



**PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
BRANCH OFFICE JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Merrylian Sandita Febrianti
NIM 100803103008**

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



**PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER
BRANCH OFFICE**

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

**Merrylian Sandita Febrianti
NIM 100803103008**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kesekretariatan Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office” telah di uji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Kamis, 2 Mei 2013

tempat : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Tim Penguji :

Ketua,

Sekretaris,

Tatok Endhiarto SE., M.Si
NIP 196004041989021001

Ariwan Joko N., SE
NIP 196910071999021001

Anggota

Dra. Anifatul Hanim., M.Si
NIP 196507301991032001

Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember,

Dr. Moehammad fathorrazi M.Si
NIP 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Merrylian Sandita Febrianti
NIM : 100803103008
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Program pendidikan : Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI
KESEKRETARIATAN PADA PT. ASURANSI
JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER
BRANCH OFFICE

Jember, April 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah Disetujuui oleh

Dosen pembimbing

Dra. Anifatul Hanim, M.Si.
NIP 196507301991032001

MOTTO

“Jangan buat ilmumu menjadi kebodohan, dan keyakinan menjadi keraguan, jika engkau mempunyai pengetahuan, lakukanlah, jika engkau yakin majullah! “

*(Ali Bin Abi Thalib)**

Ada dua cara menjalani kehidupan ini. Satu, menjalani hidup serasa tidak ada keajaiban dalam hidup ini. Yang kedua, adalah menjalani hidup seolah-olah segala sesuatunya adalah keajaiban, mukjizat di mana-mana.

*(Albert Einstein)***

Bukan sukses yang menjadikan kita berbahagia, tapi kebahagiaan lah yang mendekatkan kita kepada sukses.

*(Mario Teguh)****

*http://www.goodreads.com/author/quotes/693025.Ali_Bin_Abi_Thalib

**<http://katakatabijak.com/tag/albert-einstein/page/3>

*** <http://salamsuper.co/>

PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Ibunda Heni Yustikawati dan ayahanda Sutrisno yang tercinta
2. Adikku tersayang Djefry Himawanda Hentris
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi
4. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Allah Swt. Atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kesekretariatan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) pada Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Dra. Anifatul Hanim M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan Tugas Akhir ini;
2. Dr. Handriyono M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
3. Bapak A. Yustiawan B. S.E Selaku Kasi Administrasi dan Logistik PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch office yang telah meluangkan waktunya untuk memberika informasi tentang PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember;
4. Ayahanda Sutrisno dan Ibunda Heni Yustikawati Tercinta serta adikku tersayang Djefry Hiwawanda Hentris yang telah memberikan dorongan semangat dan do'anya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;

5. Seseorang yang selalu berada di sampingku, disetiap hariku tidak bosan bosannya mendukung semua impian hidupku dan memberi dorongan semangat untuk meraih cita- cita serta mencapai tujuan hidupku;
6. Semua teman – teman kos Jawa VI. No. 2C yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu;
7. Semua teman – teman Jurusan Kesekretariatan angkatan 2010;
8. Dan semua pihak yang yang tidak disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Tugas Akhir ini bermanfaat.

Jember, April 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LALMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Definisi Kesekretariatan.....	5
2.1.1 Macam-Macam Sekretariat	5
2.2 Pengertian Sekretaris.....	6
2.3 Peran dan Tugas Sekretaris	7
2.3.1 Peran Sekretaris	7
2.3.2 Tugas Sekretaris	8
2.4 Pengertian dan Fungsi Surat	12

2.4.1 Pengertian Surat.....	12
2.4.2 Fungsi Surat.....	12
2.5 Jenis dan Syarat Surat yang baik.....	14
2.5.1 Jenis Surat.....	15
2.5.2 Syarat Surat yang Baik	16
2.5.3 Bentuk Surat	16
2.6 Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar.....	18
2.6.1 Prosedur Surat Masuk.....	18
2.6.2 Prosedur Surat Keluar.....	20
2.7 Pengertian Arsip	21
2.8 Fungsi dan Sistem Penyimpanan Arsip	23
2.8.1 Fungsi Arsip	23
2.8.2 Sistem Penyimpanan Arsip.....	24
2.8.3 Prosedur Penyimpanan Arsip	26
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ..	28
3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan.....	28
3.2 Visi, Misi dan Tujuan.....	31
3.3 Struktur Organisasi.....	33
3.4 Kegiatan Perusahaan	37
3.5 Kegiatan Kesekretariatan.....	38
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	40
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	40
4.2 Prosedur Surat Masuk.....	40
4.3 Prosedur Surat Keluar.....	44
4.4 Sistem Kearsipan.....	46
BAB 5. KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk	42
Tabel 4.2 Contoh Lembar Disposisi	43
Tabel 4.3 Contoh Buku Ekspedisi.....	44
Tabel 4.4 Contoh Buku Agenda Surat Keluar	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember	33
Gambar 4.2 Prosedur Surat Masuk	41
Gambar 4.3 Prosedur Surat Keluar	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Uraian	Halaman
A	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	50
B	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	51
C	Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata ...	52
D	Surat Persetujuan Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	53
E	Surat Tugas Dosen Pembimbing	54
F	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	55
G	Surat Perintah Perjalanan Dinas	56
H	Surat Defisi Klaim Tebus Polis Pertanggungungan Perorangan	57
I	Surat Izin Pembayaran Kredit	58
J	Surat Izin Pembayaran Debet	59
K	Slip Penerimaan Debet	60
L	Slip Penerimaan Kredit.....	61
M	Kartu Konsultasi	62
N	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	63