



**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 succeed⁷⁾

*Jangan pernah menilai
seseorang lewat penampilannya.
Sebab, satu-satunya yang terpenting adalah
apa yang terdapat didalam dirinya!⁸⁾*

⁷⁾ <http://www.twitter.com/@life-fact/>

⁸⁾ 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 SAMPUL	i
-----------------------	-------	----------

HALAMAN JUDUL	.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	.....	iv
HALAMAN MOTTO	.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	.....	vi
PRAKATA	.....	vii
DAFTAR ISI	.....	ix
DAFTAR TABEL	.....	xii
DAFTAR GAMBAR	.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	.....	xiv

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	.....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	.....	4
1.4 Bidang ilmu	.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	.....	5

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip	.....	7
2.2 Tujuan dan Kegunaan Kearsipan	.....	8
2.2.1 Tujuan Kearsipan	.....	8
2.2.2 Kegunaan Kearsipan	.....	8
2.3 Fungsi Arsip	.....	9
2.4 Sarana Penataan Arsip	.....	9
2.4.2 Bahan dan Alat untuk Pengarsipan	.....	9
2.5 Metode Kearsipan	.....	12
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	.....	13

2.7	Prosedur Penyimpanan Arsip	14
2.8	Permasalahan-permasalahan pada Kearsipan	15
2.9	Syarat-syarat Petugas Kearsipan	16
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		
3.1	Latar Belakang Sejarah PT. Jasa Raharja	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
3.2	Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero)	23
3.3	Bidang Usaha PT. Jasa Raharja	26
3.4	Kegiatan Bagian yang dipilih	27
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Proses Mengelola Surat Masuk	28
4.1.1	Mendisposisikan Surat Masuk pada PT. Jasa Raharja Perwakilan Jember	30
4.1.2	Menulis Kartu Kendali untuk Surat Masuk	31
4.2	Proses Mengelola Surat Keluar	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
4.3	Proses Penataan Arsip	38
4.4	Peralatan dan Perlengkapan untuk Menyimpan Arsip	39
4.5	Pemusnahan Arsip	40
BAB V. KESIMPULAN		41
DAFTAR PUSTAKA		42
LAMPIRAN		43

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

	Halaman
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