



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA PT.JASA RAHARJA (PERSERO)
PERWAKILAN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Ayu Kartika Dewi Anggraeni
NIM 100803103006**

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



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA 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

**Ayu Kartika Dewi Anggraeni
NIM 100803103006**

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA PT. JASA RAHARJA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ayu Kartika Dewi Anggraeni

NIM : 100803103006

Jurusan : Manajemen

Program studi : D III Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

25 Juli 2013

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

Susunan Panitia Penguji,

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS

NIP. 19610202091986031001

Drs. Sunardi, MM

NIP. 195304031985031001

Anggota,

Drs. P.Edi Suswandi, MP

NIP. 195504251985031001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si

NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ayu Kartika Dewi Anggraeni

NIM : 100803103006

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Manajemen

Program Studi : D III Sekretaris

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA
PT.JASA RAHARJA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER

Jember, 15 Juli 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata
Disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing

Drs. P. Edi Suswandi, MP.

NIP. 195504251985031001

PERSEMBAHAN

Karya ini mungkin tidak akan berarti apa-apa bagi mereka tetapi merupakan sesuatu yang sangat berharga dan istimewa dari sekian banyak perjuanganku dalam meniti kehidupan untuk mencapai cita-citaku.

Sesungguhnya hanya dengan kuasa Allah SWT dan Ridho Nya serta doa restu dari kedua orang tua hingga terselesainya karya ini. Dengan mengucapkan rasa syukur dan bahagia kupersembahkan karya ini kepada:

1. Ibunda tercinta Siti Riyanah dan Ayah tercinta Djumailik, terima kasih atas segala kasih sayang, dukungan, pengorbanan, bimbingan, dan doa yang telah diberikan kepada ananda;
2. Kakakku Guntur Marino Wibisono yang selalu memberi semangat, nasehat dan kasih sayang;
3. Abang Boni, terimakasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, doa dan perhatiannya yang telah diberikan selama aku ada di Jember;
4. Teman – teman BSF yaitu kak ndyn, kak rey, chi, cui, chup yang selalu menemaniku dan memberikan semangat baru;
5. Guru-guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi;
6. Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesediaannya meluangkan sedikit waktu untuk memberikan bimbingan guna menyelesaikan laporan ini;
7. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

“Siapa pun tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaan besar sebelum sanggup mengatasi dirinya.”

(Lowell)

“Selamanya Anda tidak akan pernah tahu siapa diri Anda, sampai Anda bisa melihat hasil karya Anda.”

(Martha Grimes)

“Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.”

(Winston Churchill)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kupersembahkan kehadiran Allah SWT, junjungan besar Nabi Muhammad SAW, atas limpahan rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul: “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA PT. JASA RAHARJA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER” Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam proses penyelesaian penulis ini, tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Handriyono, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. P. Edi Suswandi, MP., selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata dapat terselenggara dengan baik.
4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staf karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.
5. Ayah dan Ibu tercinta
6. Bapak Hery Mujiono, SE, MM., selaku Kepala Perwakilan PT. Jasa Raharja (persero) Perwakilan Jember.
7. Seluruh karyawan PT. Jasa Raharja (persero) Perwakilan Jember, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan bimbingan serta berkenan untuk memberikan tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).
8. Rekan-rekan Program Studi Diploma III Kesekretariatan terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materil maupun spiritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari adanya keterbatasan dan kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan melalui kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi siapa saja yang membacanya.

Jember, 15 Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Kesekretariatan dan Pengertian Sekretaris	7
2.2.1 Pengertian Kesekretariatan.....	7
2.2.2 Pengertian Sekretaris.....	8
2.3 Sekretaris dan Administrasi	8
2.4 Peran Sekretaris	9
2.5 Ruang Lingkup dan Tugas Sekretaris.....	9
2.5.1 Ruang Lingkup Kerja Sekretaris.....	9
2.5.2 Tugas Sekretaris.....	11
2.6 Syarat dan Etiket Sekretaris	12
2.6.1 Syarat Seorang Sekretaris.....	12
2.6.2 Etiket Sekretaris.....	13

2.7 Keahlian Kerja Sekretaris Secara Teknis.....	13
2.7.1 Dalam Bertelepon	13
2.7.2 Pelayan Tamu	14
2.8 Pengertian Korespondensi.....	15
2.8.1 Penggolongan Surat	16
2.8.2 Bentuk dan Bagian Surat.....	19
2.9 Pengertian Kearsipan	22
2.9.1 Prosedur Pengolahan Tata Kearsipan.....	22
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	24
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Jasa Raharja (Persero)	24
3.1.1 Nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan Asuransi Milik Belanda.....	24
3.1.2 Sejarah Berdirinya PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember	30
3.1.3 Lokasi Instansi	30
3.2 Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember	30
3.3 Kegiatan Pokok PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember	33
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	35
BAB 4. HASIL KEGIATAN.....	36
4.1 Membantu Pengurusan dan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar...	36
4.1.1 Membantu Pengurusan Surat Masuk	36
4.1.2 Membantu Pengurusan Surat Keluar	38
4.2 Membantu Menerima Telepon	39
4.3 Membantu Mengirimkan Faksimile	40
4.4 Membantu Pengarsipan Surat.....	40
4.4.1 Pengarsipan Surat Masuk	41
4.4.2 Pengarsipan Surat Keluar	42
4.4.3 Pemusnahan Arsip	42
BAB 5. KESIMPULAN.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Tabel 4.1 : Kartu Disposisi Surat Masuk Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
- Tabel 4.2 : Buku Agenda Surat Keluar Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
- Tabel 4.3 : Daftar Isi Paket Surat Keluar Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
- Tabel 4.4 : Kartu Kendali Dalam Pengarsipan Surat Masuk Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 3 : Surat Penempatan PKN
- Lampiran 4 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 5 : Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan PKN
- Lampiran 6 : Nilai Hasil PKN
- Lampiran 7 : Sertifikat PKN
- Lampiran 8 : Sertifikat PKL
- Lampiran 9 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 10 : Contoh Surat Masuk
- Lampiran 11 : Lembar Disposisi Surat Masuk
- Lampiran 12 : Kartu Indeks Surat Masuk Berwarna Putih
- Lampiran 13 : Contoh Surat Keluar
- Lampiran 14 : Daftar Isi Paket Surat Keluar
- Lampiran 15 : Kartu Indeks Surat Keluar Berwarna Pink
- Lampiran 16 : Buku Agenda Surat Keluar
- Lampiran 17 : Contoh Pengarsipan Surat
- Lampiran 18 : Contoh Surat Santunan
- Lampiran 19 : Buku Agenda Surat Santunan