secara keseluruhan. Kegiatan Administrasi Kesekretariatan itu sendiri meliputi diantaranya adalah penerimaan tamu, pelayanan telepon, masalah yang berhubungan dengan surat menyurat, penataan kearsipan, dan memberikan perbantuan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi secara keseluruhan.





## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1984, Peran Dan Fungsi Asuransi Jiwa, Bumiputera 1912, Jakarta.
- A. W. Widjaja, 1993, Administrasi Kearsipan, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Dann Sugandha, 1991, Administrasi, Penerbit Intermedia, Jakarta.
- Diane Daniels, Ann Barron, 1993, Sekretaris Profesional, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Lance H. Secretan, 1993 Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Mockijat, 1989, Administrasi Perkantoran, Penerbit CV Mandar Maju, Bandung.
- Moekijat, 1995, Tata Laksana Kantor, Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Norma Davis, Black Burn, 1994, Sekretaris Yang Efektif, Buku 1, Penerbit Dahara Prize, Semarang.
- R Subekti, dan R Tjitrosudiby, 1985, Hukum Perjanjian, Penerbit Intermasa, Jakarta.
- Santanoe Kertonegoro, 1982, Jaminan Sosial Prinsip Dan Pelaksanaan di Indonesia, Penerbit Mutiara, Jakarta.
- Tony Woworuntu, 1994, Pedoman Kerja Perkantoran Dan Kesekretarisan, penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Ulbert Silalahi, 1992, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Penerbit Sinar Baru, Bandung.



**Digital Repository Universitas Jember**  
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 01651 PT.32.H4.FE / N S'1997

Jember, 9 Januari 1997

Lampiran :  
 Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
 Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
 Universitas Jember  
 di  
Jember

beritahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ).  
 Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

JASA ASURANSI BUMI PUTERA 1912  
 CABANG JEMBER

lapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	ANIK SETIYORINI	9420083269	KESEKRETARIATAN
2.	EVA MUAFIQOH	9420083322	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

Sukusni, M.Sc

NIP. 130 350764





**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 616/KR/JNI/09/1997

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. ICHSANUDDIN  
Jabatan : Pemimpin Rayon Madya  
Alamat : Jl. A. Yani No. 63 Malang

menerangkan bahwa :

Nama : ANIK SETIYORINI  
NIM : 9420083269  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Diploma III Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Kantor Rayon Madya Jember Timur selama 1 bulan mulai tanggal 27 Januari 1997 sampai dengan 28 Februari 1997

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 15 September 1997

AJB BUMIPUTERA 1912  
Rayon Madya Jember Timur



*(Signature)*  
M. ICHSANUDDIN  
Pemimpin Rayon Madya

Lampiran : 3

AJB BUMIPUTERA 1912

RAYON MADYA JEMBER TIMUR

JL. AHMAD YANI 81 JEMBER

TELP. (0331) 21512 - 89335

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Anik Setiyorini

N I M : 9420083269

Jurusan : Manajemen

Program : Kesekretariatan

HARI / TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDA TANGAN MAHASISWA	KETERANGAN
SENEN 27 JANUARI 1997	08.00 - 16.00		
SELASA 28 JANUARI 1997	08.00 - 16.00		
RABU 29 JANUARI 1997	08.00 - 16.00		
KAMIS 30 JANUARI 1997	08.00 - 16.00		
JUMAT 31 JANUARI 1997	08.00 - 16.00		
SABTU 1 PEBRUARI 1997	08.00 - 13.00		
SENEN 3 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
SELASA 4 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
RABU 5 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		


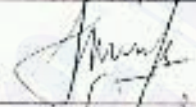
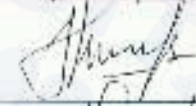



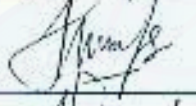
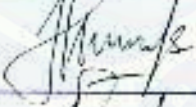
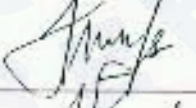

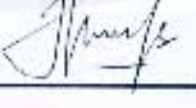


AJB BUMIPUTERA 1912

RAYON MADYA JEMBER TIMUR

JL. AHMAD YANI 81 JEMBER

TELP (0331) 21512 – 89335

HARI / TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDA TANGAN MAHASISWA	KETERANGAN
KAMIS 6 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
JUMAT 7 PEBRUARI 1997	08.00 - 12.00		
SELASA 18 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
RABU 19 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
KAMIS 20 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
JUMAT 21 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
SABTU 22 PEBRUARI 1997	08.00 - 13.00		
SENEN 24 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
SELASA 25 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
RABU 26 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		
KAMIS 27 PEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		

AJB BUMIPUTERA 1912

RAYON MADYA JEMBER TIMUR

JL. AHMAD YANI 81 JEMBER

TELP. (0331) 21512 - 89335

HARI / TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDA TANGAN MAHASISWA	KETERANGAN
JUMAT 28 FEBRUARI 1997	08.00 - 16.00		

Mengetahui,  
Pembina Praktek



HARI RUKMINTO

Penata Usaha



Lampiran : 4

AJB BUMIPUTERA 1912

RAYON MADYA JEMBER TIMUR

JL. AHMAD YANI 81 JEMBER

TELP. (0331) 21512 – 89335

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Antik Setiyorini

NIM : 9420083269

Jurusan : Manajemen

Program : Kesekretariatan

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PRAKTEK
27 JANUARI 1997	Mengantar surat izin kepada AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur dan mengadakan perkenalan dengan seluruh karyawan AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur.
28 JANUARI 1997	Mendapat penjelasan secara umum tentang sejarah AJB Bumiputera 1912 dan mengenai administrasi kesekretariatan yang ada pada Kantor AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur.
29 JANUARI 1997	Membantu dalam penanganan surat keluar mulai dari pengetikan, penyetempelan, pengamplopan surat sampai pengagendaan surat keluar. Membantu dalam penerimaan telepon dari luar.
30 JANUARI 1997	Mengklasifikasikan data polis dari polis yang lapse. Membantu mengoreksi bukti penerimaan setoran premi dan pengeluaran inkaso. Membantu dalam penerimaan telepon dari luar.

AJB BUMIPUTERA 1912

RAYON MADYA JEMBER TIMUR

JL. AHMAD YANI 81 JEMBER

TELP. (0331) 21512 - 89335

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PRAKTEK
31 JANUARI 1997	<p>Mengecek dan menata kembali Arsip tentang pinjaman polis nasabah beserta kelengkapannya dari tahun .... 1993,1994,1995,1996, dan bulan januari 1997</p> <p>Membantu penerimaan telepon dari luar.</p>
1 PEBRUARI 1997	<p>Membantu mengurutkan kwitansi premi.</p>
3 PEBRUARI 1997	<p>Menata data kwitansi dan daftar pembayaran klaim untuk dikirimkan ke Kantor Pusat dan untuk diarsipkan.</p> <p>Membantu dalam penanganan telepon masuk</p>
4 PEBRUARI 1997	<p>Membantu penanganan telepon masuk.</p> <p>Membantu dalam pengisian lembar Voucher beserta lembar perhitungan pembayaran provisi</p>
5 PEBRUARI 1997	<p>Membantu pengetikan pengisian formulir CM 1 baik untuk yang ditujukan langsung ke Departemen Keuangan maupun yang lewat Kantor Cabang Malang.</p> <p>Membantu mengoreksi bukti penerimaan setoran premi dan pengeluaran inkaso</p>
6 PEBRUARI 1997	<p>Mengarsip berkas-berkas pinjaman polis.</p> <p>Menangani telepon masuk.</p> <p>Membantu dalam penytempelan.</p>
7 PEBRUARI 1997	<p>Membantu penytempelan daftar kwitansi tanggung jawab (VS. 4.1).</p> <p>Menangani telepon masuk.</p> <p>Membantu mengisi lembar Voucher dan lembar perhitungan pembayaran provisi.</p>



AJB BUMIPUTERA 1912

RAYON MADYA JEMBER TIMUR

JL. AHMAD YANI 81 JEMBER

TELP. (0331) 21512 89335

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PRAKTEK
18 PEBRUARI 1997	Membantu mencari kode wilayah kwitansi premi untuk bulan maret 1997.
	Membantu penanganan telepon masuk.
19 PEBRUARI 1997	Membantu mencari kode wilayah premi untuk bulan maret 1997.
	Membantu penanganan telepon masuk.
20 PEBRUARI 1997	Membantu mengkasifikasikan dan menyetempel data polis. Membantu mengoreksi bukti penerimaan setoran premi dan pengeluaran inkaso.
21 PEBRUARI 1997	Membantu penerimaan telepon masuk.
	Membantu pengetikan daftar pembayaran klaim.
22 PEBRUARI 1997	Membantu menata kelengkapan arsip pinjaman hutang dan pinjaman klaim.
24 PEBRUARI 1997	Menata kelengkapan arsip pinjaman / hutang atas polis. Menangani telepon masuk.
	Membantu mengoreksi bukti penerimaan setoran premi dan pengeluaran inkaso.
25 PEBRUARI 1997	Membantu mengoreksi bukti penerimaan setoran premi dan pengeluaran inkaso
	Membantu pengisian lembar voucher dan lembar perhitungan pembayaran provisi.
26 PEBRUARI 1997	Mengetik proposal penawaran Asuransi Bumiputera untuk calon nasabah. Membantu penanganan telepon masuk.

AJB BUMIPUTERA 1912

RAYON MADYA JEMBER TIMUR

JL. AHMAD YANI 81 JEMBER

TELP. (0331) 21512 – 89335

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PRAKTEK
27 PEBRUARI 1997	Membantu penganganan surat keluar. Membantu pengetikan lembar CM 1.
28 PEBRUARI 1997	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, .....1997

Mengetahui

Pembina Praktek



Hari Rukminto

Penata Usaha



MILIK PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS JEMBER



Nomor : 239/CM/VAK/III/97

Malang, 07 Februari 1997

Dari : Kan. Adm. Wilayah Jatim II  
Untuk : Pemimpin Rayon / Penata Usaha  
sewilayah Jatim II

### Hal : Monitoring Pelaksanaan Cash Management

Menunjuk surat Direksi Pelaksana AJB Bumiputera 1912 no. 10/CM/Dir/I/97 tanggal 31 Januari 1997 mengenai hal tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan sbb :

1. Direksi telah memutuskan bahwa Cabang Malang dan Kediri ditetapkan sebagai pelaksana Cash Management dan Kantor Administrasi Wilayah Jatim II ditunjuk untuk memonitor pelaksanaan Cash Management di kantor operasional (Rayon dan Cabang )
2. Hal - hal yang dilakukan kantor wilayah dalam monitoring pelaksanaan Cash Magement adalah :
  - 2.1 Menerima tembusan Form CM.01 dan CM.03
  - 2.2 Memeriksa kebenaran data CM.01 dan CM.02
  - 2.3 Menerima dan mengecek laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Cash Management di kantor Rayon dan Cabang dalam bentuk
    - CM.04 dan CM.05
    - CM.06a dan CM.06b
  - 2.4 Membuat resume penyimpangan dalam bentuk :
    - a. Saldo Kas harus 0 ( Nol ) setiap hari, kecuali hari sabtu
    - b. Saldo Bank penerimaan harus 0 ( Nol ) setiap Senin dan Kamis, jika masih ada saldo tidak lebih dari Rp. 2.500.000,-
    - c. Membuat Rekonsiliasi Droping dari Kantor Pusat dan memeriksa penggunaan apakah sesuai dengan usulan
3. Melakukan pembinaan pelaksanaan Cash Management dan dilaporkan ke Kantor Pusat Cq. Departemen Pengawasan
4. Dalam evaluasi akhir pilot project Cah Management yang dilakukan oleh team Cash Management tanggal 12 s/d 14 Desember 1996 dari 32 Kantor operasional yang melakukan pelaksanaan Cash Management cukup baik dan rapi disertai dengan laporan lengkap dan terinci adalah Kantor Rayon Utama Celaket, untuk itu Kawil beserta Staff mengucapkan selamat dan ditingkatkan lagi.

5. Kesan Team Cash Management terhadap pejabat di kantor rayon utama Celaket adalah Pemimpin Rayon, Penata Usaha dan Kasir dengan konsekwensi dan disiplin melaksanakan Cash Management dan didukung oleh para Agen dan Agen Koordinator.
6. Sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap ketertipan Administrasi dan tidak meninggalkan dari sektor pelayanan maupun pencapaian terhadap target yang ditetapkan, kami yakin kerja sama Kantor Cabang, Kantor Rayon dan Kawil sebagai supporting dapat kita wujudkan dengan sebaik-baiknya. Motto kami "*Kami beri bukti bukan janji*".
7. Untuk memudahkan dalam pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan, bersama ini dikirim satu Disket Form CM.04, 05, 06a dan 06b, bagi kantor rayon yang belum membuat laporan untuk bulan Januari dan Pebruari 1997 selambat-lambatnya tanggal 12 Maret 1997 sudah diterima Kantor Wilayah.

AJB Bumiputera 1912

Kantor Administrasi wilayah Jatim II



*[Handwritten signature]* 25

P. HADI SETIYO

Kepala Adm. Wilayah

Tembusan :

- Kep. Div. Ass Standar II
- Kep. Dept. Pengawasan
- Kep. Dept. Pusat Administrasi
- PC. Malang
- PC. Kediri
- Team Cash Management
- File



Kepada Yth. :  
Tn/Ny/Nn. MOH. ....  
Pemegang Polis No. ....  
.....  
JEMBER

Dengan hormat,

**Hal : Pemberitahuan Habis Kontrak Polis**

Dengan ini kami memberitahukan bahwa berdasarkan catatan kami, polis tersebut yang berlaku mulai tanggal 1 19  
lama kontrak ... tahun dengan Uang Pertanggungan senilai  
US. .... akan berakhir tanggal 1 1997

Untuk mendapatkan penjelasan tentang hal yang berhubungan dengan Polis Tn/Ny tersebut, sodilah kiranya menghubungi Kantor AJB BUMIPUTERA 1912 Rayon Madya Jember Timur, Jl. A. Yani No. 81 telp. ( 0331 ) - 21512 - 89335 Jember, dengan membawa :

1. Polis ybs dan copy 2 rangkap
2. Kuitansi terakhir dan copy 2 rangkap
3. Fotocopy KTP/SIM 3 rangkap
4. Dapat hadir tanggal .....

Atas kerjasamanya selama ini kami ucapkan terima kasih dan SELAMAT atas berakhirnya masa asuransi Tn/Ny. Besar harapan kami Tn/Ny tetap mempercayakan program asuransi jiwa untuk Tn/Ny sekeluarga kepada AJB BUMIPUTERA 1912.

Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
AJB BUMIPUTERA 1912

Kepada Yth,  
Bapak / Ibu .....  
Pemegang Polis No. ....  
.....  
JEMBER

Dengan hormat,

**Hal : PEMBERITAHUAN DANA BERTAHAP**

Dengan ini kami memberitahukan bahwa berdasarkan catatan kami, polis Bapak / Ibu pada tanggal 1 1997 akan dibayarkan Dana Kelangsungan Belajar. Sehubungan dengan hal tersebut, sudilah kiranya Bapak / Ibu menghubungi Kantor AJB BUMIPUTERA 1912 di :

Jl. A. Yani No. 81  
Telp. ( 0331 ) 89335 - 21512  
JEMBER

dengan membawa :

1. Polis asli + Copy 2 X
2. Copy kuitansi pembayaran premi yang terakhir
3. Copy KTP/SIM 2 X
4. Dapat hadir tanggal

Kami ucapkan SELAMAT atas menerima Dana Bertahap tersebut dan harapan kami agar tetap mempercayakan program Asuransi Jiwa kepada AJB BUMIPUTERA 1912.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatiannya dan kerjasamanya yang baik selama ini kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
AJB BUMIPUTERA 1912  
Rayon Madya Jember Timur





No. : ...../JNI/DKB/02/97

Jember, ..... 1997

Kepada Yth,  
 Bapak / Ibu .....  
 Pemegang Polis No. ....  
 Jl. ....  
 JEMBER

Dengan hormat,

Hai : PEMBERITAHUAN DANA KELANGSUNGAN BELAJAR

Dengan ini kami memberitahukan bahwa berdasarkan catatan kami, polis Bapak / Ibu pada tanggal ..... 1997 akan dibayarkan Dana Kelangsungan Belajar. Sehubungan dengan hal tersebut, mudah kiranya Bapak / Ibu menghubungi Kantor AJB BUMIPUTERA 1912 di :

Jl. A. Yani No. 81  
 Telp. ( 0331 ) - 21512 - 89335  
 JEMBER

dengan membawa :

1. Polis asli + Copy 2 X
2. Copy kuitansi pembayaran premi yang terakhir ( ..... 1997 ) 2 X
3. Copy KTP/SIM 2 X
4. Dapat hadir tanggal ..... 1997

Kami ucapkan SELAMAT atas menerima Dana Kelangsungan Belajar Putera-Puteri Bapak/Ibu dan harapan kami agar tetap mempercayakan program Asuransi Jiwa kepada AJB BUMIPUTERA 1912.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatiannya dan kerjasamanya yang baik selama ini kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 AJB BUMIPUTERA 1912  
 Rayon Madya Jember Timur



No. : ..../JNI/Ttd/02/97

Jember, ..... 1997.

Kepada Yth. :

Tn. ....  
.....  
JEMBER

Dengan hormat.

Hal : Pembayaran Premi Polis No. ....

Dengan ini kami beritahukan bahwa berdasarkan pembukuan kami per tanggal ..... 1997 pembayaran premi Polis tersebut diatas sampai dengan bulan ..... 1997, sehingga tertunda selama .... bulan.

Namun demikian sekiranya pembukuan tersebut diatas tidak sesuai dengan pembayaran premi yang telah Tn/Ny/In lakukan, maka sebagai alat pengawasan, kami mengharapkan tanggapannya dengan menghubungi Kantor AJB BUMIPUTERA 1912 :

Jl. A. Yani No. 81

Telp. : ( 0331 ) - 21512 atau 89335

JEMBER

Agar manfaat Asuransi sesuai syarat-syarat Umum Polis dan atau syarat khusus polis tetap berlaku, kami harap tunggakan premi tersebut dapat dilunasi dengan segera.

Dengan pemberitahuan ini kami dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
AJB BUMIPUTERA 1912  
Rayon Madya Jember Timur

Nomor:

Formulir CMB

Dari : Kantor Rayon Madya Jember Timur  
Untuk : Kantor Pusat,  
Departemen Keuangan

## Pengajuan Anggaran Pengeluaran Biaya

Dengan ini kami ajukan Anggaran Pengeluaran Biaya Bulan ..... 1997  
untuk dietujui dan dananya ditransfer ke Rekening kami No. 090.588.002 pada Bank BNI'46  
dengan rincian sebagai berikut :

No.	Mata Anggaran	No. Perk	Anggaran Per Bln	Minggu				Jumlah
				I	II	III	IV	
1	RPh Pe 21	1310						0
2	Dana Penun	1400						0
3	Uang Harian DL	3112						0
4	S.Uang Makan DL	3123						0
5	B.Pem. Calon Ang	3215						0
6	B Alat Kantor DL	3401						0
7	Beaya Telepon DL	3404						0
8	Beaya pertemuan	3405						0
9	Beaya eokongan	3406						0
10	B Akomodasi DL	3412						0
11	B Kep Kantor DL	3416						0
12	Pengobatan DL	3420						0
13	Pengobatan Kel DL	3422						0
14	Be Pemel Ruman Di	3434						0
15	Subs. Bunga Pinj DL	3439						0
16	B Pengobatan DD	4109						0
17	B. Pengob. Kel DD	4122						0
18	Uang Harian DD	4123						0
19	S. Uang Makan DD	4125						0
20	Alat Kantor DD	4401						0
21	Kep. Kantor DD	4403						0
22	Beaya Meterai	4404						0
23	Beaya Porto	4411						0
24	Beaya Telepon	4412						0
25	B Akomodasi DD	4417						0
26	Beaya Listrik	4410						0
27	Be. Pemel Bangun	3432						0
28	Beaya Pendidikan	3206						0
29	Beaya Inven Kantor	4424						0
30	THR Peg DL	3103						0
31	Beaya Cuti DD	4105						0
Jumlah Dana				0	0	0	0	0

Demikian harap maklum dan terima kasih

Jember, ..... 1997

Tembusan:  
- Departemen Pengawasan

AJP Bumputera 1912

Penimpin Rayon



BILIK PENGESAHAN  
UNIVERSITAS JEMBER















NOMOR :

Formulir CMI

DARI : PEMIMPIN CABANG MALANG

UNTUK : DEPARTEMEN KEUANGAN

Hal : Permintaan Uang Untuk Pembayaran Klaim

Dengan ini kami mengajukan permohonan agar dapat mentransfer uang untuk pembayaran klaim dengan rician sebagai berikut :

No.	Nomor Polis	Nama Pempol	Nama Penerima Klaim	Besarnya Klaim	Tanggal Klaim	Jenis Klaim	Minci 1
<b>Jumlah Dana</b>					0		

Harap uang transfer, dapat diterima paling lambat tgl  
Ke Rekening Kantor Rayon Madya Jember Titik No

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Jember, ..... 1997.

AJB BUMIPUTERA 1912  
Pemimpin Cabang

Tembusan:

2. Departemen KPP
3. Departemen Pengawasan

NOMOR :

Formulir CMI

DARI : KANTOR RAYON MADYA JEMBER TIMUR

UNTUK : DEPARTEMEN KEUANGAN

Hal : Permintaan Uang Untuk Pembayaran Klaim

Dengan ini kami mengajukan permohonan agar dapat mentransfer uang untuk pembayaran klaim ke rekening kami No. 690.588.002 pada Bank BNI dengan nilai sebagai berikut.

No.	Nomor Polis	Nama Pempol	Nama Penerima Klaim	Besarnya Klaim	Tanggal klaim	Minggu / Jenis Klaim
<b>Jumlah Dana</b>				0		

Harap uang transfer, dapat diteruskan paling lambat tgl.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jember, ..... 1997

AJB BUMPUTERA 1012  
Pemimpin Cabang

Tembusan:

2. Departemen KPP
3. Departemen Pengawasan



Bulan : Februari 1997

Minggu ke : 3

Untuk : KP c/q DEP.KPP

Dari Kantor : JMI Rayon : MT.JEMBER TIM

No. Surat : 0112/DME

Bulan Mutasi : 0297

NOPOP	MA	NU	MTS	PREMI	S/D	UP	TGL.ELAIM	SEM	PK	NO.KAS	TGL. KAS	KUBS	NO.BEK	JML. BAY
92246721	D6	1	2	11/06		5,000,000.00	19/02/97			0151	19/02/97	0	7001 7004	3,625,000 39,875
EUSTINI Y CH														
93111818	D5	1	2	06/97		3,000,000.00	15/02/97			0118	15/02/97	0	7001 7004	1,448,500 12,071
LULUK SUHARDI														
94137725	D6	1	2	07/97		2,500,000.00	15/02/97			0119	15/02/97	0	7001 7004	385,800 1,125
LULUK SUHARDI														
95020963	D6	1	6	01/97		3,000,000.00	19/02/97			0150	19/02/97	0	7009	300,000
M.ZAENAL ABIDIN														

T A L

Uang 1 :	13,500,000.00													
Uang 2 :	.00							4 Polis				WOPER 7000 :		0
Uang 3 :	.00							0 Polis				7001 :	5,459,435	
Uang 4 :	.00							0 Polis				7002 :	0	
Uang 5 :	.00							0 Polis				7004 :	53,071	
	.00							0 Polie				7006 :	0	
												7009 :	300,000	



KELOMPOK PUTERA

HAEL RUFMINA

Demak, 21/02/97

JEMBER, 21 Februari 1997  
Yang Menfusani,

MAFRANI ANSO

diperiksa lampiran berkas-2  
sebelum anda kirim

- DEP. KPP : Asli Kuitansi Klaim + Berkas Aslinya.
- K.Cabang : Copy, SDA.
- K.R./K.O.E : Copy, SDA.
- DEP. PENGANASAN : Copy Kuitansi Klaim + Asli Voucher.
- KAWIL : Copy pp12

3.0

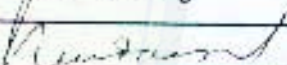
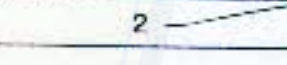
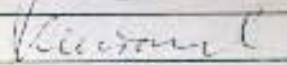
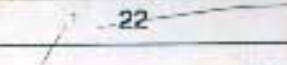
ter: 3046855.9500000



## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANIK SETIYORINI  
 Nomor Mahasiswa : 94-269  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan :  
 Pembimbing : DRA. KEN DARSAWARTI & DRS ZAINURI MSI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19 .....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15/1 1997	Konsultasi proposal	1 
2			2 
3	17/9 97	Cara pembuatan besi tuang / Corobesi	3
4			4
5		1) gasis komid krus kepulan	5
6		2) yg sudah lebih banyak	6
7		lebih peka gasis komid	7
8		3) perbaikan gasis komid ke	8
9		ketahanan	9
10			10
11		4) Perbaikan konstruksi pemda	11
12		untuk bahan	12
13		hal	13
14		5) Ralat berganti & perbaikan	14
15		untuk lebih aman gasis	15
16		lefas	16
17			17
18		6) Rung gasis lain krus	18
19		semen tgl 15/97 gasis	19
20		19	20
21		10. Or Fabelia	21 
22			22 
23	20/97	Cara pembuatan - ...	23 