



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA  
KANTOR PT. JASA RAHARJA (PERSERO)  
PERWAKILAN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh  
**Ratna Suminar**  
**NIM 100803103005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2013**



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA  
KANTOR PT. JASA RAHARJA (PERSERO)  
PERWAKILAN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh  
**Ratna Suminar**  
**NIM 100803103005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2013**

## **PENGESAHAN**

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Pada Kantor PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember” telah di uji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Senin, 13 Mei 2013

tempat : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Tim Penguji :

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Sebastiana V, M.Kes.  
NIP 196411081989022001

Ciplis Gema Qoriah, S.E., M.Sc.  
NIP 197707142008122003

Anggota.

Drs. Nanik Istiyani, M.Si.  
NIP 196101221987022002

Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember,

Dr. Moehammad Fathorrazi M.Si.  
NIP 196306141990021001

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

Nama : Ratna Suminar  
Nim : 100803103005  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Program Pendidikan : Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan : “ Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Pada Kantor PT. Jasa  
Raharja (Persero) Perwakilan Jember “

---

Jember, Mei 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui oleh  
Dosen Pembimng

Dra. Nanik Istiyani, M.Si.  
NIP: 196101221987022002

## MOTO

*When you try, you hope. when you do, you succeed*

*Jangan pernah menilai  
sesorang lewat penampilannya.  
Sebab, satu-satunya yang terpenting adalah  
apa yang terdapat didalam dirinya! ”*



<sup>\*)</sup> <http://www.twitter.com/@life-fact/>

<sup>\*)</sup> Val J. Peter & Ron Herron. 2010. *I Love Me Gimana Jadi Remaja Pede n' Smart*. Bandung: Penerbit Kaifa.

## PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang terdalam dan terima kasihku pada semua orang yang telah mendukungku selama ini.

1. Ibu Sri Zuliyah dan Bapak Supriyadi tercinta. Terima kasih atas do'a yang selama ini engkau panjatkan, bercucuran keringat yang tiada hentinya hanya untuk membiayaiku hingga saat ini dan nasihat-nasihat yang selalu terucap agar aku menjadi sosok yang selalu bisa di banggakan.
2. Adikku Annisa Wahyu Sekarrini yang tersayang. Terima kasih atas do'a yang selalu adik panjatkan, semangat yang selalu terucap untukku.
3. Yuditiya Alif Widyakrisna yang tersayang. Terima kasih atas do'a yang mas panjatkan, semangat, nasihat serta saran yang selalu terucap untukku.
4. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang saya hormati. Terima kasih atas ilmu yang Bapak Ibu berikan, ilmu yang sangat berguna hingga saya beranjak dewasa.
5. Sahabat-sahabatku Sallya, Raninda, Vivitri, Kiki yang tersayang. Terima kasih masukan dari kalian, sehingga Tugas Akhir ini bisa terselesaikan tepat pada waktunya.
6. Seluruh teman-temanku di D3 Kesekretariatan 2010. Terima kasih keceriaan dan hiburan yang selalu kalian berikan.
7. Almamaterku yang saya banggakan Universitas Jember.

## **PRAKATA**

Puji syukur Kehadirat Allah Swt. Atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Kearsipana Pada Kantor PT. Jasa Asuransi (Persero) Perwakilan Jember” dengan baik.

Penyusunan Tugas Akhir ini berdasarkan hasil penelitian penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) pada Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan yang bermanfaat bagi pembaca mengenai Kinerja Staf dan Karyawan mengenai Kearsipan.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis menyampaikan terimakasih kepada :

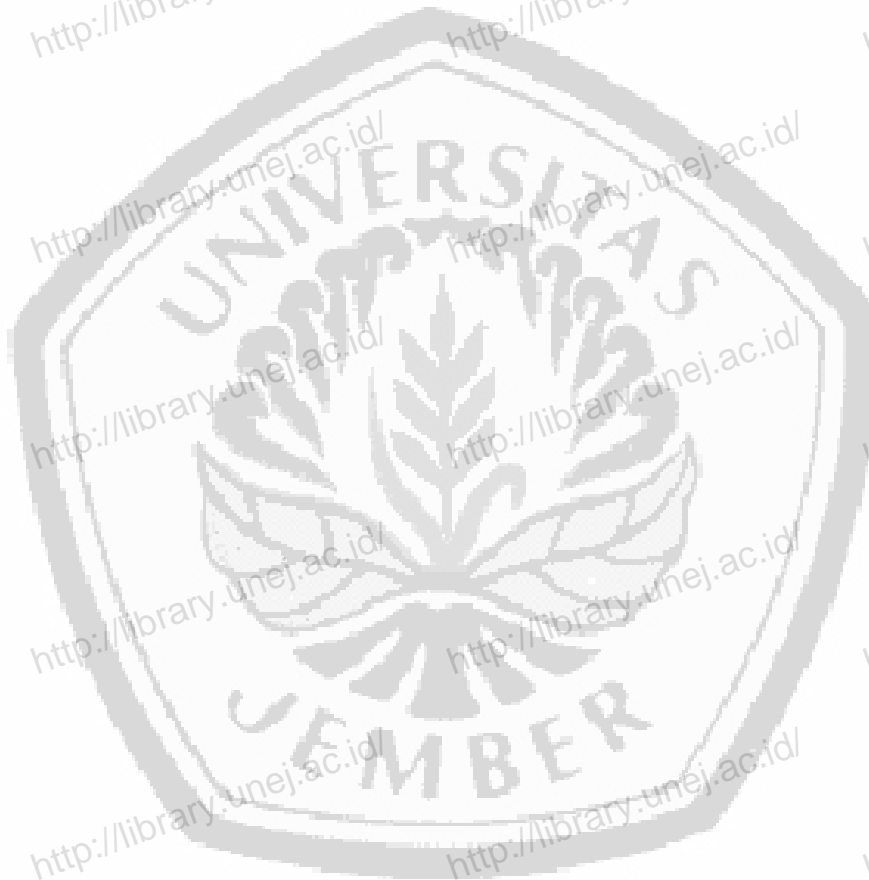
1. Ibu Dra. Nanik Istiyani, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr. Handriyono, M.Si. selaku Ketua Program Studi D3 Kesekretariatan
3. Dr. M. Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staf pengajar fakultas ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan perhatiannya, dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Hery Mujiono, SE, MM., selaku Kepala Perwakilan, para staf dan karyawan PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai.

Semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan tersebut mendapat limpah berkah dari Allah SWT. Penulis menyadari dengan segala kerendahan hati bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna

dan banyak kekurangan. Oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun senantiasa penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata penulis berharap semoga dengan terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, 6 Mei 2013

Penulis,



## DAFTAR ISI

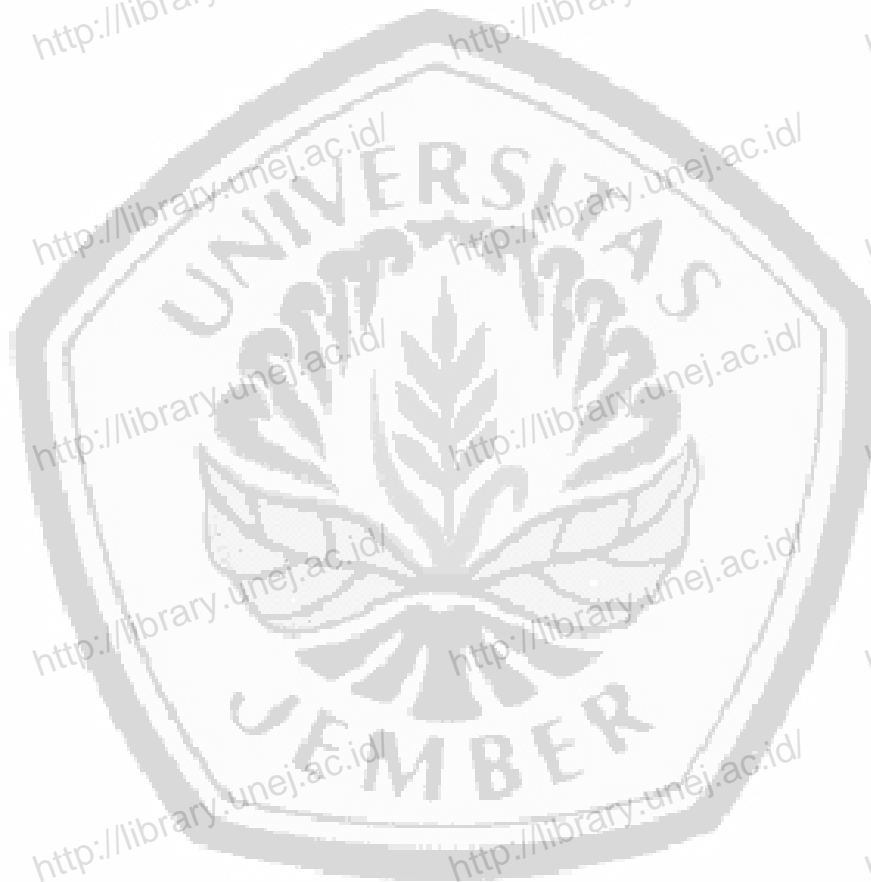
**HALAMAN SAMBUL** .....

**i**



<b>HALAMAN JUDUL</b>	.....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	.....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b>	.....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b>	.....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>	.....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA</b>	.....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	.....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	.....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	.....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	.....	<b>xiv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>		
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b>	.....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b>	.....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	.....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata</b>	.....	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	.....	4
<b>1.4 Bidang ilmu</b>	.....	<b>4</b>
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b>	.....	<b>5</b>
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>		
<b>2.1 Pengertian Arsip</b>	.....	<b>7</b>
<b>2.2 Tujuan dan Kegunaan Kearsipan</b>	.....	<b>8</b>
2.2.1 Tujuan Kearsipan	.....	8
2.2.2 Kegunaan Kearsipan	.....	8
<b>2.3 Fungsi Arsip</b>	.....	<b>9</b>
<b>2.4 Sarana Penataan Arsip</b>	.....	<b>9</b>
2.4.2 Bahan dan Alat untuk Pengarsipan	.....	9
<b>2.5 Metode Kearsipan</b>	.....	<b>12</b>
<b>2.6 Sistem Penyimpanan Arsip</b>	.....	<b>13</b>

<b>2.7</b>	<b>Prosedur Penyimpanan Arsip</b>	14
<b>2.8</b>	<b>Permasalahan-permasalahan pada Kearsipan</b>	15
<b>2.9</b>	<b>Syarat-syarat Petugas Kearsipan</b>	16
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang Sejarah PT. Jasa Raharja</b>	17
3.1.1	Nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan Asuransi Milik Belanda	17
3.1.2	Sejarah berdirinya PT. Jasa Raharja Perwakilan Jember	22
3.1.3	Lokasi Instansi	22
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero)</b>	23
<b>3.3</b>	<b>Bidang Usaha PT. Jasa Raharja</b>	26
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Bagian yang dipilih</b>	27
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
<b>4.1</b>	<b>Proses Mengelola Surat Masuk</b>	28
4.1.1	Mendisposisikan Surat Masuk pada PT. Jasa Raharja Perwakilan Jember	30
4.1.2	Menulis Kartu Kendali untuk Surat Masuk	31
<b>4.2</b>	<b>Proses Mengelola Surat Keluar</b>	33
4.2.1	Mengagendakan Surat Keluar pada PT. Jasa Raharja Perwakilan Jember	34
4.2.2	Menulis Lembaran Daftar Isi Paket untuk Surat Keluar Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember	35
4.2.3	Menulis Kartu Kendali untuk Surat Keluar pada PT. Jasa Raharja Perwakilan Jember	37
<b>4.3</b>	<b>Proses Penataan Arsip</b>	38
<b>4.4</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan untuk Menyimpan Arsip</b>	39
<b>4.5</b>	<b>Pemusnahan Arsip</b>	40
<b>BAB V. KESIMPULAN</b>		<b>41</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		<b>42</b>
<b>LAMPIRAN</b>		<b>43</b>



**DAFTAR TABEL**

**Halaman**

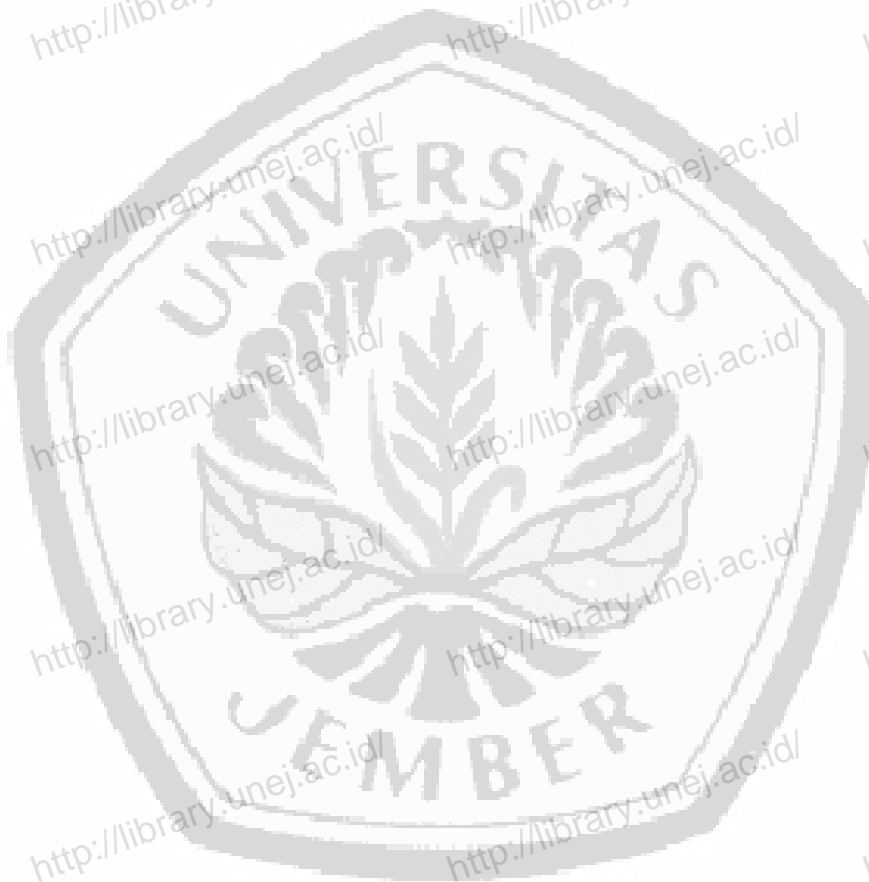
1.1 Tabel Jadwal Masuk Praktek Kerja Nyata di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	4
1.2 Tabel Jadwal Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata .....	5
3.1 Tabel Pengumuman Perubahan Nama Perusahaan-Perusahaan oleh Keputusan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan RI No. 12631/B.U.M. II .....	18
4.1 Lembar Disposisi Surat Masuk di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	30
4.2 Kartu Kendali Surat Masuk pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	32
4.3 Buku Agenda Surat Keluar pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	34
4.4 Lembar Daftar Isi Paket di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	36
4.5 Kartu Kendali Surat Keluar pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	37

## DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember. . . . . 23

4.1 Alur Proses Penerimaan Surat Masuk di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember. . . . . 29

4.2 Alur Proses Pengurusan Surat Keluar di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember. . . . . 33



**DAFTAR LAMPIRAN**

A. Surat Permohonan PKN .....	43
B. Surat kesediaan menjadi tempat PKN .....	44
C. Daftar Hadir Peserta .....	45
D. Jadwal Kegiatan PKN .....	46
E. Contoh Surat Masuk .....	48
F. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk .....	49
G. Contoh Kartu Kendali Surat Masuk .....	50
H. Contoh Buku Register (agenda) Surat Keluar .....	51
I. Contoh Surat Keluar .....	52
J. Contoh Lembar Daftar Isi Paket Surat Keluar .....	53
K. Contoh Kartu Kendali Surat Keluar .....	54
L. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	55
M. Kartu Konsultasi .....	56
N. Surat Permohonan Nilai .....	57
O. Nilai Hasil PKN Mahasiswa .....	58
P. Sertifikat PKL .....	59
Q. Sertifikat PKN .....	60
R. Lampiran Sejarah PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	61