



**TATA CARA PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PT. ASURANSI
RAMAYANA (Tbk) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

MEGA JAYANI

NIM. 130803103028

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**TATA CARA PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PT. ASURANSI
RAMAYANA (Tbk) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

MEGA JAYANI

NIM. 130803103028

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

2017



ARCHIVAL MANAGEMENT PROCEDURES AT PT. RAMAYANA INSCURANCE

(Tbk) JEMBER

APPRENTICESHIP REPORT

Submitted as one of condition to get expert Degree of Madya

Diploma III Program of Management of Company

Faculty of Economy and Business University Jember

By :

MEGA JAYANI

NIM. 130803103028

**DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

TATA CARA PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PT.
ASURANSI RAMAYANA (Tbk) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mega Jayani
NIM : 130803103028
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

09 NOVEMBER 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. N.G. Krishnabudi, M.Agb
NIP. 19630402 198802 1 001

Chairul Saleh, S.E, M.Si
NIP. 19690306 1999903 1 001

Anggota,

Didik Pudjo Musmedi, MS.
NIP. 19610209 198603 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP. 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MEGA JAYANI
NIM : 130803103028
FAKULTAS : Ekonomi dan Bisnis
PROGRAM STUDI : Diploma III Kesekretariatan
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : TATA CARA PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PT.
ASURANSI RAMAYANA Tbk. JEMBER

Jember, 02 November 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E. M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

Dra. Lilik Farida, M.Si

NIP. 19631128 198902 2 001

MOTTO

“Tidak Ada Masalah Yang Tidak Bisa Diselesaikan Selama Ada Komitmen Bersama Untuk Menyelesaiannya. Berangkat Dengan Penuh Keyakinan Berjalan Dengan Penuh Keikhlasan, Istiqomah Dalam Menghadapi Cobaan.”

“Kerjakanlah, Wujudkanlah, Raihlah Cita – Citamu Dengan Memulainya Dari Bekerja Bukan Hanya Menjadi Beban Dalam Impian.”

“Ingatlah Bahwa Kesuksesan Selalu Disertai Dengan Kegagalan”

“Don't Lose The Fate, Keep Praying, Keep Trying”

“Jangan Hilang Keyakinan, Tetap Berdoa, Tetap Mencoba”

PERSEMBAHAN

Puji Syukur, senantiasa saya panjatkan kehadiran Allah S.W.T yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, yang telah memberikan keindahan nikmat dan karunia-Nya kepada saya sehingga saya masih bisa berdiri dengan kokoh di dunia-Nya yang fana ini. Sholawat serta salam tetap saya haturkan kepada junjungan umat Islam Nabi Besar Muhammad S.A.W yang telah membawa dunia ini dari zaman jahilliyah menuju zaman yang terang benderang.

Kedua Orang Tuaku yang sangat saya cintai dan sayangi Bapak Katiran dan Ibu Muntianah, ini aku persembahkan untukmu walaupun tak seberapa dengan peluh yang engkau keluarkan setiap hari demi diriku. Terima kasih kalian telah tulus menyayangiku, Doa yang selalu kalian panjatkan dalam setiap langkahku, dan semua hal yang telah kalian lakukan demi diriku.

Maafkan diriku yang masih belum bisa membalas jasa – jasa kalian, Inyaallah dengan doa Ibu dan Bapak juga Ridho Allah S.W.T saya akan berusaha keras untuk bisa membahagiakan kalian seperti kalian membahagiakan diriku ini,

Kakakku yang telah memberikan pelajaran yang berharga dalam hidupku, yang telah berbagi kasih dan yang telah memberikan perhatian yang mendalam.

Terima Kasih saya ucapkan untuk kalian.

Almamater tercinta Universitas Negeri Jember.

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah S.W.T, yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayat-Nya, sehingga penyusunan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penanganan Klaim Asuransi Kebakaran Pada PT. Asuransi Ramayana Tbk, cabang Jember.” dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si selaku ketua Program Studi DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.
3. Lilik Farida, M.Si selaku dosen pembimbing, yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember.
5. Bapak Zainur Rofiq, selaku Kepala Cabang PT. Asuransi Ramayana Tbk, Cabang Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata dan bersedia memberikan fasilitas – fasilitas dan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
6. Seluruh Karyawan dan Karyawan PT. Asuransi Ramayana Tbk, Cabang Jember.

7. Yuana TH teman dekat saya yang selalu mengajari, dan iwan anta yang memberi pengarahan, dan semangat untuk pengerjaan tugas akhir.
8. Untuk seluruh teman – teman seperjuangan di Jember kak Yeni, Ratna dan Michael BM yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terima kasih.
9. Teman – teman angkatan 2013 DIII Kesekretariatan, semangat.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini sangat jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 02 November 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. 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	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1. Obyek Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. LANDASAN TEORI	4
2.1. Pengertian arsip.....	4
2.2. Jenis arsip	5
2.3. Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	8
2.3.1. Fungsi Arsip dan Kearsipan	8
2.3.2. Tujuan Arsip dan Kearsipan.....	9

2.4.	Sistem Penyimpanan Kearsipan	10
2.5.	Peralatan Kearsipan.....	11
2.6.	Asas Penyimpanan Arsip.....	14
2.7.	Pemeliharaan Arsip.....	15
2.8.	Pemindahan Arsip.....	16
2.9.	Permasalahan yang Sering Timbul dalam Kearsipan.....	17
2.10.	Pemusnahan Arsip.....	18
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1.	Latar Belakang Sejarah PT. Asuransi Ramayana Tbk.....	19
3.2.	Produk dan Jasa PT. Asuransi Ramayana Tbk	20
3.3.	Struktur Organisasi.....	24
3.3.1.	Bagan Oraganisasi	24
3.3.2.	Deskripsi Jabatan.....	25
3.4.	Kegiatan Pokok PT. Asuransi Ramayana Tbk.....	27
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	29
4.1.	Proses penanganan Surat.....	29
4.2.	Proses Pencatatan Nomor Kode Arsip	30
4.3.	Proses Penataan Arsip	32
4.4.	Peralatan dan Perlengkapan Untuk Menyimpan dan Menata Arsip.....	34
4.5.	Proses Pemindahan dan Pemusnahan Arsip.....	35
4.4.1	Proses Pemindahan Arsip.....	35
4.4.2	Pemusnahan Arsip.....	36
BAB 5.	KESIMPULAN	37
DAFTAR PUSTAKA	38	

DAFTAR TABEL

Tabel

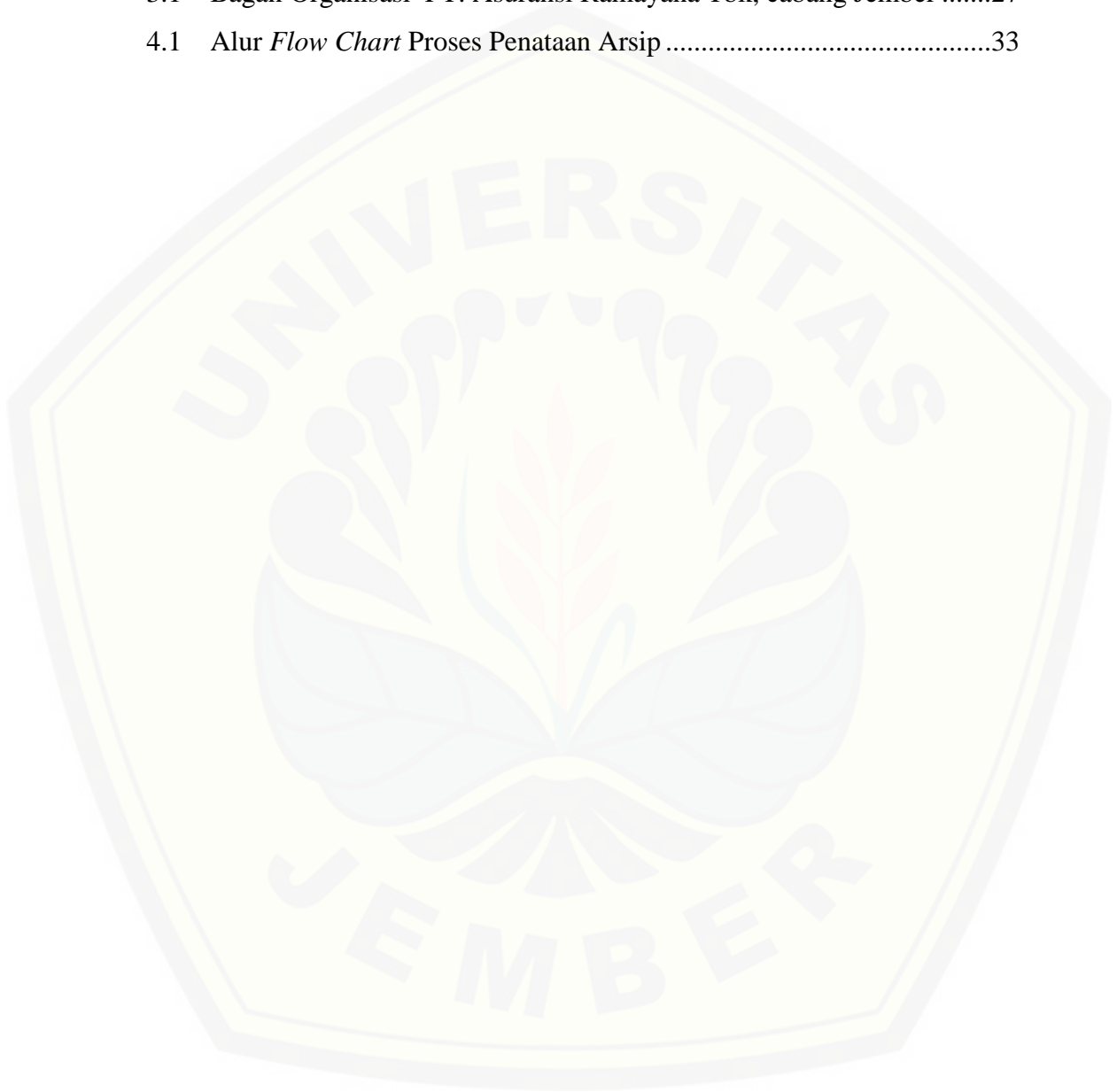
1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata4



DAFTAR GAMBAR

Gambar

- 3.1 Bagan Organisasi PT. Asuransi Ramayana Tbk, cabang Jember27
- 4.1 Alur *Flow Chart* Proses Penataan Arsip33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	39
2. Surat Kediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata	40
3. Kartu Konsultasi	41
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	42
5. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata	43
6. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	44
7. Buku Penerima Surat Masuk (Buku Regristasi)	45
8. Surat Tuntutan Klaim Oleh Tertanggung (contoh surat masuk)	46
9. Surat Perpanjangan Polis (contoh surat masuk)	47
10. Persetujuan Klaim (contoh surat keluar)	48
11. Gambar Meneliti Arsip	49
12. Gambar penyimpanan Arsip	50
13. Gambar pemisahan arsip yang dimusnahkan	51
14. Gambar pemusnahan arsip	52

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu berkaitan dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan yang sangat potensial bagi suatu instansi atau perusahaan, sehingga untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal, untuk itu setiap lembaga atau instansi harus mempunyai sistem kearsipan yang baik dan teratur, dengan melaksanakan program kerja seperti pengelolaan dana, manajemen pegawai ataupun pemakaian fasilitas dengan baik (*Amsyah, 2003:1-2*).

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan pokok yang memerlukan perhatian khusus dari perusahaan atau instansi dan memerlukan penanganan yang sungguh-sungguh, sehingga dapat memberikan informasi untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidikan, dan lain-lain.

Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pemusnahan. Pekerjaan kearsipan meliputi suatu siklus kehidupan warkat sejak lahir sampai mati. Khusus arsip yang tidak pernah mati, perusahaan organisasi selalu membutuhkan arsip tersebut sepanjang berdirinya organisasi tersebut.

Organisasi melakukan berbagai macam kegiatan kearsipan, karena dalam suatu organisasi terdapat berbagai macam bidang kegiatan atau terdapat banyak unit kerja. Pada setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada diperkantoran akan melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan. Fungsi-fungsi kegiatan tersebut membutuhkan data, data tersebut bisa diperoleh melalui arsip (berbagai kegiatan kearsipan dalam organisasi).

Tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah menerima surat-surat dan menyimpan sebagai benda arsip yang berharga dan jika diperlukan dapat disampaikan kepada yang bersangkutan. Kegiatan suatu organisasi dalam kearsipan yang tidak teratur dapat menyebabkan instansi tersebut terganggu

organisasinya dan memberikan pelayanan kurang memuaskan yang secara tidak langsung akan mempengaruhi kepercayaan masyarakat terhadap organisasi tersebut.

Proses kearsipan di PT Asuransi Ramayana (Tbk) Jember dilakukan pada masing-masing bagian sesuai tugas dan tanggung jawab dari pekerjaan yang sudah berjalan cukup lama sehingga mempermudah melakukan dalam pengolahan data kearsipan. Di simpulkan bahwa pada pengarsipan di perusahaan tersebut permasing-masing bagian.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul **“Tata Cara Pengelolaan Kearsipan di PT. ASURANSI RAMAYANA (Tbk) Jember”**. Dilakukan hal ini karena mengingat pentingnya kerja praktek lapangan dalam kearsipan sebagai ruang lingkup Organisasi Perusahaan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu:

- 1) Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan tata cara pengelolaan kearsipan PT. Asuransi Ramayana (Tbk) Jember.
- 2) Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan PT. Asuransi Ramayana (Tbk) Jember.

b. Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- 1) Menambah wawasan dan memperoleh pengalaman kerja secara langsung yang berhubungan dengan tata cara pengelolaan kearsipan pada PT. Asuransi Ramayana (Tbk) Jember.
- 2) Guna memenuhi dan melengkapi persyaratan kerja refensi ahli madya

1.3 Objek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

a. Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilakukan di PT. Asuransi Ramayana, Tbk Kantor Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Letjen DI Panjaitan No. 162, Jember. No Telp. (0331) 331367.

b. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 01 Februari s/d 8 Maret 2016, setelah kerja efektif, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PKN dilaksanakan sesuai jam kerja yang berlaku di PT. Asuransi Ramayana (Tbk) Jember sebagai berikut:

Senin – Jumat : 07.30 WIB – 14.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	I	II
1	Obeservasi tempat PKN dan pengurusan perijinan PKN	X					
2	Perkenalan dengan pimpinan dan Karyawan	X					
3	Orientasi tugas-tugas PKN tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional perusahaan	X					
4	Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	X	X
5	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X	X

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Korespondensi
- c. Kearsipan

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang, dan pembatasan ruang lingkupnya. Akan tetapi untuk memahami arti dasar arsip terasa sangat penting untuk menjelaskannya berdasarkan etimologi atau asal-usul katanya. Secara Inggris yaitu “*Archive*”, berasal dari kata “*Arche*” bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*Arche*” berkembang menjadi kata “*Ta Achia*” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “*Ta Archia*” berubah lagi menjadi kata “*Archeon*” yang berarti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti catatan, bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar dokumen, peta, dan sebagainya. Dalam Bahasa Inggris arsip juga sering dinyatakan dengan istilah “file” yang artinya simpanan. Berupa wadah, tempat, map ordner, kotak, almari, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering disebut sebagai berkas (Library Digital USA, 2003:1).

Kegiatan kearsipan itu sendiri sudah berlangsung lama yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan menggunakan daun papaya bertulis di mesir (3000 M), perkamen (kulit domba bertulis yang terdapat di Yunani), gulungan kulit bambu, kain sutera, kerang dan batu bertulis atau bergambar yang terdapat di Tiongkok, daun *papyrus*, tanah liat, ataupun daun lontar (Amsyah,2003:5).

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, dan berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat b, menerangkan bahwa yang dimaksud rangkaian arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan atau prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali yaitu:

- a. Penyimpanan (Storing) adalah media yang digunakan untuk menyimpan data yang di olah oleh komputer ataupun pemikiran tangan.
- b. Penempatan (Placing) adalah suatu rekomendasi atau keputusan untuk mendistribusikan para calon pada pekerjaan yang berbeda-beda berdasarkan suatu dugaan tentang kemungkinan-kemungkinan dari calon untuk berhasil pada setiap pekerjaan yang berbeda.
- c. Penemuan Kembali (Finding) adalah menentukan pokok masalah yang akan dicari, setelah pokok masalah diketahui diteruskan dengan mencocokkan pokok masalah pada kartu kendali jika tidak ditemukan dapat dilihat pada kartu tunjuk silang atau lembar peminjaman arsip.

2.2 Jenis Arsip

Wursanto (1991:21-28) membagi jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya:

- a. Menurut Subjek atau Isinya, maka arsip terdiri dari:
 - 1) Arsip Keuangan

Arsip keuangan adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, seperti laporan keuangan, surat pemerintah membayar tunai, surat penagihan dan daftar gaji.

2) Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, dan absensi pegawai.

3) Arsip Pemasaran

Arsip pemasaran adalah jenis yang berhubungan dengan masalah-masalah surat permintaan kebutuhan barang.

4) Arsip Pendidikan

Arsip pendidikan adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti Garis Garis Besar Program Pengajaran (GBPP). Satuan pelajaran, program pengajaran, daftar absensi siswa dan guru.

b. Arsip menurut bentuk dan wujudnya terdiri dari:

- 1) Surat setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, kwitansi, naskah berita acara, kartu pegawai, bon penjualan.
- 2) Pita Rekaman
- 3) Piringan hitam merupakan suatu benda yang paling banyak digunakan untuk menyimpan atau merekam suara kemudian dapat diputar kembali dengan menggunakan alat yang bernama Gramofon.
- 4) Mikrofilm yaitu film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak, dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Cetakan microfilm tersebut disebut hard copy.

c. Arsip menurut sifat kepentingan

1) Arsip Non Essensial

Arsip non essensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang perlu lama (tidak penting). Arsip Non Essensial antara lain surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, nota atau memo tentang hal-hal yang tidak penting, dll.

2) Arsip Yang Diperlukan (*Useful Archives*).

Arsip yang diperlukan (*useful archives*) yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan (arsip ini masih disimpan antara 2 atau 3 tahun). Arsip yang diperlukan antara lain berupa surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat telegram, dll.

3) Arsip Penting (*Important Archives*)

Arsip penting (*important archives*) yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya . apabila arsip ini hilang maka sulit untuk mencari penggantinya karena masih diperlukan atau dipergunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip penting antara lain surat keputusan (pengangkatan, pemindahan, pemberhentian). Daftar sensus pegawai, laporan keuangan , berita acara pemeriksaan keuangan, dll.

4) Arsip Vital (*Vital Archives*)

Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan selama-lamanya. Arsip vital antara lain akte pendirian perusahaan, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah (gedung), buku induk pegawai, dll.

d. Arsip Menurut Fungsinya

Fungsi arsip menurut (Sulistyo-Basuki 2003:13) dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara (arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari). Arsip dinamis menurut fungsi kegunaannya dibedakan menjadi:

- a) Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
- b) Arsip semi aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan inaktif.
- c) Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

2) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sehari-hari. Pada umumnya bentuk arsip statis adalah kertas, foto, transkrip (Sulistyo-Basuki, 2003:332-333).

2.3 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

a. Fungsi Arsip dan Kearsipan

Fungsi arsip bagi setiap organisasi menurut Wursanto (1991:33) yaitu aktivitas yang dimiliki oleh kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan sebagai bukti-bukti tertulis apabila terkena masalah, dapat dijadikan sebagai bahan

pertanggungjawaban serta menghemat waktu, biaya dan tenaga. Fungsi arsip dapat digariskan sebagai berikut:

- 1) Nilai informasional yang perlu, misalnya untuk pengambilan keputusan.
- 2) Nilai informasional dalam proses menuju penentuan kebijakan yang menyangkut banyak orang dan perlu memperhatikan kesinambungan serta perimbangan.
- 3) Bahan untuk penulisan sejarah keuskupan atau tarekat.
- 4) Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang berlaku juga di pengadilan).
- 5) Sebagai pedoman kerja.

Sedangkan fungsi kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kepegawaian, evaluasi, dan pelaporan dibidang kersipan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan program kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta umum dan perlengkapan.
- 3) Melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan.
- 4) Melaksanakan penyelenggaraan penilaian akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, dan pendayagunaan arsip dinamis dan arsip statis.
- 5) Melaksanakan penyuluhan pemasyarakatan kearsipan.

b. Tujuan Arsip dan Kearsipan

Tujuan kersipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Sebagaimana yang disebutkan Sedarmayati (2003:19). Selain itu, tujuan sistem kearsipan yaitu:

- 1) Menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Keselamatan arsip menunjukkan kondisi arsip yang awet dan aman, jika arsip selamat, tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang maka arsip dapat disediakan kembali bilamana dibutuhkan.
- 2) Sebagai pertanggung jawaban perusahaan tentang pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perusahaan.

2.4 Sistem Penyimpanan Kearsipan

Menurut Amsyah (2003:71) sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat ditemkan bilamana warkat tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu. Pada dasarnya dikenal 5 pokok sistem penggolongan arsip, yang memiliki keuntungan dan kerugian sebagai berikut:

- a. Penggolongan arsip menurut abjad. Penggolongan arsip disimpan menurut abjad yang terdapat dalam surat tersebut. Keuntungannya menggunakan abjad yaitu mudahnya menggolongkan surat-surat menurut nama perusahaan, penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat, sederhana dan mudah dimengerti. Selain kerugian penggolongan arsip juga mempunyai kerugian menggunakan abjad yaitu dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat, sulit memperkirakan persyaratan ruang untuk huruf yang berlainan
- b. Penggolongan arsip menurut nomor. Penggolongan arsip disimpan menurut urutan angka yang paling kecil meningkat keangka yang paling besar. Keuntungan menggunakan nomor yaitu penyimpanan lebih teliti dan nomor dokumen dapat digunakan sebagai suatu referensi. Selain keuntungan penggolongan arsip menurut nomor juga mempunyai kerugian menggunakan nomor yaitu memerlukan ruangan yang diperlukan, dan pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.
- c. Penggolongan arsip menurut wilayah. Penyimpanan penggolongan menurut wilayah / daerah biasanya digunakan untuk kegiatan organisasi meliputi

beberapa wilayah kerja. Keuntungan menggunakan wilayah yaitu mudah mencari keterangan apabila letak / tempat telah diketahui dan biasanya merupakan tindakan penyimpanan secara langsung. Selain keuntungan arsip menurut wilayah juga mempunyai kerugian yaitu kemungkinan akan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah yang cukup kemungkinan masih diperlukan suatu indeks.

- d. Penggolongan arsip menurut pokok masalah penggolongan arsip dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal / pokok masalah yang terkandung / terdapat dalam surat tersebut. Keuntungan menggunakan pokok masalah yaitu mudah mencari keterangan apabila hanya perihal yang diketahui, dapat diperluas secara terbatas. Selain keuntungan pokok masalah juga mempunyai kerugian yaitu sulit mengadakan klasifikasi, tidak begitu cocok dengan bermacam-macam surat, kemungkinan digunakan untuk indeks.
- e. penggolongan arsip menurut urutan tanggal surat-surat disimpan menurut urutan tanggal datangnya surat. Warkat yang datang paling akhir ditempatkan pada urutan depan tanpa melihat pokok masalah, sehingga dalam penggolongan arsip menurut urutan tanggal surat ini dikelompokkan berdasarkan bulan pada tahun itu. System ini jarang digunakan secara mutlak, tetapi merupakan metode penyimpanan surat dalam masing-masing map yang lazim. Keuntungan menggunakan urutan tanggal adalah mudah ditemukan / dicari apabila tanggal surat sudah diketahui. Kerugian menggunakan urutan tanggal adalah surat yang masuk bisa terpisah dari surat-surat yang keluar.

2.5 Peralatan Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2008:68) peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, peralatan yang digunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari:

- a. Map

Map yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip. Jenisnya terdiri dari map arsip yang sering disebut

stopmap folio. Stopmap bertali (*poratpel*), map jepitan (*snelhechter*), map tebal yang lebih dikenal dengan sebutan *ordner* atau *brieforner*. Penyimpanan *ordner* lebih baik di rak atau di lemari bukan didalam *filing cabinet* dan posisi penempatan bisa tegak. Sedangkan stopmap folio dan *snelhechter* penyimpanan dalam posisi mendatar atau tergantung (bila yang dipakai *snelhechter* gantung) didalam *filing cabinet*, sedangkan portapel sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.

b. *Folder*

Folder merupakan lipatan kertas tebal atau karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk penyimpanan atau menempatkan arsip atau satu kelompok arsip di dalam *filing cabinet*. Bentuk folder mirip seperti stopmap folio, tetapi tidak dilengkapi dengan daun penutup atau mirip seperti *snelhechter* tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan tab, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

c. *Guide*

Guide adalah lembaran kertas yang tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai petunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* terdiri dari dua bagian yaitu *tab guide* yang berguna untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokkan) dan badan *guide* itu sendiri. Jumlah *guide* yang diperlukan dalam sistem *filing* adalah sebanyak pembagian pengelompokkan arsip menurut subjeknya. Misalnya *guide* pertama untuk menempatkan subjek-subjek, *guide* ketiga untuk menempatkan yang lebih khusus, demikian seterusnya.

d. *Filling cabinet*

Filling cabinet adalah perabot kantor yang berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filling cabinet* memiliki sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip

ditampung dalam folder gantung). Filling cabinet terdiri berbagai jenis, ada yang berlaci tunggal, berlaci ganda, horizontal plan file cabinet, drawet tipe filling cabinet, lateral filling cabinet, dsb.

e. Almari arsip

Almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari arsip sebaiknya disusun atau di tata secara vertical lateral (vertical berderet kesamping), sehingga susunan arsip didalam lemari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun dan di tata didalam rak arsip.

f. Berkas kotak (*box file*)

Berkas atau box file adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya digunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau berisi hal-hal yang sama. selanjutnya berkas kotak ini ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertical (vertical berderet kesamping).

g. Rak arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat-tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip, arsip ditempatkan di rak susun secara vertical lateral yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan, dan seterusnya kebawah.

h. *Rotary filling*

Rotary filling adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (berupa kartu).

i. Cardex (*card index*)

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartu-kartu yang akan disimpan disebelah atas kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.

j. File yang dapat dilihat (*visible reference record file*)

Visible refence record file adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa leflet, brosur, dan sebagainya.

2.6 Asas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip atau warkat pada suatu perusahaan dapat digunakan beberapa asas sebagai pedoman arsip menurut Amsyah (2005:16). Asas-asas penyimpanan arsip diantaranya:

a. Sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan cara dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Keuntungannya sentralisasi arsip adalah:

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- 2) Petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus untuk pekerjaan kearsipan.
- 3) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- 4) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- 5) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
- 6) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
- 7) Sistem penyimpanan dan berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugiannya sentralisasi arsip adalah:

- 1) Jika dalam waktu bersamaan tiap unit membutuhkan arsip, maka akan terasa sulit terpenuhi dalam waktu yang cepat.
- 2) Prosedur dipusat belum tentu sama dengan yang ada dimasing-masing unit.

b. Desentralisasi

Penyimpanan yang dikelola oleh unit kerja masing-masing tergantung pada ketentuan kantor yang bersangkutan. Keuntungannya desentralisasi arsip adalah:

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- 2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.

- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugiannya desentralisasi arsip adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan sukar dijalankan.
- 3) Peraturan dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas – petugas umumnya bertugas merangkap dan tidak mempunyai latar belakang kearsipan.
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif yang dikelola masing-masing pengelola, dan arsip yang kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara disentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.7 Pemeliharaan Arsip

Sistem pemeliharaan adalah upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan-tindakan untuk meyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Pemeliharaan arsip inaktif harus memperhatikan dua faktor pokok yang dapat menyebabkan kerusakan pada fisik arsip, sehingga perlu dilakukan tindakan untuk memelihara, menjaga dan mengamankan terhadap perusak kertas secara langsung.

Pemeliharaan arsip juga mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau

kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun kerusakan akibat penggunaan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan jaminan. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang salah rusak atau yang sulit digunakan agar dapat dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan laminasi adalah menutup kertas arsip diantara dua lemari plastik, sehingga arsip terindungi dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan.

Sedangkan pengamanan atau upaya menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip (isi) dapat dilakukan dengan mengalih mediakan kedalam bentuk media lain, seperti pada micro film, fich, dan e media digital.

2.8 Pemindahan Arsip

Pemindaan arsip adalah kegiatan kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berartikegiatan memindahkan arsip-arsip mencapai jangka waktu atau umur tertentu ketempat lain. Sehingga filling cabinet yang semula dipakai dalam pelaksanaa pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru (Wursanto Ignasius 1991:216 dalam Kartiandari 2007).

Tujuannya agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sesudah menurun (arsip dinamis inaktif) mungkin hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah, dengan cara memindahkannya kepusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai refensi atau berbagai kepentingan.

2.9 Permasalahan yang Sering Timbul dalam Kearsipan

Mardiana (1994) berpendapat bahwa arsip merupakan pusat kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan. Apabila diperlukan untuk mencapai masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Adapun masalah yang sering sekali terjadi dalam kearsipan adalah:

- a. Tidak menemukan sama sekali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pemimpin suatu instansi atau suatu organisasinya.
- b. Peminjam atau pemakai suatu surat oleh pimpinan yang jangka waktunya yang sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya surat secara terus-menerus kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatannya tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern sehingga akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu dipelajari, diatur, dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah disepakati harus di taati.
- c. Di adakan penyusunan arsip secara teratur.
- d. Di adakan atau peningkatan keterampilan pegawai bagian arsip sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilmu terbarunya di bidang kearsipan secara efisien.

Penyimpanan arsip dilakukan secara tepat, agar tidak menimbulkan permasalahan di dalam mengarsip warkat tersebut. Apabila arsip tersebut menimbulkan masalah,petugas kearsipan akan ditegur oleh pimpinan.

2.10 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip atau dokumen adalah menghapus keberadaannya dari tempat penyimpanan arsip. Hal ini adalah tindakan untuk menghancurkan secara fisik arsip atau dokumen yang tidak memiliki nilai. Penghancuran arsip tidak dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan secara:

- a. Arsip disobek/dengan cara yang baik.
- b. Arsip dimusnahkan dengan cara dibakar.
- c. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas.
- d. Penghancuran dengan bahan kimiawi.

Arsip yang telah habis masanya telah dimusnahkan tidak dibenarkan dimanfaatkan dengan cara sebagai sampul surat atau dijual.

Dalam pemusnahan arsip perlu diperhatikan antara lain:

- a. Membuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- b. Membuat berita acara pemusnahan.
- c. Disaksikan 2 orang pejabat yang berwenang.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Asuransi Ramayana Tbk

PT. Asuransi Ramayana Tbk didirikan tanggal 6 Agustus 1956 dengan Akta Notaris Raden Meester Soewandi No. 14 dan disahkan dengan Penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 15 September 1956 No. J.A.5/67/16 dengan nama PT. Maskapai Asuransi Ramayana. Tujuan didirikannya perusahaan asuransi tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan jasa proteksi atas barang-barang impor dan ekspor NV. Agung yang saat itu dipimpin oleh F.S. Harjadi dan R.G. Doeriat.

Pada awal beroperasinya perseroan menempati sebagian ruangan dan kantor N.V. AGUNG Jl. Pinangsia No. 76 Jakarta, sebelum pindah ke kantor pusat di Jl. Jembatan Batu No. 41. Selanjutnya kantor pusat tersebut berpindah – pindah ke Jl. Kali Besar Barat No. 4 Jakarta, kemudian Jl. Cengkeh 19H dan akhirnya pada tahun 1982 menetap di Jl. Kebon Sirih No. 49 Jakarta sampai dengan sekarang.

Nama PT. Asuransi Ramayana mulai digunakan setelah diadakan perubahan nama dengan Akta Notaris Muhani Salim, SH No. 95 dan disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman No. C.2.5040-HT01.04.TH 86 tanggal 19 Juli 1986.

Pada tahun 1990 Perusahaan memperoleh Surat Ijin Emisi Saham dari Bapepam No. SI-078/SHM/MK.01/1990 tanggal 30 Januari 1990 untuk melaksanakan penawaran umum saham kepada masyarakat sebanyak 2 (dua) juta lembar saham.

Pada tahun yang sama, Perusahaan mendapatkan persetujuan dari Bapepam No. 1638/PM/1990 tanggal 19 September 1990, untuk mencatatkan sahamnya secara parsial pada Bursa Efek Jakarta sebanyak 1 (satu) juta lembar saham dengan nilai nominal masing – masing Rp 1.000 per saham. Pada tanggal 8 Desember 2000 Perusahaan telah mencatatkan seluruh sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya.

Pada tanggal 10 Desember 2001 Perusahaan telah menandatangani Perjanjian tentang Pendaftaran Efek bersifat ekuitas di Kustodian Sentral Efek

Indonesia (KSEI) No. SP-108/PE/KSEI/2001 tanggal 10 Desember 2001 untuk melakukan konversi saham menjadi catatan elektronik (*scriptless trading*). Dengan demikian, terhitung sejak tanggal 20 Februari 2002 perdagangan saham perusahaan yang terjadi di Bursa Efek akan diselesaikan dengan menggunakan layanan C-BEST (*The Central Depository and Book entry Settlement System*) atau dengan cara pemindah bukuan dalam sistem KSEI. Pada tanggal 5 Oktober 2005 dalam Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pemegang saham menyetujui untuk membuka Kantor Cabang Syariah sebagai tanggapan atas semakin banyaknya permintaan jasa asuransi yang berbasis syariah. Perusahaan memiliki 28 Kantor Cabang / Unit dan 7 Perwakilan dengan jumlah karyawan sebanyak 600 orang.

VISI : Mewujudkan rasa aman, nyaman dan terlindungi

MISI : Membangun perusahaan yang kokoh dan terpercaya dengan:

- a. Memberikan layanan yang berkualitas kepada tertanggung.
- b. Memastikan hasil yang optimal bagi Pemegang Saham.
- c. Memenuhi ketentuan dan peraturan yang terkait dengan bisnis perusahaan.
- d. Membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan mitra bisnis.
- e. Menciptakan interaksi kerja yang saling mendukung dan lingkungan kerja yang kondusif.
- f. Memastikan kesejahteraan karyawan.

3.2 Produk Jasa PT. Asuransi Ramayana Tbk

Asuransi Ramayana mempunyai beberapa jenis produk jasa yang ditawarkan, yaitu:

a. Asuransi Property

- 1) **Asuransi Kebakaran:** Polis ini menjamin kerugian atau kerusakan pada harta benda dan atau kepentingan yang dipertanggungkan akibat risiko standar kebakaran. Menjamin atas risiko yang secara langsung disebabkan oleh risiko – risiko kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat terbang dan asap yang berasal dari kebakaran harta benda yang dipertanggungkan dalam polis.

- 2) Asuransi Property/Industrial AllRisk: jenis Asuransi yang paling populer dibandingkan dengan jenis Asuransi lainnya, karena menjamin hampir semua risiko kerugian kecuali risiko-risiko yang tercantum dalam pengecualian.

b. Asuransi Kendaraan

- 1) Asuransi Kendaraan Bermotor: Pertanggungan/polis ini memberikan jaminan ganti rugi kepada Tertanggung terhadap kerugian atas dan atau kerusakan pada Kendaraan Bermotor dan atau kepentingan yang dipertanggungkan
- 2) Asuransi Oto StopRisk adalah asuransi kerugian kendaraan bermotor yang menjamin risiko tabrakan, benturan, terbalik, tergelincir, kebakaran, tersambar petir, perbuatan jahat, pencurian, kerusakan atau huru hara bencana alam. Pilihan jenis perlindungan terdiri dari 2 macam yaitu *All Risk* dan *Total Loss Only*. *All Risk* adalah perlindungan menyeluruh terhadap kerusakan atau kerugian pada kendaraan. Sedangkan *Total Loss Only* adalah perlindungan terhadap kerusakan atau kerugian kendaraan dimana perbaikannya mencapai 75% lebih dari harga kendaraan.
- 3) Asuransi Alat Berat: Pertanggungan/polis ini memberikan ganti rugi kepada Tertanggung dalam hal terjadi kerugian, kerusakan dan atau kehilangan atas Peralatan (*equipment*) yang umumnya berukuran besar, baik yang bisa berjalan dengan mesin yang ada pada alat (*equipment*)-nya itu sendiri maupun tidak, dan tidak dijalankan di jalan raya umum.
- 4) Asuransi Pengangkutan: Pertanggungan dalam polis ini memberikan jaminan untuk pengangkutan barang dengan rute dari warehouse / port to warehouse.

c. Asuransi Pengangkutan Darat, Laut dan Udara

- 1) Rekayasa
 - a) CAR (Contractors All Risk) /EAR (Erection All Risk Insurance): Untuk Melindungi proyek yang sedang dikerjakan dan memberikan jaminan keuangan kepada tertanggung, agar usaha mereka tidak terganggu walaupun terjadi kerusakan pada proyek tersebut. Polis

Contractors' All Risks (CAR) mulai berlaku sejak dimulainya pekerjaan atau setelah dibongkarnya barang di lokasi dan berakhir terhadap bagian dari kontrak pekerjaan yang telah diserahterimakan atau digunakan ditambah dengan masa pemeliharaan (*maintenance period*). Asuransi ini menjamin semua risiko kerusakan atau kerugian yang terjadi dalam proses pemasangan atau instalasi mesin-mesin (kecuali beberapa risiko saja yang tercantum dalam pengecualian).

- b) **Erection All Risks (EAR)** mulai berlaku sejak dimulainya pekerjaan atau setelah dibongkarnya barang di lokasi dan berakhir terhadap bagian dari kontrak pekerjaan yang telah diserahterimakan atau setelah pelaksanaan uji coba pertama atau uji beban (*testing and commissioning*) ditambah dengan masa pemeliharaan (*maintenance period*).
- c) **E EI (Electronic Equipment Insurance)** : Menjamin akibat kerusakan fisik pada peralatan elektronik. yaitu: electronic data processing (computer), alat listrik dan penyinaran di bidang kedokteran, peralatan komunikasi, dan bermacam-macam peralatan komunikasi.
- d) **Machinery BreakDown:** Menjamin segala kerusakan yang akan timbul pada saat mesin tersebut sedang dioperasikan. Jangka waktu pertanggungannya adalah sejak mesin-mesin selesai mengakhiri masa testing dan masuk periode operasional sampai akhir masa pertanggungannya biasanya setahun. Yang tidak dapat diasuransikan adalah suku cadang yang secara reguler diganti (umur pendek) serta barang-barang yang terbuat dari bahan gelas, keramik, kayu.
- e) **Hull & Aviation:** Memberikan perlindungan atas rangka kapal laut. Potensi risiko yang dihadapi antara lain tenggelam, kandas, tabrakan, menabrak dermaga. Produk asuransi pengangkutan mencakup antara lain Hull & Machinery Insurance, yang mana termasuk jaminan dalam hal terjadi kerusakan mesin kapal.

d. Aneka

- 1) Money Insurance: pertanggunggaan yang memberikan perlindungan terhadap kerugian dan kehilangan uang oleh sebab apa pun, baik selama uang disimpan dalam tempat penyimpanan uang (*cash in safe*), uang dalam kotak kasir (*cash in cashier box*), atau ketika uang hendak diambil atau disetor ke bank (*cash in transit*). Termasuk dalam perlindungan ini adalah cek dan surat-surat berharga lainnya.
- 2) Asuransi Kecelakaan Diri: Pertanggunggaan ini memberikan jaminan atas risiko Kematian, Cacat Tetap, Biaya Perawatan dan atau Pengobatan yang secara langsung disebabkan oleh suatu kecelakaan
- 3) Liability (D & O, Golfer, Automobile): Memberikan perlindungan dalam hal Tertanggung mengalami kerugian financial karena tanggung jawabnya untuk mengganti atau membayar kerugian orang/pihak lain, baik berkenaan dengan *bodily injury* (termasuk *sickness* dan *death*) maupun *property damage* dari orang/pihak lain tersebut.
- 4) Bond
 - a) Surety Bond adalah jenis pertanggunggaan yang memberikan jaminan kepada pemilik proyek (*obligee*) atas kemungkinan timbulnya risiko kerugian akibat kegagalan penerima pekerjaan (*principal*) dalam menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak.
 - b) Custom Bond adalah jenis penjaminan yang diberikan oleh Perusahaan Asuransi Penjamin (*Surety Company*) untuk kepentingan pihak Terjamin (*Principal*) yang terikat dalam memenuhi suatu kewajiban kepada pihak lain yakni Penerima Jaminan / bea cukai (*Obligee*) berdasarkan izin / fasilitas Bea Cukai berkaitan dengan kewajiban – kewajiban yang timbul dari ketentuan – ketentuan Bea Cukai atau Customs Regulations.

3.3 Struktur Organisasi

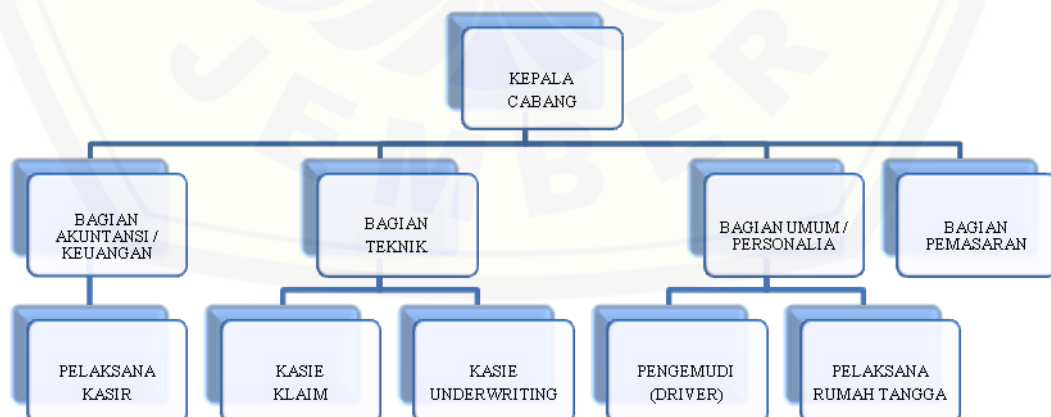
Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerjasama antara orang – orang yang terdapat dalam suatu usaha dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Peranan struktur organisasi pada PT. Asuransi Ramayana Tbk, Cabang Jember sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui tugas, tanggung jawab serta wewenang daripada setiap bagian kedudukan dalam dinas tersebut.

PT. Asuransi Ramayana Tbk, Cabang Jember Struktur Organisasi Lini sesuai dengan ciri-ciri organisasi sebagai berikut.

- a. Organisasinya masih berukuran kecil.
- b. Jumlah karyawan masih sedikit dan oleh karenanya masih saling mengenal secara personal.
- c. Tugas yang diemban tidak terlalu rumit.
- d. Produk organisasi relatife homogen.
- e. Hubungan atasan dengan bawahan masih bersifat personal.

3.3.1 Bagan Organisasi

Adapun struktur organisasi dari PT. Asuransi Ramayana Tbk, Cabang Jember dapat dilihat pada Gambar 3.1



Gambar 3.3.1 : Bagan Organisasi PT. Asuransi Ramayana Tbk, Jember.

Sumber : PT. Asuransi Ramayana Tbk, Jember

3.3.2 Deskripsi Jabatan

a. Kepala Cabang.

- 1) Bertanggung jawab secara keseluruhan dalam kelancaran aktivitas perusahaan yang meliputi bagian teknik, personalia, pemasaran serta administrasi.
- 2) Menjaga hubungan baik antara perusahaan dan nasabah.

b. Kasie Teknik Underwriting.

Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dibidang teknik antara lain:

- 1) Administrasi Kebakaran.
- 2) Administrasi Kecelakaan Pribadi.
- 3) Administrasi Kendaraan Bermotor dan Varia lainnya.
- 4) Menangani adanya klaim dari tertanggung.
- 5) Menganalisa risiko apakah dapat disetujui atau tidak.
- 6) Menghitung premi asuransi sesuai dengan risiko yang akan diasuransikan.
- 7) Membuat polis asuransi.
- 8) Membuat laporan produksi sepuluh harian.

c. Pelaksana Teknik Fire (Kebakaran).

- 1) Mengerjakan polis – polis asuransi kebakaran termasuk risiko – risiko tambahan.
- 2) Mensurvei harta benda yang ada di cover penutupan asuransi.
- 3) Menentukan okupasi (harta pertanggungan, rate premi).

d. Pelaksana Teknik Varia.

- 1) Menyelesaikan polis – polis, antara lain polis – polis kebakaran, kendaraan bermotor, kecelakaan pribadi, dan polis – polis lainnya.
- 2) Membuat laporan ke kantor pusat tentang polis – polis tersebut.
- 3) Mengadakan survey apabila terjadi klaim.

- e. Pelaksana Akuntansi / keuangan.
 - 1) Membuat laporan keuangan setiap periodenya atau secara bulanan.
 - 2) Mengurusi pembayaran gaji.
 - 3) Mengurusi administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan.
 - 4) Mengurusi pembayaran klaim bekerja sama dengan bagian kasir dan bagian pelaksana teknik terkait dengan survey besarnya klaim.
- f. Pelaksana kasir.
 - 1) Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi keuangan.
 - 2) Mengerjakan laporan keuangan.
- g. Bagian Umum/ Personalia.
 - 1) Laporan bagian absensi kantor pusat.
 - 2) Mengirim laporan gaji ke kantor pusat.
 - 3) Membuat kontrak dengan karyawan.
 - 4) Mengurusi cuti karyawan.
 - 5) Mengusulkan kenaikan jabatan karyawan.
- h. Pelaksana Pemasaran atau marketing.
 - 1) Memasarkan produk asuransi kerugian.
 - 2) Mencari nasabah.
- i. Pelaksana Rumah Tangga.
 - 1) Melaksanakan dan menjaga kebersihan kantor.
 - 2) Menyediakan konsumsi.
- j. Pengemudi atau Driver.
 - 1) Merawat kendaraan dinas.
 - 2) Mengantar karyawan terutama Kepala Cabang baik dalam maupun luar kota terkait dengan tugas kantor.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Ramayana Tbk

PT. Asuransi Ramayana Tbk, Cabang Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa proteksi kerugian yang kegiatan pokoknya meliputi 3 (tiga) bidang kerugian yaitu pemasaran, underwriting, dan akuntansi keuangan.

a. Pemasaran

Kegiatan pokok pemasaran diantaranya sebagai berikut:

- 1) Memasarkan produk asuransi kerugian PT. Asuransi Ramayana Tbk.
- 2) Memberikan informasi secara detail tentang perusahaan berikut produk asuransi kerugian yang di tawarkan.
- 3) Memelihara hubungan baik dengan customer atau nasabah.

b. Underwriting

Underwriting merupakan proses penyelesaian dan pengelompokan risiko yang akan ditanggung, dengan maksud untuk memaksimalkan laba melalui penerimaan distribusi risiko yang diperkirakan akan mendatangkan laba. Kegiatan pokoknya antara lain:

- 1) Menangani adanya klaim dari tertanggung.
- 2) Menganalisa risiko apakah disetujui atau tidak.
- 3) Menghitung premi asuransi sesuai dengan risiko yang akan diasuransikan.
- 4) Membuat polis asuransi.
- 5) Membuat laporan produksi per 10 (sepuluh) harian.

c. Akuntansi atau Keuangan

Dalam PT. Asuransi Ramayana bagian akuntansi berperan sebagai pembukuan dalam penerimaan dan pengeluaran kas, begitu pula dengan pendapatan premi yang diterima oleh perusahaan, adapun kegiatan pokok bagian akuntansi atau keuangan berkaitan dengan premi kebakaran:

- 1) Melaksanakan administrasi penerimaan kwitansi premi.
- 2) Melakukan administrasi DSP (Daftar Setoran Premi).
- 3) Melakukan dan melengkapi pengidian DSP bila masih terdapat kekurangan.

- 4) Mengirim lembar asli DSP ke kantor pusat.
- 5) Mendistribusikan tindasan DSP sesuai keperluan kantor cabang.
- 6) Menyusun laporan penerimaan premi harian berdasarkan DSP yang telah diterima lunas penyetor sebagai bukti pendukung pembukuan.
- 7) Menyusun laporan penerimaan premi bulanan untuk dipergunakan oleh petugas administrasi penjualan sebagai dasar penghitungan komisi produksi ke kantor pusat;
- 8) Administrasi kartu pemegang hasil;
- 9) Mengutip kwitansi premi dan tindasan DSP yang telah dibayar;
- 10) Melakukan pencatatan transaksi administrasi premi untuk dibukukan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa kegiatan kearsipan di PT. Asuransi Ramayana (Tbk) Jember merupakan proses penyimpanan warkat perusahaan yang apabila diperlukan sewaktu – waktu dapat ditemukan kembali. Kegiatan kearsipan tersebut sebagai berikut:

- a. Pemberian nomor kode dilakukan oleh bagian resepsionis dengan melihat perihal tersebut, hal ini bertujuan agar surat dapat dipisah-pisah menurut nomor dan kode yang telah ditetapkan oleh PT.Asuransi Ramayana (Tbk) Jember.
- b. Sistem penataan arsip yaitu suatu kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu penataan yang sistematis dan logis. Sistem penataan yang baik dan secara teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelola kegiatan dimasa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan perusahaan PT.Asuransi Ramayana (Tbk) dimasa mendatang.
- c. Dalam menata surat-surat atau berkas-berkas, PT.Asuransi Ramayana (Tbk) Jember menggunakan beraneka ragam jenis peralatan seperti lemari besi, filling cabinet, folder, map, box file, rotary filling, maka perlu diadakan pemilihan yang cukup teliti agar penyusunan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan baik sesuai kemampuan dan kebutuhan yang ada.
- d. Pemindahan arsip yaitu kegiatan memindahkan arsip aktif ke arsip inaktif, dan dari arsip inaktif ke arsip statis. Kegiatan ini dilakukan secara berkala, Untuk menghadapi hal tersebut, diperlukan adanya pemindahan dan pemusnahan arsip, pemusnahan arsip dilakukan dengan cara pembakaran. Pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan menurut suatu jadwal tertentu yang disebut jadwal retensi yaitu jadwal yang berisikan daftar-daftar umum dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan file inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai waktunya.

DAFTAR PUSTAKA

PT. Asuransi Ramayana (Tbk) Jember, 2013. *Profil company*, Jember: PT. Asuransi Ramayana (Tbk)

Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedian Pustaka Utama

Amsyah, Zulkifli, 2001. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka

Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju

Digitized, 2003. Kearsipan, Jakarta: USU Digital Library

<http://argienanlenka.blogdetik.com/2010/07/17/arsip/>

<http://www.duniarsip.com/penggolongan-arsip-menurut-nilai-atau-kegunaannyabagian-kedua.html/>

<http://zeku-ku.blogspot.com/2012/02/pemeliharaan-arip.html>

<http://bluevi.blogspot.com/2012/02/pengamanan-arsip.html>

Lampiran 1 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : re@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0797/UN.25.1.4/PM/2016

11 Februari 2016

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Asuransi Ramayana Tbk, Jember Branch Office
Jl. Letjen DI Panjaitan No. 162
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NAMA	NIM	PROG. STUDI
Mega Jayani	130803103028	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Ketersediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata



Nomor : 090 / KC – 090 / JBR / III / 2016 Jember, 14 Maret 2016

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125
Jember

Dengan Hormat


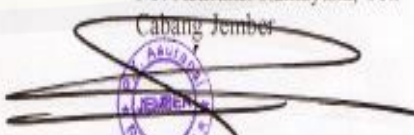
Menjawab surat Nomor 0797/UN.25.1.4/PM/2016 dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dengan ini kami menyatakan memberi izin kepada mahasiswa berikut ini :

1. Nama : Mega Jayani
Nim : 130803103028
Prg. Study : D3 – Kesekretariatan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Asuransi Ramayana, Tbk Cabang Jember pada bulan Februari 2016 dengan mengikuti ketentuan yang berlaku pada perusahaan kami.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih

Jember, 14 Maret 2016
PT. Asuransi Ramayana, Tbk
Cabang Jember



Zahur Rofiq, SE
Kepala Cabang

Lampiran 3 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Mega Jayani
 NIM : 130803103028
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : TATA CARA PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PT ASURANSI RAMAYANA .
 CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6/juni 2016	1. Perhatikan SPOK	1.....
2.		2. Latar alasan pemilihan judul	2.....
3.		perbaiki	3.....
4.		3- perhatikan penomoran	4.....
5.		4- " penulisan	5.....
6.			6.....
7.	27/juni 2016	1. Kesimpulan sesuai dg. background	7.....
8.		aktivitas	8.....
9.			9.....
10.	20/juli 2016	Perbaiki sesuai sara	10.....
11.		- perhatikan SPOK	11.....
12.	6/9-2016	Perhatikan penulisan/pengetikan	12.....
13.			13.....
14.	17/10-2016	Ace Ujis	14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Jember.....
 Dosen Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M. Si
 NIP. 19631128 198902 2 001

Dra. Lilik Farida, M.Si.
 NIP. 19631128 198902 2 001

Lampiran 4 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

097	KC	17/3 ¹⁶	097/KC-097/JBR/III/16	BRI Jember	Referensi Bank.
098	KC	17/3 ¹⁶	098		0/
099	KC	17/3 ¹⁶	099/KC-099/JBR/III/16		0/5 HM LADW
100	KC	18/3 ¹⁶			
101	KC	22/3 ¹⁶	101/KC-101/JBR/III/16	BPS PONDOWOSO	Penagihan premi
102	UM	22/3 ¹⁶	102/UM-003/JBR/III/16		Beli Bau Mobil
103	KC	23/3 ¹⁶	103/KC-103/JBR/III/16	ACC	Persetujuan claw
104	PSN	24/3 ¹⁶	104/PSN-005/JBR/III/16		Gaji Mar '16
105	PMS	5/4 ¹⁶	105/PMS-038/JBR/IV/16	Eudang Garat	Penawaran
106	AKT	7/4 ¹⁶	106/AKT-002/JBR/IV/16	P. DANI	
107	PMS	8/4 ¹⁶	107/PMS-039/JBR/IV/16	SUN EAST MAIL	Penawaran PA
108	PMS	8/4 ¹⁶	108/PMS-090/JBR/IV/16	KOS Genteng Swi	Penawaran fire
109	PMS	8/4 ¹⁶	109/PMS-091/JBR/IV/16	SMA MUH 2 Genteng	PA
110	PMS	8/4 ¹⁶	110/PMS-092/JBR/IV/16	Hotel Mahkota	PAIR
111	PMS	8/4 ¹⁶	111/PMS-093/JBR/IV/16	SMA MUH 2 Gery	Fire + PA
112	KC	8/4 ¹⁶	112/KC-112/JBR/IV/16	BPS pasuruan.	
113	PMS	14/4 ¹⁶	113/PMS-044/JBR/IV/16	Bromo Facatta	Penawaran
114	KC	20/4 ¹⁶	114/KC-113/JBR/IV/16	KEU pusat	
115	PMS		115/PMS-095/JBR/IV/16	Mitra tani	Jember

Lampiran 5 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	88	
2.	Ketertiban	90	
3.	Prestasi Kerja	88	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	90	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Mega Jayani
N I M : 130803103028
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : BANGANS WISNUWATROONO
Jabatan : KASIE UNDERWRITING
Institusi : KANTOR PT. ASURANSI RAMAYANA JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG
No. 087/KC - 087/JBR/III/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ZAINUR ROFIQ, SE
Jabatan : Kepala Cabang PT. Asuransi Ramayana Tbk. Cabang Jember
Alamat : Jl. Letjen DI. Panjaitan No. 162 Jember



Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa berikut :

NO	NIM	NAMA	PROGAM STUDI
1.	130803103028	Mega Jayani	D3 - Kesekretariatan

Telah melaksanakan kegiatan magang di PT. Asuransi Ramayana Tbk. Cabang Jember mulai tanggal 01 Februari 2016 s/d 8 Maret 2016 (26 Hari) dengan jam kerja mulai pukul 07.30 s/d 14.00 WIB (6,5 jam / hari)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 Maret 2016
PT. Asuransi Ramayana Tbk
Cabang Jember



ZAINUR ROFIQ, SE
Kepala Cabang

Lampiran 7 : Buku Penerima Surat Masuk (Buku Regristasi)



**Asuransi
Ramayana**

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. ASURANSI RAMAYANA Tbk, JEMBER**

NAMA : MEGA JAYANI
NIM : 130803103028
Prodi : D - III KESEKRETARIATAN

No	Hari Dan Tanggal	Waktu	Tanda Tangan
1	Senin,01 Februari 2016	07.30 – 14.00	1 Jayani
2	Selasa,02 Februari 2016	07.30 – 14.00	2 Jayani
3	Rabu,03 Februari 2016	07.30 – 14.00	3 Jayani
4	Kamis,04 Februari 2016	07.30 – 14.00	4 Jayani
5	Jumat,05 Februari 2016	07.30 – 14.00	5 Jayani
6	Selasa,09 Februari 2016	07.30 – 14.00	6 Jayani
7	Rabu,10 Februari 2016	07.30 – 14.00	7 Jayani
8	Kamis,11 Februari 2016	07.30 – 14.00	8 Jayani
9	Jumat,12 Februari 2016	07.30 – 14.00	9 Jayani
10	Senin,15 Februari 2016	07.30 – 14.00	10 Jayani
11	Selasa,16 Februari 2016	07.30 – 14.00	11 Jayani
12	Rabu,17 Februari 2016	07.30 – 14.00	12 Jayani
13	Kamis,18 Februari 2016	07.30 – 14.00	13 Jayani
14	Jumat,19 Februari 2016	07.30 – 14.00	14 Jayani
15	Senin,22 Februari 2016	07.30 – 14.00	15 Jayani
16	Selasa,23 Februari 2016	07.30 – 14.00	16 Jayani
17	Rabu,24 Februari 2016	07.30 – 14.00	17 Jayani
18	Kamis,25 Februari 2016	07.30 – 14.00	18 Jayani
19	Jumat,26 Februari 2016	07.30 – 14.00	19 Jayani
20	Senin,29 Februari 2016	07.30 – 14.00	20 Jayani
21	Selasa,01 Maret 2016	07.30 – 14.00	21 Jayani
22	Rabu,02 Maret 2016	07.30 – 14.00	22 Jayani
23	Kamis,03 Maret 2016	07.30 – 14.00	23 Jayani
24	Jumat,04 Maret 2016	07.30 – 14.00	24 Jayani
25	Senin,07 Maret 2016	07.30 – 14.00	25 Jayani
26	Selasa,08 Maret 2016	07.30 – 14.00	26 Jayani

Mengetahui,
PT. Asuransi Ramayana, Tbk.
Cabang Jember.

Zainur Rofiq, SE
Kepala Cabang

Lampiran 8 : Surat Tuntutan Klaim Oleh Tertanggung (contoh surat masuk)



Lampiran 9: Surat Perpanjangan Polis (contoh surat masuk)



Jember, 14 April 2016

Nomor : JBC/6.1/633
Lamp. : 1 (Satu) set

Kepada
PT. Asuransi Ramayana
Jl. Letjen Di. Panjaitan 162
Jember

H a l : Perpanjangan Polis Bulan Mei 2016

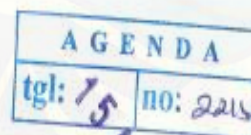
Menunjuk perihal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami kirimkan kembali lampiran perpanjangan polis asuransi kebakaran – jatuh tempo bulan Mei 2016 untuk Saudara proses sesuai dengan catatan kami (Cfm. Terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
Sentra Kredit Kecil Jember




Indra Purnama
Pgs. Wakil Pemimpin



15 APR 2016


Lampiran 10: Persetujuan Klaim (contoh surat keluar)

 **Asuransi
Ramayana**

**PERINCIAN GANTI RUGI
KLAIM ASURANSI ANGIN TOPAN
AN. PT. VOTOB PRIMA (GD. WIROLEGI)**

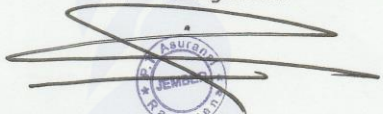
JUMLAH TUNTUTAN	Rp	105,675,000
HARGA PERTANGGUNGAN DALAM POLIS (STOCK)	Rp	5,000,000,000
JUMLAH GANTI RUGI	Rp	80,756,941
DEDUCTIBLE 10% OF CLAIM	Rp	(8,075,694)
JUMLAH GANTI RUGI YANG DISETUJUI	Rp	72,681,247

Menyetujui,
PT. Votob Prima



Tn. Sugiono Santoso
Direktur

Jember, 06 Januari 2016
PT.Asuransi Ramayana Tbk
Cabang Jember

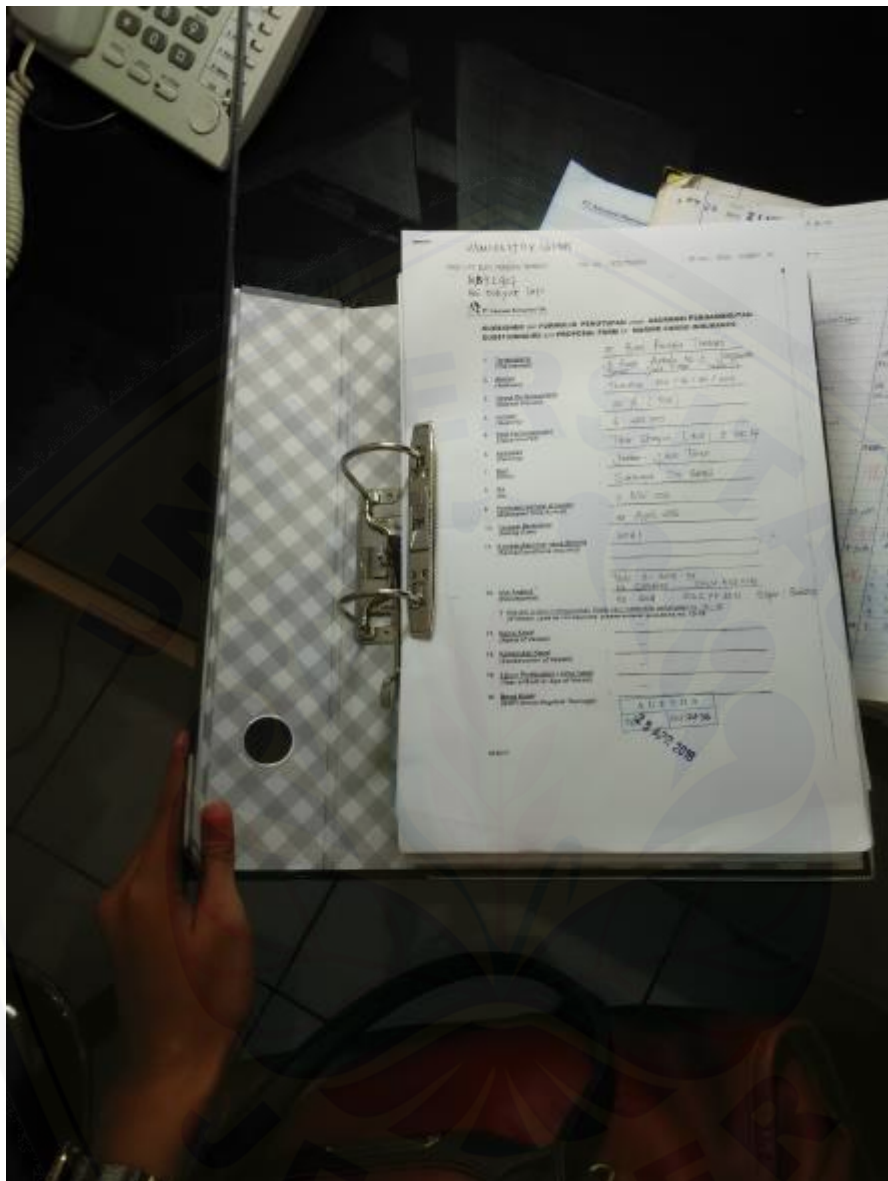


Zainur Rofiq
Kepala Cabang

PT Asuransi Ramayana Tbk

Kantor Cabang Jember : Jl. Letjen. DI Panjaitan 162 Jember 68133
Telp. : (0331) 334932, 7706999 Fax. : (0331) 334932 Website : www.ramayana.co.id

Lampiran 11: Gambar Meneliti Arsip



Lampiran 12 : Gambar Penyimpanan Arsip



Lampiran 13: Gambar Pemisahan arsip yang akan dimusnahkan



Lampiran 14: Gambar Pemusnahan Arsip

