

TILAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Asal	: Hadiah	Klasifikasi	
	: Pembelian		
Tgl. Terima	: 29 APR 2000		
No. induk	: PTI' 2000 - 9853		

Oleh ARSIP DAN KEARSIPAN

St. Mariatul Familah  
NIM. 960803103059 / SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ST. MARIATUL JAMILAH  
N. I. M. : 960803103059  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

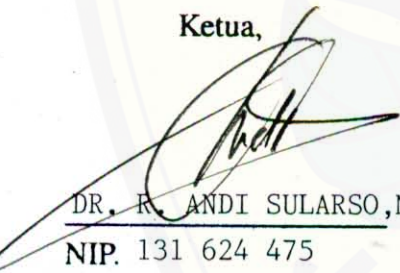
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

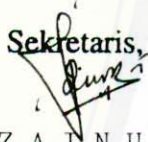
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

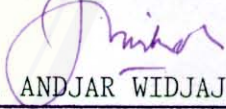
Ketua,

  
DR. R. ANDI SULARSO, MSM  
NIP. 131 624 475

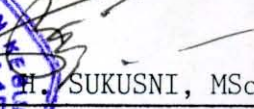
Sekretaris,

  
Drs. Z A I N U R I, MSi  
NIP. 131 832 336

Anggota,

  
Drs. ANDJAR WIDJAJANTI  
NIP. 130 605 110

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. SUKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764



**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Siti Mariatul Jamilah  
Nim : 960803103059  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Program Study : Kesekretariatan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan  
Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan  
Jember

---

Jember, 25 Juni 1999

Laporan Praktek Kerja Nyata

telah disetujui oleh :

Pembimbing

  
**Dra. Andjar Widjayanti**

**NIP. 130 605 110**

*M O T T O*

*Jangan puaskan dirimu hanya sebagai penonton  
dan pembaca sejarah,*

*Tapi ciptakan dirimu sebagai pelaku dan bintang  
sejarah*

*(R.A. Ahmad Shidiq)*

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA  
TNG KUPERSEMBAHAN UNTUK

1. Bapak Suparman dan Ibu Mulyani tersayang,  
sebagai sembah bhaktiku dan rasa hormat atas segala  
kasih sayang dan do'a restunya yang tiada pernah  
henti.
2. Suamiku Mas Haris Sulaiman, S.Pd, yang kucintai  
dan kusyangi.
3. Adikku Imam yang selalu kusyangi.
4. Saudara sepupuku tersayang.
5. Mas Radie, mas Donor, mas Fayfik dan mas  
Izal terima kasih atas peranan, dorongan dan semua  
kebaikan yang banyak membantu hingga  
terselesaikannya laporan ini.
6. Sahabatku Ika, Nigs dan Sisil Cs yang selalu setia  
menemaniku dalam suka dan duka.
7. Semua temanku Sekretaris '96 yang baik dan  
cahep-cahep.
8. Almamaterku yang kubanggakan.
9. Bangsa dan Negara yang kucintai.

## KATA PENGANTAR

Dengan diawali ucapan Puji syukur kehadirat Allah SWT atas taufiq, rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. JASA RAHARJA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER", tepat pada waktunya.

Hasil Penulisan Laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata dan didukung dengan beberapa literatur yang ada, serta intisari kuliah yang telah diberikan. Adapun Penulisan Laporan disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kami menyadari dalam Laporan ini jauh dari kesempurnaan, baik mengenai isi, bentuk maupun penyajiannya namun Penulis telah berusaha semaksimal mungkin agar Laporan ini dapat memberikan manfaat dan kepuasan sebagaimana yang diharapkan. Untuk itu Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca guna kesempurnaan Laporan ini.

Tersusunnya Penulisan Laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga hasil Penulisan Laporan dapat diselesaikan dengan baik. Dengan terselesainya penulisan laporan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih dan rasa penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat

1. Ibu Dra. Andjar Widjayanti, selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesaikannya penulisan laporan ini,
2. Bapak Drs. Sukusni Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, segenap Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi bekal ilmu,
3. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan,
4. Bapak Drs. Made Pedungan Sarda, selaku Dosen mata kuliah Kearsipan.
5. Bapak Antono Arief, SE selaku Pimpinan PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember atas tempat dan waktu untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata,
6. Bapak Gatot Nursalinu, SE Bagian Kasir PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember, selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan penjelasan, pengarahan.
7. Seluruh Staf dan Karyawan PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember atas segala bantuannya,
8. Teman-teman SECRETARIS '96 dan sahabatku atas motivasi dan kebersamaannya.

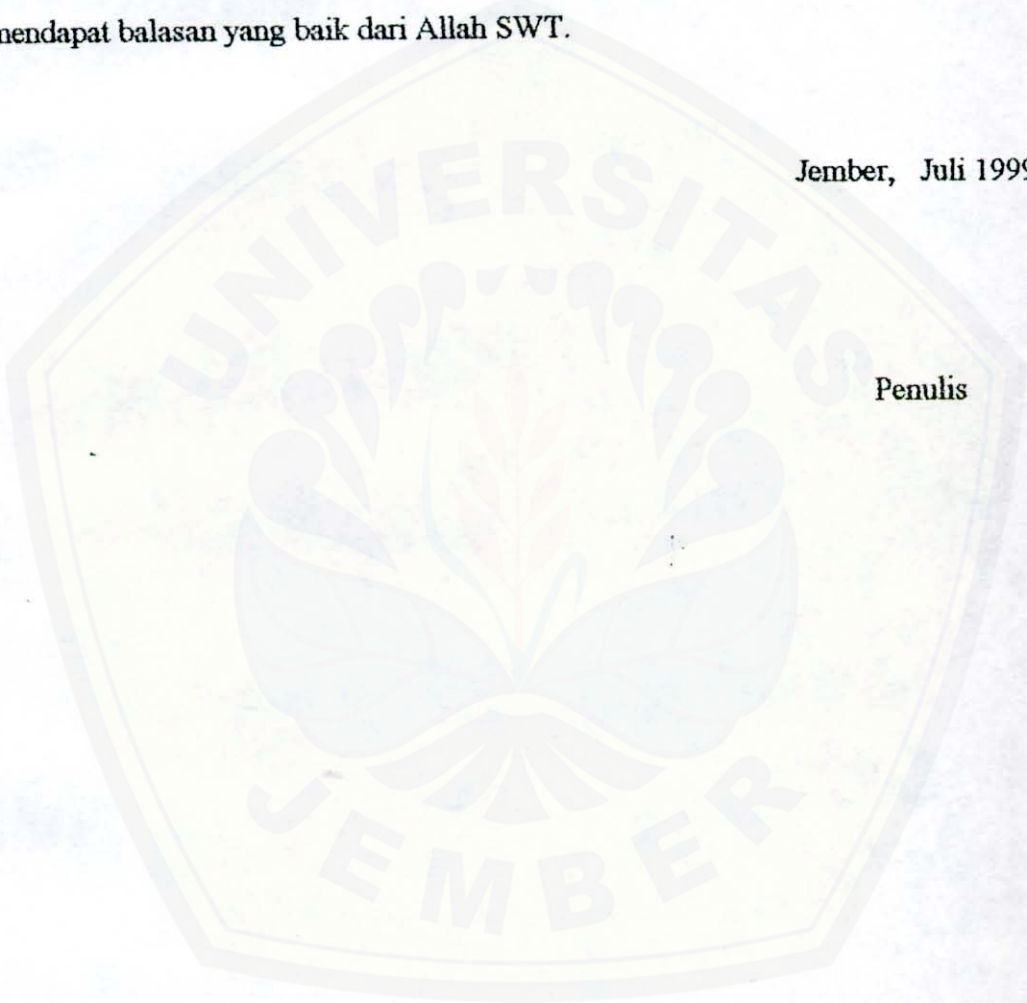
Terakhir penulis haturkan ucapan terima kasih kepada orang tua penulis yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil mulai dari awal hingga akhir studi penulis. Semoga amal baik dari semua pihak yang telah membantu mendapat balasan baik dari Allah SWT.

Penulis menyelesaikan laporan ini dengan semaksimal kemampuan, kiranya masih terdapat kekurangan karena keterbatasan kemampuan yang ada, penulis mohon bantuan, bimbingan dan pengarahan untuk menutupi kekurangan tersebut.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca umumnya dan bagi penulis khususnya dan semoga amal baik dari semua pihak yang telah membantu mendapat balasan yang baik dari Allah SWT.

Jember, Juli 1999

Penulis





DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Kearsipan .....	5

2.3	Macam-macam Arsip.....	8
2.4	Tujuan dan Kegunaan Arsip .....	9
2.5	Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan .....	10
2.6	Sistem Penyimpanan Arsip .....	11
2.7	Permasalahan-permasalahan dalam Kearsipan .....	15
2.8	Syarat-Syarat Petugas Kearsipan .....	16
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>		<b>17</b>
3.1	Sejarah Perusahaan Jasa Raharja .....	17
3.2	Struktur Organisasi .....	19
3.3	Kepegawaian.....	23
3.4	Tugas Pokok PT Jasa Raharja (Persero) .....	26
3.5	Tugas dan Misi Jasa Raharja .....	30
3.6	Kendala Yang Dihadapi PT. Jasa Raharja (Persero).....	31
3.7	Sasaran Perusahaan Ada Lima Tepat.....	31
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>33</b>
4.1	Kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Kehuar .....	33
4.2	Kegiatan Penyimpanan Arsip .....	49
4.3	Peralatan dalam Penataan Berkas .....	53
<b>V. KESIMPULAN.....</b>		<b>56</b>

DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN- LAMPIRAN.....	58



DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
Keadaan tenaga kerja PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember tahun 1998.....	25



DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
1. Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember.....	20
2. Tugas Pokok PT. Jasa Raharja (Persero) .....	27
3. Kartu Kendali.....	37
4. Lembar Disposisi .....	40
5. Penanganan Surat Masuk di Seksi Umum .....	42
6. Lembar Bukti Pengiriman.....	45
7. Daftar Isi Paket .....	47
8. Penanganan Surat Keluar di Seksi Umum .....	48
9. Penanganan Surat Keluar di Unit Pengelola .....	49
10. Kegiatan Penyimpanan Arsip.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat keterangan dari PT. (Persero) Jasa Raharja Perwakilan Jember.
3. Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) Jasa Raharja Perwakilan Jember.
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Contoh Formulir K1.
7. Contoh Kop Surat.
8. Contoh Formulir K2
9. Laporan penghasilan Iuran Wajib Khusus Non Bus.
10. Contoh Lembar Disposisi.
11. Contoh Kartu Kendali.
12. Daftar Isi Paket.
13. Surat Perjalanan Dinas.
14. Surat Pengajuan Santunan.
15. Entry Data Induk Pengajuan Klaim.
16. Kwitansi Pembayaran Kalim.
17. Kartu Konsultasi.

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu organisasi didirikan tentunya mempunyai tujuan dan maksud. Salah satu tujuan pendirian perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan atau laba untuk mencapai tujuan ini perlu adanya perencanaan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik. Karena dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik akan membantu kelancaran aktivitas-aktifitas perusahaan.

Salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan diberbagai perusahaan ialah menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah administrasi kearsipan. Masalah yang sering terjadi pada perusahaan yang menyangkut administrasi ialah administrasi kearsipan antara lain: tidak dapat menemukan kembali secara cepat dan tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan pimpinan instansi atau satuan organisasi, meminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan, bertambahnya terus menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa adanya penyingkiran sehingga tempatnya tidak mencukupi tata kerja dan peralatan tata kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi maka pihak perusahaan harus mempelajhari dan mengembangkan pedoman-pedoman mengenai sistem penyimpanan arsip yang cepat dan tepat pada masing-masing instansi, tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip yang benar dalam unit kerja tersebut harus ditaati penyusutan arsip

dilaksanakan secara teratur, diadakan penataan bagi pegawai arsip sehingga mereka memiliki dan dapat mempraktekan pengetahuan dibidang kearsipan yang lebih efisien.

Peranan penting kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan bertanggung jawab dengan setepat-tepatnya. Faktor perusahaan tidak melakukan penataan arsip sebagaimana mestinya ialah karena kurangnya kesadaran para pegawai, khususnya pimpinan perusahaan sendiri.

Pada prinsipnya kearsipan membahas tentang pengendalian arsip yang benar-benar akan membantu tercapainya tujuan menejemen. Kearsipan itu sendiri merupakan kumpulan-kumpulan warkat dari suatu badan usaha atau pemerintah yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Mengingat arti pentingnya suatu arsip bagi suatu perusahaan dimana disebutkan diatas untuk mencapai tujuan perusahaan yang baik dan tepat. Maka dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sengaja memilih judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. JASA RAHARJA (Persero) PERWAKILAN JEMBER"



## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kearsipan secara langsung yang ada pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai tempat pelatihan untuk menerapkan teori-teori selama ini yang diperoleh dalam bangku kuliah.
- b. Dapat menambah pengalaman yang lebih berarti dan bekal pengetahuan yang berguna khususnya dalam bidang administrasi kearsipan.

## 1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mencoba praktek teori-teori yang telah diperoleh selama ini dan berusaha menyesuaikan diri dengan sistim kearsipan yang digunakan dalam tata cara PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember, dengan jalan meminta petunjuk kepada petugas atau pegawai yang bersangkutan.

Kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a. mengetahui obyek Praktek Kerja Nyata.
- b. membantu pekerjaan yang ada hubungannya dengan Praktek Kerja Nyata.
- c. mencatat semua kegiatan, khususnya dalam bidang kearsipan sebagai bahan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.

- d. mengadakan interview dengan pihak-pihak yang bersangkutan atau yang berhubungan dengan administrasi kearsipan guna memperoleh keterangan sebagai bahan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata
- e. konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing
- f. menyusun laporan ahir Praktek Kerja Nyata .

#### 1.4 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

##### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

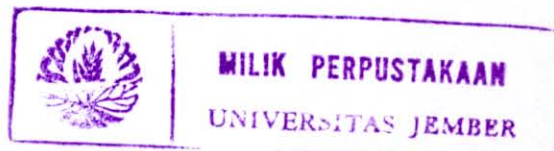
Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember Jl. Gajah Mada No. 303 Jember.

##### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif terhitung mulai dikeluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata baik dari pihak Fakultas maupun dari pihak Pimpinan Kantor PT Jasa Raharja (persero) Perwakilan Jember.

#### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ini merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang ada hubungannya dengan obyek yang dijadikan sasaran. Bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh yang secara teoritis maupun secara praktek, yaitu administrasi kearsipan.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi semula berasal dari bahasa Inggris yaitu *administration* yang berarti tata laksana atau ada yang menyebutkan dengan istilah tata usaha kantor. Administrasi merupakan kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya alam untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien Silalahi (1992:11). Selanjutnya menurut Siagian (1991:94) administrasi mengandung dua pengertian yaitu luas dan sempit :

1. Administrasi dalam arti luas yaitu kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan dalam perusahaan atau pemerintah dapat dimulai dari tingkat tinggi sampai rendah.
2. Administrasi dalam arti sempit yaitu tata usaha kantor, tata kantor, tata usaha warkat, tulis menulis (*clerical work*). Penelitian ini berasal dari pengaruh bahasa Belanda *Administratie* walaupun administrasi tersebut mengandung arti yang luas dari pada kata tata usaha. Hal ini disebabkan pada masa penjajahan Belanda bangsa Indonesia tidak diberi kesempatan untuk memegang jabatan administrasi melainkan hanya bersifat *clerical work*.

### 2.2 Pengertian Kearsipan

Kegiatan administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh untuk kelancaran administrasi kantor sangat penting dalam proses penyajian informasi

bagi pimpinan dalam membuat keputusan. Arsip sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu perusahaan atau instansi. Kegiatan arsip berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen dan lain-lain.

Istilah arsip berasal dari kata Yunani *Archivum* yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis *Archeon* yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan warkat-warkat atau dokumen) dari berbagai hal yang timbul dari berbagai organisasi. Arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali. Sedangkan pengertian arsip dikemukakan oleh beberapa ahli.

Liang Gie (1990:137) mengatakan bahwa yang dimaksud "Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan sistematis karena mempunyai nilai guna agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali". Sedangkan Amsyah (1991:34) mengemukakan bahwa "Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy dan lain-lain". Dan menurut Barthos (1989:1) "Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan memuat

keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula".

Menurut UU. No. 7 Tahun 1971 (1971:36-37) tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. pasal I, ayat a dan b yang dimaksud kearsipan adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 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.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa inti dari arsip adalah kumpulan dari warkat atau dokumen, sedangkan warkat adalah merupakan catatan-catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk mengingatnya. Warkat-earkat ini harus memenuhi syarat yaitu disimpan secara sistematis. Sedangkan administrasi itu sendiri sudah dijelaskan diatas. Jadi pengertian administrasi kearsipan adalah pelayanan secara intensif mengenai kertas-kertas atau surat-surat untuk dirawat sebaik-baiknya sehingga apabila diperlukan kembali dapat dengan mudah diketemukan kembali.

### 2.3 Macam-macam Arsip

Menurut UU No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, bab 1 pasal 2 menegaskan macam-macam arsip berdasarkan fungsi-fungsinya dibedakan menjadi dua meliputi:

1. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.
2. Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis diperinci menjadi:

1. Arsip Aktif

Yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit kerja yang ada pada organisasi. Pada saat tertentu arsip aktif mengalami perubahan nilai dan arti menurut fungsinya dalam administrasi, sehingga arti dan nilainya berkurang dalam arti bahwa arsip sudah jarang dipergunakan.

2. Arsip Inaktif

Yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus atau arsip yang frekuensinya penggunaannya sudah mulai dikelola oleh unit pengelola. Pada tahap ini arsip inaktif tidak berada lagi pada satuan kerja atau unit tahap pengelola akan tetapi penyimpanan arsip.

## 2.4 Tujuan Dan Kegunaan Arsip

### 2.4.1 Tujuan Arsip

Tujuan arsip menurut UU No. 7 pasal 3, yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintah.

### 2.4.2 Kegunaan Arsip

Menurut seorang ahli Amerika Vernon B. Santen nilai guna arsip mencakup beberapa hal:

1. *Administrasi Value* (nilai administrasi), dalam hal ini sangat diperlukan oleh seorang pimpinan guna menentukan kebijaksanaan lebih lanjut dalam mengambil keputusan;
2. *Legal Value* (nilai hukum), sebagai alat bukti dalam hal perkara pengadilan yang menyangkut masalah warisan;
3. *Viscal Value* (nilai keuangan), sebagai alat bukti yang berurusan dengan masalah keuangan dan perpajakan;
4. *Research Value* (nilai penelitian), untuk kepentingan penelitian yaitu untuk memberikan informasi sebagai sumber data;
5. *Education Value* (nilai Pendidikan), untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan sejarah;
6. *Documentary Value* (nilai dokumentasi), dalam hal ini kegunaan arsip dalam hubungannya dengan dokumen yang menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan sejarah perjuangan bangsa.

## 2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

### 2.5.1 Metode Kearsipan

Terdapat dua metode pokok untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen arsip yaitu, metode kearsipan mendatar dan metode kearsipan vertikal (Mockijat, 1989:97).

#### 1. Metode Kearsipan Mendatar

Adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan dibedakan yang lain menurut didalam laci-laci. Metode ini sulit digunakan untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

#### 2. Metode Kearsipan Vertikal

Adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan dibelakang yang lain menurut klasifikasi yang dipergunakan.

### 2.5.2 Macam Klasifikasi Kearsipan

Untuk memudahkan kegiatan bidang kearsipan maka terlebih dahulu diadakan klasifikasi kearsipan karena merupakan langkah awal kegiatan dimana berkas-berkas tersebut digolongkan dan disesuaikan dengan fungsi yang bersangkutan. Oleh karena itu pola klasifikasi dapat berjalan secara efektif diperlukan syarat-syarat meliputi:

- a. klasifikasi yang dipergunakan harus tertulis;
- b. penggolongan masalah serta perinciannya harus sampai dengan fungsi atau kegiatan dari unit kerja tersebut;
- c. golongan masalah serta perincian harus disusun logis dan kronologis;



- d. istilah-istilah untuk masalah klasifikasi harus singkat tetapi memberikan pengertian yang luas;
- e. perincian penggolongan tersebut tidak perlu terlalu terurai, artinya lebih dari tiga tingkat;
- f. dilengkapi dengan kode-kode atau tanda-tanda pada istilah tersebut.

## 2.6 Sistem Penyimpanan Kearsipan

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut sistem yang mungkin ditemukan dengan cepat apabila diperlukan. Namun tidak ada sistem yang terbaik yang dapat diterapkan dengan efektifitas yang sama untuk semua kantor, karena hal ini tergantung kepada kebutuhan kantor tersebut. Berikut ini dikemukakan lima macam klasifikasi yaitu (Liang Gie, 1989:130-131):

1. Klasifikasi penyimpanan menurut abjad (*alphabet filling*), dalam penyimpanan ini dokumen atau warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi yang tertera dalam tiap-tiap warkat.

Keuntungannya:

- a. mudah menggolong-golongkan surat-surat menurut nama atau instansi;
- b. sederhana dan mudah dimengerti;
- c. perlengkapan yang berguna untuk bermacam-macam surat atau dokumen.

Kerugiannya:

- a. dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya;

- b. sulit apabila ada nama yang sama;
  - c. surat-surat mungkin lebih tepat apabila disimpan menurut perihalnya;
  - d. sulit memberikan persyaratan dan ruang abjad yang berlainan
2. Klasifikasi penyimpanan menurut pokok soal (*subject filling*), dalam hal ini warkat-warkat disimpan menurut pokok soal subjek yang terkandung dalam setiap warkat .

Keuntungannya:

- a. mudah mencari keterangan apabila hanya pokok soal yang diketahui
- b. dapat diperluas secara tidak terbatas.

Kerugiannya:

- a. sulit membedakan klasifikasi
- b. tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.

3. Klasifikasi penyimpanan menurut wilayah (*geographic filling*). Penyimpanan ini merupakan penyimpanan surat-surat atau dokumen atau warkat disimpan menurut daerah atau wilayah terutama untuk kegiatan organisasi yang meliputi wilayah kerja dari suatu tempat.

Keuntungannya:

- a. memudahkan mencari keterangan apabila tempatnya diketahui

Kerugiannya:

- a. kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah (ilmu bumi) yang cukup;
- b. harus mengetahui letak geografis.

4. Klasifikasi penyimpanan menurut nomor (*numeric filling*), pada sistem penyimpan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut angka-angka yang paling kecil terus meningkat hingga bilangan yang paling besar.

Keuntungannya:

- a. penyimpanan lebih teliti dan cermat;
- b. nomor warkat dapat digunakan sebagai suatu referensi.

Kerugiannya:

- a. biaya indek dan ruangan yang dipergunakan cukup banyak;
  - b. pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpana.
5. Klasifikasi menurut tanggal (*chronological filling*), sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat ialah menurut tanggal yang tertera pada tiap warkat tersebut. Warkat yang datangnya paling akhir ditempatkan pada urutan paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat tersebut sehingga surat akan dikelompokkan menurut bulan.

Keuntungannya :

- a. bermanfaat apabila tanggal telah diketahui;
- b. baik untuk penggolongan secara keseluruhan.

Kerugiannya :

- a. tidak selalu cocok;
- b. surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat keluar.

Selanjutnya menurut Zulkifli A. (1990:103-107) sistem penyimpanan kearsipan diharapkan mampu menjamin kecepatan dan ketelitian di dalam

pengolahan arsip, untuk itu sebelum surat disimpan di dalam file perlu dilaksanakan tindakan-tindakan sebagai berikut:

- a. Pemberian tanda pelepas atau tanda penanggung jawab (*release mark*), suatu berkas baru dapat di file (disimpan) petugas *filling* apabila pada surat itu sudah dibubuhi cap atau paraf atau tanda-tanda lain yang dapat dikenal oleh juru simpan arsip sebagai tanda yang sah.
- b. Pemberian tanda-tanda tertentu atau bagaimana seharusnya surat itu disimpan.
- c. Dengan memakai tunjuk silang (*cross reference*), untuk surat-surat tertentu dibuatkan kartu tunjuk silang yang akan memudahkan menemukan kembali dari kumpulan-kumpulan arsip atau berkas itu diperlukan yang isinya saling berkaitan, tetapi disimpan berkas yang berlainan.
- d. Penggolongan (*sorting*), merupakan langkah pertama untuk memasukkan surat-surat pada tempatnya. Surat-surat tersebut disortir didalam bak sesuai dengan sistem yang dipakai. Langkah ini untuk memudahkan memasukkan surat ke dalam *folder* (map).
- e. Prosedur penyimpanan (*storage*), surat-surat yang telah diketik, disortir dan disiapkan dalam bak selanjutnya segera dimasukkan ke dalam *folder* sesuai dengan kodenya masing-masing. Cara memasukkan surat ke dalam *folder*:
  1. harus menghadap ke depan *folder*;
  2. disimpan menurut tanggal atau secara kronologis pada surat yang bersangkutan.

## 2.7 Permasalahan-permasalahan dalam Kearsipan

Arsip yang merupakan pusat ingatan dalam kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara sebaik-baiknya. Adapun masalah yang sering terjadi dalam kearsipan yaitu (Liang Gie, 1984:129):

1. Petugas tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip yang diperlukan untuk pimpinan organisasi atau satuan organisasi.
2. Peminjam atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang arsip itu tidak dikembalikan.
3. Dengan bertambahnya terus menerus surat kedalam bagian arsip tanpa ada pemindahan atau penyusutan sehingga akan memanggu tempat atau tidak mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat adanya pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut di atas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman yang menyangkut:

1. sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi atau unit kerja;
2. tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat perlu disepakati;
3. penyusunan arsip secara benar-benar teratur;

4. penataan pegawai-pegawai arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan dan pengetahuan diidang kearsipan terbaru dan efisien.

## 2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu (Liang Gie, 1989:162-163)

### 1. Ketelitian

Pegawai arsip tersebut harus dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama dan angka yang sepintas lalu tampak sama. Untuk itu disamping itu sikap dan jiwa yang cermat sebagai arsipharus mempunyai mata yang sempurna;

### 2. Kecerdasan

Pegawai arsip yang tidak perlu berpendidikan tapi sekurang-kurangnya ia harus dapat memilih kata-kata yang tercantum dalam pokok soal atau masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam sehingga ia tidak melupakan suatu pook soal yang telah ada kartu arsipnya;

### 3. Kecekatan

Pegawai arsip bersangkutan harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga ia dapat bekerja lebih gesit. Lebih-lebih pegawai arsip tersebut leluasa dapat menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara cepat dan tepat.

### 4. Kearsipan

Sifat ini diperlukan agar berkas-berkas dan tumpukan warkat lainnya selalu tersusun rapi akan lebih mudah ditempatkan kembali bilamana dibutuhkan.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Perusahaan PT. Jasa Raharja (Persero)

##### 3.1.1 Nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan Asuransi milik Belanda (Periode Pra-1961)

Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda adalah salah satu langkah Pemerintah RI membebaskan Irian Barat dari Penjajahan, sebagai tindak lanjut dari Proklamasi Kemerdekaan RI 1945 yang berdaulat penuh dari Sabang sampai Merauke. Sekitar tahun 1957 Pemerintah RI mengadakan aksi Konfrontasi dengan pihak Belanda sebagai langkah untuk membebaskan Irian Barat dari Penjajahan Belanda. Pada masa itu Pemerintah RI membentuk Badan Nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda yang disebut BANAS (Badan Nasionalisasi) dengan Harian yang dilaksanakan oleh Kol. Suhardiman, SE dan wakilnya Mayor Soedjiwo, Bc. Hk. Khusus untuk perusahaan-perusahaan milik Belanda langkah pertama dilakukan pengawasan yang koordinasinya dilaksanakan oleh Mayor Abdullah.

Sebagai kelanjutan dari kegiatan pengawasan, maka Pemerintah RI melaksanakan pengambil-alihan perusahaan-perusahaan milik Belanda tersebut dan menjadi perusahaan milik Negara. Berdasarkan PP NO. 3 tahun 1968 dengan pengumuman Menteri Keuangan NO. 13631/BUM. II. tanggal 9 februari 1960 tentang perusahaan Asuransi Belanda yang diambil alih oleh pihak Pemerintahan RI yang terdiri dari empat perusahaan asuransi kerugian negara IKA BAKTI, IKA MULIA,

IKA DARMA dan IKA SAKTI. Kemudian terhitung tanggal 1 Januari 1961, berdasarkan pengumuman menteri keuangan NO. 294293/ BUM. II. tanggal 31 Desember 1960, keempat perusahaan asuransi keuangan negara tersebut disatukan dan dinamakan diganti menjadi perusahaan asuransi keuangan negara IKA KARYA. Pada tahun 1961 dikeluarkan PP. NO. 15/ 1961 yang merubah nama perusahaan asuransi kerugian EKA KARYA.

Pada awal tahun 1965, pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah NO. 8 tahun 1965 sebagai langkah kebijaksanaan pemerintah untuk mengadakan spesialisasi bidang usaha perusahaan asuransi milik negara, dengan tujuan pokok guna meningkatkan efisiensi dengan produktifitas kerja. Dengan dikeluarkannya PP. NO. 8 tahun 1965 tersebut dalam PS 2 ayat 1 disebutkan bahwa perusahaan asuransi kerugian EKA KARYA yang didirikan berdasarkan PP. NO. 15 tahun 1961 dilebur dan diganti nama menjadi perusahaan negara asuransi kerugian yang "Jasa Raharja". Dalam suatu kebijaksanaan pemerintah maka mensoesialisasikan kegiatan perusahaan negara asuransi kerugian Jasa Raharja ialah khusus berusaha dalam bidang usaha asuransi tanggung jawab kendaraan bermotor dan kecelakaan lalu lintas.

Berdasarkan penelitian Departemen Keuangan RI. NO. KEP.750 /MK/IV/II/1970 tentang pernyataan mengenai perusahaan negara (PN) asuransi keuangan Jasa Raharja atau (Asuransi Kerugian Jasa Raharja) sebagai usaha negara yang memenuhi unsur dan ciri pokok suatu negara, sebagai yang dimaksud dalam PS.



2 ayat 2 UU NO. 9 tahun 1969. Maka bentuk atau nama perusahaan menjadi perusahaan umum (PERUM) Asuransi Kecelakaan Jasa Raharja.

Setelah penelitian dan penilaian oleh pemerintah bahwa perusahaan umum (PERUM) Asuransi Kecelakaan Jasa Raharja memenuhi ketentuan untuk dialihkan menjadi perusahaan (PERSERO), sebagaimana yang termasuk dalam PP. NO. 12 tahun 1969, maka berdasarkan PP. NO. 39 tahun 1980 tanggal 6 Nofember 1980 PERUM Asuransi Kecelakaan Jasa Raharja dialihkan bentuknya menjadi perusahaan perseroan (persero), sebagaimana yang tersebut dalam lembaran negara RI NO. 62 tahun 1980 hingga sekarang .

### 3.2 Struktur Organisasi

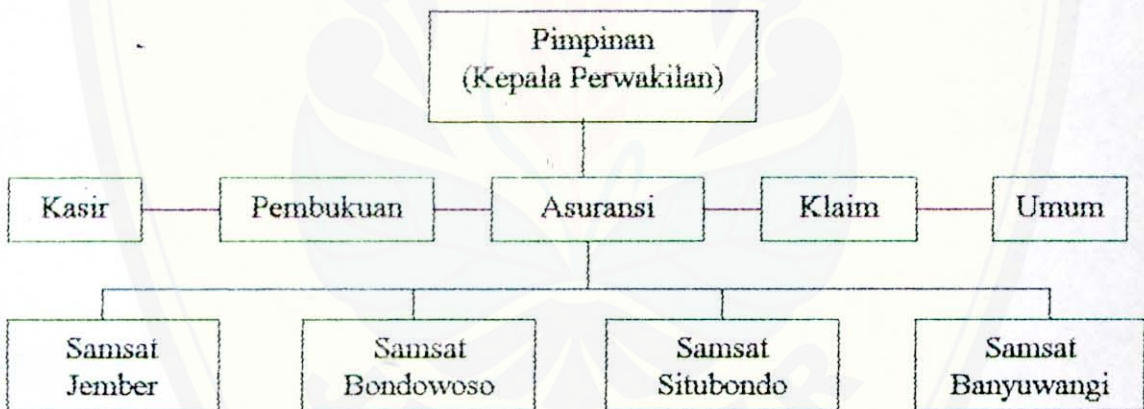
Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan itu menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Tercapainya suatu tujuan perusahaan adalah tergantung pada beberapa masalah terutama organisasi dan koordinasi dari berbagai fungsi pengorganisasian dan koordinasi dari bagian kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan dapat dicapai dengan baik, apabila di dalam perusahaan tersebut terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab setiap pekerjaan yang ditunjukkan dengan struktur organisasinya.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang diwujudkan pola tetap dari hubungan antara bidang kerja atau orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama. Struktur organisasi yang

baik dapat diperoleh maka setiap gerak dan langkah yang dijalankan oleh perusahaan harus disesuaikan dengan tugas perusahaan. Tugas utama dari pengorganisasian dan koordinasi adalah untuk memperoleh kemudahan setiap pimpinan dalam mengawasi bawahan sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember mempunyai struktur organisasi garis yang artinya perintah mengalir dari atas ke bawah seolah melalui garis lurus. Struktur organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 1 : Struktur organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember



Sumber Data: PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember 1998

Susunan tata kerja PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember bagian asuransi, bagian klaim, bagian umum, dan beberapa unit samsat sebagai pelaksana, masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan yang lain. Urutan tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Perwakilan mempunyai wewenang dan tugas-tugas meliputi;
  - a. bertanggung jawab dan ikut serta mengawasi dan meneliti kelengkapan berkas, memproses administrasi penerimaan berkas, meneliti keabsyahan berkas, kasus kecelakaan dan menetapkan otorisasi berkas/kasus pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember baik secara ekstern maupun intern.
  - b. bertanggung jawab pada seluruh pengeluaran dan pendapatan yang diterima oleh perusahaan.
  - c. wajib memberikan segala penjelasan yang diperlukan oleh bawahan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
2. Bagian Kasir, dalam kegiatannya meliputi;
  - a. bertugas membukukan pengeluaran dan penerimaan kas;
  - b. berkewajiban membayar dana santunan kepada klaim;
  - c. memeriksa serta meneliti kwitansi-kwitansi baik yang keluar maupun yang masuk;
  - d. bertanggung jawab dalam pengambilan uang yang akan dibayarkan kepada klaim di BRI;
  - e. bagian Pembukuan, dalam melakukan tugas sehari-hari adalah:
    1. Memproses bukti transaksi-transaksi melalui kas bank memorial.
    2. Mengkoordinasi serta menyusun laporan keuangan srtiap bulan.

3. Bagian Asuransi, dalam kegiatan dan tugasnya meliputi;
  - a. memberikan penyuluhan keluar misalnya sekolah-sekolah, kantor-kantor, perguruan tinggi dan tempat tertentu lainnya;
  - b. menyusun suatu laporan keuangan materiil produksi asuransi;
  - c. menyusun suatu laporan keuangan hasil penerimaan bidang asuransi.
4. Bagian Klaim, mempunyai tugas meliputi;
  - a. menerima, meneliti, mencatat, mengajukan klaim yang telah dibuat oleh klaiman (Pembuat Klaim);
  - b. berhak membuat kwitansi pembayaran yang akan dibayarkan kepada klaim;
  - c. mengkoordinasi dan menyusun laporan pertanggung jawaban dalam satu bulannya;
5. Bagian Umum, dalam tugas sehari-harinya membantu kelancaran kegiatan operasional asuransi meliputi;
  - a. menerima surat masuk sampai dengan pengarsipannya;
  - b. menyusun surat keluar kepada relasi baik ekstern maupun intern;
  - c. mengatur kegiatan karyawan didalam perusahaan baik ekstern maupun intern;
  - d. selain membantu kelancaran kegiatan operasional, bagian umum bertugas menginventaris seluruh peralatan kantor atau harta benda kantor.
6. Samsat (Sistem Administrasi Manunggal Dalam Satu Atap), tugas samsat yang mewakili kegiatan dikantor perwakilan meliputi bidang-bidang;

- a. penyuluhan di daerah-daerah tingkat II Kabupaten;
- b. menerima dan menyusun data atas hasil pendapatan dari sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (SWDKLLJ);
- c. menerima dan menyusun data atas hasil pendapatan dari iuran wajib kendaraan bermotor umum (IW.KBU);
- d. menerima pengajuan dana santunan yang akan diajukan kepada kantor perwakilan berikut kelengkapannya;
- e. mengadakan survey atau ahli waris (bila diperlukan);
- f. bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan samsat-samsat kepada kepala perwakilan;
- g. mengatur administrasi yang telah diterima baik ekstern maupun intern;
- h. menyetor keuangan hasil pendapatan SWDKLLJ dan IW.KBU disetor ke BRI setempat atau ke BRI perwakilan.

### 3.3. Kepegawaian

Masalah kepegawaian yang terdapat pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember menyangkut masalah tenaga kerja, jumlah tenaga kerja dan sistem pengupahan serta jam kerja.

#### 3.3.1 Tenaga Kerja

Sejalan dengan kebijaksanaan yang dirumuskan dalam corporate plan, maka pengelolaan dan pembinaan terhadap sumber daya manusia merupakan sektor yang

sangat menentukan bagi perkembangan perusahaan. Dengan adanya pola induk pendidikan dan latihan pegawai merupakan langkah positif dalam rangka menciptakan iklim dan suasana kerja yang sehat serta menumbuhkan satu kesatuan bahasa, sikap, pola berfikir dan tindakan dalam menghadapi berbagai permasalahan dalam perusahaan. Sesuai dengan pola induk, jenis diklat yang dilakukan adalah diklat reguler dan non reguler.

- a. Diklat reguler adalah diklat yang dilaksanakan secara tepat oleh perusahaan antara lain diklat pemantapan jabatan, diklat teknis fungsional, diklat ujian dinas, diklat perjenjangan jabatan.
- b. Diklat non reguler, untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai yang sejalan dengan perkembangan perusahaan, dengan cara mengirimkan pegawai pada lembaga-lembaga pendidikan dan latihan umum.

Sebagai suatu perusahaan maka PT. Jasa Raharja (Persero) tidak lepas dari itu semua. Fungsi kepegawaian bagi suatu perusahaan salah satunya dengan menyusun tenaga kerja secara efektif dan efisien baik mengenai kualitas maupun kuantitasnya. Untuk lebih jelasnya keadaan tenaga kerja atau karyawan yang ada pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1 : Keadaan tenaga kerja PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember

Jabatan	tingkat pendidikan	jumlah
Kepala perwakilan	sarjana	1 orang
Bagian kasir	sarjana	1 orang
Bagian pembukuan	sarjana	1 orang
Bagian asuransi	sarjana	2 orang
Bagian umum	SLTA	4 orang
Samsat	SLTA	1 orang

Sumber data : PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember, 1998.

### 3.3.2 Sistem Pemberian Gaji

Sistem pemberian gaji yang berlaku pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember tergantung pada kondisi atau penilaian prestasi kerja pegawai berdasarkan absensi. Pemberian gaji itu sendiri harus mampu menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya. Disamping itu gaji harus mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja seseorang dan upah harus memuat pemberian insentif yang mendorong produktifitas kerja dan pendapatan nasional.

Sistem yang digunakan pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember adalah menggunakan sistem merit dimana sistem ini memberikan hadiah atau tip kepada karyawan apabila karyawan tersebut mendapatkan penilaian prestasi terbaik.

Penilaian prestasi bagi karyawan tergantung dari data absensi serta tingkat kedisiplinan pegawai. Sistem pengupahan semacam ini meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan pegawai PT. Jasa Raharja (Persero), yaitu dengan menyediakan fasilitas tunjangan seperti tunjangan anak, tunjangan hari tua, pengobatan dan lain-lain. Untuk memberikan dorongan pegawai dalam meningkatkan prestasi kerja dengan memberikan pangkat yang didasarkan lamanya waktu kerja dan memberikan penghargaan kepada pegawai serta memberikan kenaikan gaji pokok berkala.

#### **3.4 Tugas Pokok PT. Jasa Raharja (Persero)**

Tugas pokok dari PT. Jasa Raharja (Persero) adalah menghimpun dan menyalurkan dana. Dimana dana tersebut diperoleh dari dua sumber yaitu pertama dana yang berasal dari iuran wajib penumpang bis, penumpang kereta api, penumpang ferry, penumpang kapal laut dan penumpang pesawat udara, sedangkan sumber dana kedua berasal dari sumbangan wajib pemilik kendaraan. Dimana dana tersebut dimanfaatkan untuk menutup kerugian keuangan disebabkan kecelakaan lalu lintas dan pembiayaan pembangunan. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



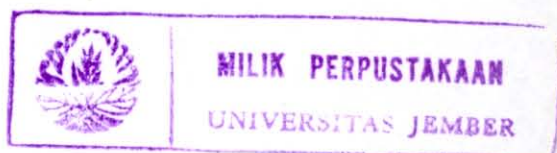
Gambar 2 : Tugas Pokok PT. Jasa Raharja (Persero).



Sumber : PT. Jasa Raharja (Persero) tahun 1998.

### 3.4.1 Bidang Usaha

PT. Jasa Raharja (Persero) adalah Badan Usaha milik negara (BUMN) yang bernaung dibawah Departemen Keuangan RI yang mengelola misi pemerintah dibidang asuransi sosial antara lain:



1. UU No.33 tahun 1964 tentang dana pertanggung jawaban kecelakaan penumpang umum, memberikan perlindungan sosial bagi:
  - a. Tiap penumpang yang syah dari kendaraan alat angkutan umum seperti bis, taxi, kereta api, kapal laut, pesawat udara, bilamana terjadi kecelakaan lalu lintas akan mendapat jaminan asuransi Jasa Raharja.
  - b. Tiap penumpang alat angkutan umum dalam kota, dibebaskan pembayaran iuran wajib namun berada dalam jaminan.
  - c. Dalam upaya peningkatan pemberian jaminan asuransi Jasa Raharja baik penumpang alat angkutan umum dalam kota maupun diluar kota mendapat jaminan tambahan (Ekstra Cover).
2. UU NO. 34 tahun 1964 tentang dana kecelakaan lalu lintas jalan, memberikan perlindungan sosial bagi :
  - a. Sewaktu berjalan kaki atau menyeberang jalan, sewaktu mengendarai kendaraan tidak bermotor misal naik sepeda dan lain-lain.
  - b. Tabrakan antara kedua kendaraan bermotor, sewaktu korban berada dalam kendaraan bermotor yang dianggap benar menurut Undang-Undang lalu lintas, diberi jaminan Asuransi Jasa Raharja. Dan ini dihimpun setiap tahun dari pemilik atau pengusaha kendaraan bermotor yang wajib membayar sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan bersama dengan pelunasan atau pendaftaran ulang STNK di Samsat.

### 3.4.2 Perluasan bidang usaha perusahaan

Dalam rangka perluasan bidang usaha perusahaan berdasarkan akte notaris yang terakhir serta atas dasar permintaan para nasabah atau klaim-klaim yang telah lama menggunakan jasa asuransi dari jasa raharja, tentunya menurut penilaian para nasabah tersebut dalam hal: pengalaman, jaringan perusahaan di Indonesia, maka berdasarkan kredibilitas perusahaan serta menimbang untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat.

Perusahaan mengambil langkah-langkah perluasan bidang usaha antara lain sebagai berikut:

#### 1. Ekstra cover.

Perjanjian dalam bidang ini telah dimulai sejak bentuk perusahaan masih berbentuk perusahaan umum (PERUM) yaitu berdasarkan permintaan yang kemudian dituangkan dalam bentuk perjanjian-perjanjian tersendiri dengan ORGANDA. Tujuan utama pemberian ekstra cover adalah untuk meningkatkan pelayanan antara lain memberikan santunan yang lebih memadai (subsistem).

#### 2. Asuransi Aneka.

Menimbang dari misi utama PT. Jasa Raharja (Persero) yaitu dititikberatkan dalam menjalankan peraturan-peraturan yang telah diundangkan, dan bidang Asuransi Aneka ini sebenarnya merupakan bidang usaha dari perusahaan-perusahaan asuransi swasta yang lebih bersifat komersial.

Tetapi mengingat bahwa perluasan bidang usaha perusahaan dibidang ini berkembang dengan sendirinya yaitu atas dasar permintaan dan kepercayaan dari para relasi menggunakan jasa asuransi PT. Jasa Raharja (Persero), maka dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap para relasi tersebut, serta dalam rangka upaya perusahaan dalam meningkatkan pelayanan yang lebih profesional, permintaan-permintaan untuk melayani bidang asuransi tersebut sulit untuk ditolak perusahaan.

Asapun jenis-jenis Asuransi Aneka yang diberikan oleh perusahaan, antara lain:

- a. Asuransi kecelakaan tanggung jawab pengangkut penyebrangan,
- b. Asuransi kecelakaan tanggung jawab publik (*Public liability*).

### 3.5 Tugas dan Misi Jasa Raharja

Pelaksanaan pemberian dana santunan kepada masyarakat yang mendapat kecelakaan lalu lintas jalan raya, oleh pemerintah dipercayakan kepada BUMN dibawah Departemen Keuangan yakni PT. Jasa Raharja (Persero).

Misi dan tugas yang diemban perusahaan ini adalah : "*Melaksanakan dan mengelola Dana Pertanggunganan Wajib Kecelakaan Penumpang dan Dana Kecelakaan Lalu Lintas berupa pemberian dana santunan kepada masyarakat yang menjadi korban kecelakaan kendaraan bermotor penumpang umum dan kecelakaan lalu lintas*"

### 3.6 Kendala yang dihadapi PT. Jasa Raharja (Persero)

Kendala dilapangan dalam hal santunan klaim, hal itu sulit tetapi diupayakan oleh pihak jasa Raharja diantaranya yaitu :

1. kurang lengkapnya data administrasi ahli waris
2. tradisi (Adat Kebiasaan) , misal sebelum 7 hari kejadian tidak boleh keluar
3. letak geografis yang tidak memungkinkan, misal kecelakaan di puncak gunung
4. persepsi masyarakat, banyak orang mengatakan setiap kecelakaan pasti dijamin jasa raharja padahal tidak demikian atau tidak semua kecelakaan bisa dijamin jasa raharja tetapi hanya kasus yang benar mendapat santunan
5. campur tangan dari pihak lain/luar, misal: calo/makelar.

### 3.7 Sasaran Perusahaan PT. Jasa Raharja (Persero) ada Lima.

#### 1. Tepat Informasi

Kejelasan informasi yang perlu disampaikan kepada keluarga korban dan upaya perolehan informasi kecelakaan sedini mungkin. Pelaksanaannya dilakukan dengan pembinaan hubungan baik dengan mitra kerja dan pemantau peristiwa kecelakaan lalu lintas secara rutin.

#### 2. Tepat Jaminan

Memastikan nilai santunan yang menjadi hak korban atau ahli warisnya, diperlukan biaya apapun dalam pengajuan klaim.

3. Tepat Subyek

Memastikan bahwa penerima santunan memang korban atau ahli waris yang berhak untuk itu diperlukan wawancara dan survey, bila situasi mengharuskan demikian. perlu terus menerus disampaikan kepada masyarakat, agar korban atau ahli warisnya mengurus sendiri pengajuan klaimnya.

4. Tepat Waktu

Upaya penyelesaian proses santunan, mulai pengajuan sampai penyerahan , sesuai dengan batas waktu yang ditargetkan bukanlah kecepatan semata yang jadi ukuran keberhasilan tetapi ketepatan waktu

Upaya perluasan jaringan pelayanan didukung upaya melaksanakan penyerahan santunan sedikit mungkin dengan domosili resmi korban atau ahli warisnya, bisa dikantor kelurahan, kecamatan bahkan di tempat tinggal korban.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. sistem kearsipan pola baru yang diterapkan pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember menggunakan sistem sentralisasi dan desentralisasi.
2. tujuan tata kearsipan dinamis yang dilaksanakan oleh PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember adalah merencanakan penciptaan arsip yang benar perlu dana, waktu dan tenaga sekecil mungkin memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan efisien.
3. penyimpanan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan pola klasifikasi arsip dan indeks.
4. penataan berkas atau arsip dilaksanakan dengan prinsip desentralisasi untuk arsip aktif dan sentralisasi untuk arsip inaktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, B. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Balai Aksara.
- Departemen Penerangan. *Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta.
- Maulana, MN. 1990. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Moekijat. 1995. *Administrasi Kantor*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Lian Gie, The. 1989. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- PT. Jasa Raharja (Persero). 1995. *Sejarah dan Perkembangan Perusahaan*. Jakarta.
- , 1995. *Pola Kearsipan Baru*. Jakarta.
- Siagian, P Sondang. 1991. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ulbert, S. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru.
- Zulkifli, A. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Mandar Maju.





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 107 / PT.32.H4.FE / N 5'1989  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Jember, 14 Januari 1999

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di  
Jember

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT. JASA RAHARJA (Persero) PERWAKILAN JEMBER

JL. GAJAH MADA NO. 303 JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	SETYANINGRUM	963-169	KESEKRETARIATAN
2	HASANAH IKAWATI	963-113	KESEKRETARIATAN
3	SITI MARIATUL JAMILAH	963-059	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan tercabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

UKUSNI M.Sc.  
130350764



**PT. JASA RAHARJA (Persero)**

Perwakilan Jember

Jalan Gajah Mada 303 Telp. 84114 Jember

Nomor surat : P/JA/000/XT/1998  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan menjadi  
Tempat PKN

Jember, 30 Nopember 1998

Kepada Yth;

Sdr. Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi  
di -


J E M B E R

Memperhatikan surat Saudara No.3092/PT.32.H4.PE/N5/1998  
tgl. 10 September 1998 untuk mana mendapat perhatian  
kami sepenuhnya.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami bersedia  
menerima dan membimbing 3 (tiga) mahasiswa sesuai dengan  
bidang yang telah diberikan.

Demikian pemberitahuan kami atas perhatian serta  
kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT. Jasa Raharja (Persero)  
Perwakilan Jember

  
ANTONO ARIELI  
Kepala Perwakilan



# PT. JASA RAHARJA (Persero)

Perwakilan Jember

Jalan Gajah Mada 303 Telp. 484114 Jember

## SURAT PERNYATAAN

No. : P / R / / Jbr / II / 1999

Yang bertanda tangan dibawah ini Kami Kepala Kantor PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Siti Mariatul Jamilah  
NIM. : 960803103059  
Program Studi : Kesekretariatan  
Fakultas : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

benar – benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Jasa Raharja Perwakilan Jember dengan baik dan menunjukkan dedikasi serta prestasi yang Kami nilai cukup baik selama 20 hari, terhitung mulai tanggal 25 Januari 1999 s.d tanggal 19 Pebruari 1999.

Demikianlah Surat Pernyataan ini Kami buat dengan sebenarnya dan agar dapatnya digunakan semestinya.

PT. Jasa Raharja (Persero)

Perwakilan Jember

Kepala



ANTONIO AKIEF, SE

NIP. 500003400



# PT. JASA RAHARJA (Persero)

Perwakilan Jember

Jalan Gajah Mada 303 Telp. 484114 Jember

## Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa Program D3 Ekonomi

Fakultas Ekonomi UNEJ

Nama : SITI MARIATUL JAMILAH  
 NIM : 960803103059  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Jurusan : MANAJEMEN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
 PADA PT. (PERSERO) JASA RAHARJA  
 PERWAKILAN JEMBER.

No.	HARI	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN
1.	Senin	25-01-1999	08.00 -16.00	1. ....
2.	Selasa	26-01-1999	08.00 -16.00	2. ....
3.	Rabu	27-01-1999	08.00 -16.00	3. ....
4.	Kamis	28-01-1999	08.00 -16.00	4. ....
5.	Jum'at	29-01-1999	08.00 -16.00	5. ....
6.	Senin	01-02-1999	08.00 -16.00	6. ....
7.	Selasa	02-02-1999	08.00 -16.00	7. ....
8.	Rabu	03-02-1999	08.00 -16.00	8. ....
9.	Kamis	04-02-1999	08.00 -16.00	9. ....
10.	Jum'at	05-02-1999	08.00 -16.00	10. ....
11.	Senin	08-02-1999	08.00 -16.00	11. ....
12.	Selasa	09-02-1999	08.00 -16.00	12. ....
13.	Rabu	10-02-1999	08.00 -16.00	13. ....
14.	Kamis	11-02-1999	08.00 -16.00	14. ....
15.	Jum'at	12-02-1999	08.00 -16.00	15. ....
16.	Senin	15-02-1999	08.00 -16.00	16. ....
17.	Selasa	16-02-1999	08.00 -16.00	17. ....
18.	Rabu	17-02-1999	08.00 -16.00	18. ....
19.	Kamis	18-02-1999	08.00 -16.00	19. ....
20.	Jum'at	19-02-1999	08.00 -16.00	20. ....

Mengetahui :  
 Pembimbing PKN  
 Pada PT. (Persero) Jasa Raharja Jember

Jember, 25 Januari 1999  
 Pratikan



(Catot Nursalim, SE)  
 NIP. 567 805 740

(St. Mr. Jamilah)  
 NIM. 960803103059

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : SITI MARIATUL JAMILAH  
 NIM : 960803103059  
 Jurusan : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
 PADA PT. (PERSERO) JASA RAHARJA  
 PERWAKILAN JEMBER.

NO.	HARI TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin 25 Januari 1999	1. Penyerahan surat izin kepada Kepala Bagian Umum. 2. Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember. 3. Pengarahan dari karyawan pembimbing dan diberi buku panduan tentang Undang-Undang Pasal 33 dan 34 tahun 1964.
2.	Selasa 26 Januari 1999	1. Pengenalan lingkungan, ruang kantor dan pengaraham jam kantor. 2. Mengetahui sejarah perusahaan dan kegiatan administrasi perkantoran secara umum.
3.	Rabu 27 Januari 1999	1. Pengarahan secara umum pengelolaan surat masuk dan keluar. 2. Penggunaan lembar disposisi, lembar pengantar dan kartu kendali.. 3. Mengisi lembar disposisi dan kartu kendali untuk surat masuk.
4.	Kamis 28 Januari 1999	1. Mengagenda surat masuk dan mendistribusikan. 2. Membantu menyimpan arsip dan menyetempel dan membantu meregister surat.
5.	Jum'at 29 Januari 1999	1. Mengisi register surat keluar. 2. Mengisi lembar disposisi dan kartu kendali untuk surat masuk. 3. Menata dan mengurutkan berkas-berkas klaim dalam box arsip.
6.	Senin 01 Februari 1999	1. membantu menyimpan arsip dan memberi setempel. 2. Mengambil arsip klaim tanggal 15 November 1998, atas nama Suhan Sohib. 3. Membantu menghitung jumlah surat masuk dan keluar.
7.	Selasa	1. Membantu menyimpan surat yang akan diarsip.

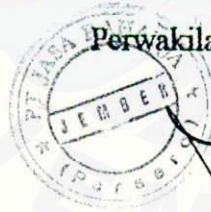
	02 Februari 1999	2. Menyimpan surat-surat laporan keuangan dalam folder (tempat penyimpanan surat) sesuai bidangnya.
8.	Rabu 03 Februari 1999	1. Menghitung jumlah surat yang masuk dan keluar. 2. Mengetik surat pengiriman paket ke kantor Jasa Raharja cabang Balikpapan.
9.	Kamis 04 Februari 1999	1. Mengetik dan Menyerahkan SPB (Surat Perintah Bayar) serta minta tanda-tangan pada pimpinan, untuk disetorkan ke BRI Jember. 2. Membantu membenahi arsip.
10.	Jum'at 05 Februari 1999	1. Menerima surat penting dari DEPDIKBUD Jember untuk Bpk. Antono (pimpinan PT. Jasa Raharja). 2. Mengambil berkas klaim tanggal 18 November dan menyetikkan Bukti Pengeluaran Kasnya. 3. Memilah, mengurutkan dan menyetik berkas tanggal 21-03 Februari 1999, untuk ditempelkan pada Box arsip (KBU) kecelakaan kendaraan umum.
11.	Senin 08 Februari 1999	1. Mengambil berkas atas nama Soekarman tanggal 04-02-1999 dan Marsuk tanggal 02-02-1999, pada box arsip. 2. Membantu menyimpan arsip.
12.	Selasa 09 Februari 1999	1. Membantu menyimpan arsip dan membenahi. 2. Membantu meregister arsip. 3. membantu menghitung jumlah surat yang masuk dan keluar.
13.	Rabu 10 Februari 1999	1. Menerima surat rahasia dari kantor Jasa Raharja Pusat untuk Bpk. Antono selaku pimpinan PT. (Persero) Jasa Raharja Perwakilan jember. 2. Mengetik surat penolakan Klaim kasus tidak terjamin tanggal 29 Januari 1999.
14.	Kamis 11 Februari 1999	1. Mengambil berkas klaim atas nama Djoko Purnomo, tanggal 09-01-1999. 2. Mengetik Bukti Pengeluaran Kas untuk dana santunan.
15.	Jum'at 12 Februari 1999	1. Mengetik, mencetak dan menata dokumen-dokumen laporan keuangan. 2. Mengetik surat keluar untuk klaim mengenai kasus tidak terjamin. 3. Mengetik Surat Perjalanan Dinas ke Surabaya.
16.	Senin 15 Februari 1999	1. Membantu menerima tamu. 2. Membantu Mencari surat klaim yang ada di box arsip. 3. Mencatat dan menjumlahkan surat masuk dan keluar. 4. Menerima surat penting dari PT.(persero) Jasa Raharja Cabang Surabaya.

17.	Selasa 16 Februari 1999	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat, mengisi lembar disposisi dan lembar kartu kendali.</li> <li>2. Membantu mengagenda surat masuk dan mendisposisikannya.</li> <li>3. Menerima Surat Undangan untuk Pimpinan.</li> </ol>
18.	Rabu 17 Februari 1999	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menerima tamu.</li> <li>2. Mengambil berkas klaim tanggal 08 Desember 1998.</li> <li>3. Merapikan dan menata berkas serta dokumen untuk diklasifikasikan dan dimasukkan ke dalam Folder.</li> </ol>
19.	Kamis 18 Februari 1999	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat pengantar pengambilan uang.</li> <li>2. Membantu menyortir atau memilah arsip.</li> </ol>
20.	Jum'at 19 Februari 1999	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penutupan Praktek Kerja Nyata.</li> <li>2. Penyerahan Cindera mata dari Mahasiswi praktikan kepada PT. (Persero) Jasa Raharja perwakilan Jember.</li> <li>3. Acara perpisahan dengan makan siang, bersama seluruh karyawan, staff dan pimpinan PT. (Persero) Jasa Raharja Perwakilan Jember.</li> </ol>

Mengetahui

Pimpinan PT. (Persero) Jasa Raharja

Perwakilan jember



**(Antono Arief ,SE)**

NIP. 500003400



MILIK PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS JEMBER



PT JASA RAHARJA (Persero)

Melindungi dan Melayani Anda

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 6

DIBERIKAN DENGAN CUMA-CUMA

Formulir Model K - 1

CONTOH

**KETERANGAN KECELAKAAN LALU LINTAS**

(Diisi oleh Petugas Jasa Raharja dan diketahui oleh Pejabat Kepolisian atau Instansi Berwenang lainnya)

Berdasarkan Laporan Polisi / Instansi berwenang ;

Nomor dan Tanggal :

Perihal :

Dikeluarkan / diterbitkan oleh ;

<b>DATALAKAPOLRES</b>	
No. _____	Tgl: _____

**1. Uraian Singkat / Lokasi Kecelakaan**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Telah terjadi kecelakaan lalu lintas jalan antara :

**Kendaraan ke-1**

Ambulance, Pemadam Kebakaran, Sepeda Motor 50 cc kebawah

Alat Berat (Traktor, Buldozer, Forklift, dll)

Sepeda Motor diatas 50 cc, Skuter dan kendaraan bermotor roda 3

Pickup/Mobil Barang sd 2400 cc, Sedan, Jeep dan Mobil Penumpang sampai dengan 8 seat

Bus, Mikro Bus dan Mobil Penumpang diatas 8 seat

Truck, Mobil Tangki, Mobil Gandengan, Mobil Barang diatas 2400cc, Truck Container dsb

Kereta Api

Nomor Polisi : \_\_\_\_\_ Thn. Pembuatan : \_\_\_\_\_

Warna Plat No. Pol :  Kuning  Hitam  Merah  ABRI  CC-CD

Nomor STNK : \_\_\_\_\_ Masa berlaku : \_\_\_\_\_

Pengesahan terakhir STNK : \_\_\_\_\_

Nama Pemilik : \_\_\_\_\_

Alamat Pemilik : \_\_\_\_\_

Nama Pengemudi : \_\_\_\_\_

Nomor SIM : \_\_\_\_\_ Tanggal SIM : \_\_\_\_\_

Alamat Pengemudi : \_\_\_\_\_

Tabrakan dengan



**Kendaraan ke-2** ( Dalam hal tabrakan beruntun; lembar ini dapat dicopy dan diisi data kendaraan lainnya )

- Ambulance, Pemadam Kebakaran, Sepeda Motor 50 cc kebawah
- Alat Berat (Traktor, Buldozer, Forklift, dll)
- Sepeda Motor diatas 50 cc, Skuter dan kendaraan bermotor roda 3
- Pickup/Mobil Barang sd 2400 cc, Sedan, Jeep dan Mobil Penumpang sampai dengan 8 seat
- Bus, Mikro Bus dan Mobil Penumpang diatas 8 seat
- Truck, Mobil Tangki, Mobil Gandengan, Mobil Barang diatas 2400cc, Truck Container dsb
- Kereta Api

Nomor Polisi : \_\_\_\_\_ Thn. Pembuatan : \_\_\_\_\_  
 Warna Plat No. Pol :  Kuning  Hitam  Merah  ABRI  CC-CD  
 Nomor STNK : \_\_\_\_\_ Masa berlaku : \_\_\_\_\_  
 Pengesahan terakhir STNK : \_\_\_\_\_  
 Nama Pemilik : \_\_\_\_\_  
 Alamat Pemilik : \_\_\_\_\_  
 Nama Pengemudi : \_\_\_\_\_  
 Nomor SIM : \_\_\_\_\_ Tanggal SIM : \_\_\_\_\_  
 Alamat Pengemudi : \_\_\_\_\_

**Menabrak**

Pejalan kaki  Sepeda, Becak, Dokar/Bendi  Lainnya .....

**2. Korban-korban kecelakaan**

No.	N a m a	L/P	Umur	Alamat	Mati	Lb	Lr

Catatan : 1. Terhadap kecelakaan / tabrakan dua kendaraan bermotor yang sementara tidak dan / atau belum dapat dinyatakan dalam kesimpulan siapa dan / atau kendaraan bermotor mana yang bersalah dan / atau dalam kesimpulan kedua-duanya dinyatakan bersalah, sambil menunggu vonis pengadilan, berkas ini tetap diajukan kepada Jasa Raharja.  
 2. Dalam hal jumlah korban cukup banyak, daftar nama korban dapat dibuat lampiran.

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Di.....tanggal.....

Mengetahui :

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi  
Yang berwenang,

Tanda tangan Pejabat  
**PT Jasa Raharja (Persero)**

(Nama dan Jabatan ..... )

(Nama dan Jabatan ..... )

berikan tanda ✓

## KETERANGAN KESEHATAN KORBAN AKIBAT KECELAKAAN

(Diisi oleh Dokter, Mantri Kesehatan atau yang Berwenang lainnya)

### 1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Dari Rumah Sakit/Puskesmas/Balai Pengobatan :

Milik :  Pemerintah  Swasta

Alamat :

Menerangkan bahwa pada tanggal ..... telah memeriksa korban  
kecelakaan akibat .....

Atas Nama :

Jenis kelamin :  Laki-laki  Perempuan Umur : thn

Alamat :

Keadaan korban :  Meninggal dunia  Luka berat  Luka Ringan  Cacat tetap

### 2. Penjelasan keadaan korban :

a. Cedera yang diderita korban :

b. Diagnosa :

c. Tindakan pertolongan yang telah / akan dilakukan terhadap korban :

Tindakan Pertolongan	Tempat	Waktu	
- Pertolongan pertama	di	Tanggal	s.d
- Tindakan operasi	di	Tanggal	s.d
- Perawatan	di	Tanggal	s.d
- Berobat jalan	di	Tanggal	s.d

### Penjelasan singkat tindakan operasi :

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di.....tanggal.....

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi  
Yang berwenang,

(Nama dan Jabatan ..... )

berikan tanda ✓



Formulir ini disediakan secara cuma-cuma oleh PT JASA RAHARJA (Persero)



PT JASA RAHARJA (Persero)

Dari :

No. Surat :

Kepada :

Klasifikasi : Rahasia/Penting/Biasa





**PT JASA RAHARJA (Persero)**  
Melindungi dan Melayani Anda

DIBERIKAN DENGAN  
CUMA-CUMA

**Formulir Model K - 2**

**KETERANGAN KECELAKAAN ALAT ANGKUTAN PENUMPANG UMUM**

(Diisi oleh Petugas Jasa Raharja dan diketahui oleh Pejabat Kepolisian atau Instansi Berwenang lainnya)

Berdasarkan Laporan Polisi / Instansi berwenang ;

Nomor dan Tanggal :

Perihal :

Dikeluarkan / diterbitkan oleh ;

**DATALAKA POLRES**

No. \_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_

**1. Uraian Singkat / Lokasi Kecelakaan**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Kendaraan Alat Angkutan Umum yang Mengalami Kecelakaan**

- |                                     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bus        | <input type="checkbox"/> Mikro Bus                             | <input type="checkbox"/> Taksi         | <input type="checkbox"/> Kendaraan Bermotor Roda 3 |
| <input type="checkbox"/> Kereta Api | <input type="checkbox"/> Kapal                                 | <input type="checkbox"/> Pesawat Udara |  |
| Nomor Polisi / Reg :                |  | Thn. Pembuatan :                       |  |
| Warna Plat No. Pol :                | <input type="checkbox"/> Kuning <input type="checkbox"/> Hitam | Masa berlaku :                         |  |
| Nomor STNK :                        |  |  |  |
| Pengesahan terakhir STNK :          |  |  |  |

- Menabrak  Tabrakan dengan

**Kendaraan Bermotor**

- Ambulance, Pemadam Kebakaran, Sepeda Motor 50 cc kebawah
  - Alat Berat (Traktor, Buldozer, Forklift, dll)
  - Sepeda Motor diatas 50 cc, Skuter dan kendaraan bermotor roda 3
  - Pickup/Mobil Barang sd 2400 cc, Sedan, Jeep dan Mobil Penumpang sampai dengan 8 seat
  - Bus, Mikro Bus dan Mobil Penumpang diatas 8 seat
  - Truck, Mobil Tangki, Mobil Gandengan, Mobil Barang diatas 2400cc, Truck Container dsb
  - Kereta Api  Kapal
- |                            |   |  |  |
|----------------------------|---|--|--|
| Nomor Polisi :             |   | Thn. Pembuatan :   |  |
| Warna Plat No. Pol :       | <input type="checkbox"/> Kuning <input type="checkbox"/> Hitam <input type="checkbox"/> Merah | <input type="checkbox"/> ABRI <input type="checkbox"/> CC-CD |  |
| Nomor STNK :               |   | Masa berlaku :   |  |
| Pengesahan terakhir STNK : |   |  |  |
| Nama Pemilik :             |   |  |  |
| Alamat Pemilik :           |   |  |  |
| <br>                       |   |  |  |
| Nama Pengemudi :           |   | Nomor SIM :  |  |
| Tanggal SIM :              |   |  |  |
| Alamat Pengemudi :         |   |  |  |

- Menabrak

- Pejalan kaki  Sepeda, Becak, Dokar/Bendi  Kecelakaan sendiri  Lainnya .....

## 2. Identitas Alat Angkutan Umum

Nama Armada :	Jumlah Seat :
Nama Pemilik :	
Alamat Pemilik :	
Trayek Alat Angkutan Umum :	
Kend. Bermotor Umum :	<input type="checkbox"/> Antara Kota Antar Propinsi <input type="checkbox"/> Antara Kota Dalam Propinsi <input type="checkbox"/> Dalam Kota <input type="checkbox"/> Pariwisata <input type="checkbox"/> Taksi <input type="checkbox"/> Rental Car
Kapal :	<input type="checkbox"/> Kapal Laut <input type="checkbox"/> Kapal Ferry / Penyeberangan <input type="checkbox"/> Kapal Pelayaran Rakyat
Kereta Api :	<input type="checkbox"/> Kereta Api Ekonomi <input type="checkbox"/> Kereta Api Utama

## 3. Pelunasan Iuran Wajib

Tanda pelunasan IW :	<input type="checkbox"/> Lunas <input type="checkbox"/> Belum Lunas
Nomor dan tanggal Resi :	

## 4. Korban-korban kecelakaan

No.	N a m a	L/P	Umur	Alamat	Mati	Lb	Lr

Catatan : Dalam hal jumlah korban cukup banyak, daftar nama korban dapat dibuat lampiran

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di..... tanggal.....

Mengetahui ;  
Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi  
Yang berwenang,

Tanda tangan Pejabat  
**PT Jasa Raharja (Persero)**

(Nama dan Jabatan ..... )

(Nama dan Jabatan ..... )

berikan tanda ✓

## KETERANGAN AHLIWARIS

(Diisi oleh Pamongpraja atau yang Berwenang lainnya apabila korban meninggal dunia)

### 1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Menerangkan bahwa nama pada point 3 adalah benar sebagai ahliwaris korban pada point 2 dengan keterangan masing-masing sebagaimana dibawah ini :

### 2. Identitas Korban :

Nama korban :

Jenis kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Umur/tanggal lahir :

Status pernikahan :  Nikah  Janda  Duda  Belum Nikah

Alamat :

### 3. Ahliwaris Korban :

Nama :

Hubungan dengan korban :  Janda/Duda  Anak  Orang Tua  Lainnya .....

Umur/tanggal lahir :

Alamat :

Surat Nikah/Kartu Kel. : No. Tgl.

Dikeluarkan di :

Kartu Tanda Penduduk : No. Tgl.

Dikeluarkan di :

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Di.....tanggal.....

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi  
Yang berwenang.

(Nama dan Jabatan .....) )

berikan tanda ✓



Formulir ini disediakan secara cuma-cuma oleh PT JASA RAHARJA (Persero)

PT. JASA RAHARJA (Persero)  
SURABAYA / JEMBER

TANGGAL:02/02/99  
SANDI OPERATOR:00

- LAPORAN PENGHASILAN IURAN WAJIB  
DALAM BULAN: Januari 1999

Khusus NON BUS

Halaman : 2

Tanggal	Terima - Dari	Nomor-Resi		Jml Lembar	Jumlah Iuran-Wajib
		Awal	Akhir		
06/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.126		1	120,000
07/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.127		1	240,000
09/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.128		1	120,000
12/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.129	046.131	3	379,000
13/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.132	046.133	2	264,000
14/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.134		1	180,000
16/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.135		1	120,000
18/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.136		1	120,000
25/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.137		1	144,000
27/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.138	046.139	2	264,000
29/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.140	046.142	3	432,000
30/01/99	SAMSAT SITUBONDO	046.143		1	180,000
SUB TOTAL				18	2,563,000
02/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.948	047.959	12	1,440,000
04/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.960	047.963	4	480,000
"	"	047.965	047.966	2	360,000
05/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.967	047.972	6	744,000
06/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.973		1	120,000
07/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.874	047.878	5	768,000
08/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.979	047.982	4	600,000
09/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.983	047.984	2	240,000
11/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.985	047.988	4	504,000
12/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.989	047.991	3	360,000
13/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.992	047.993	2	240,000
14/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.994		1	120,000
15/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	047.995	048.000	6	840,000
16/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.501	234.502	2	240,000
21/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.503	234.505	3	360,000
22/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.506		1	120,000
23/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.507		1	120,000
25/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.508	234.509	2	264,000
26/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.515	234.516	2	240,000
27/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.517		1	120,000
29/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.518	234.522	5	600,000
30/01/99	SAMSAT BANYUWANGI	234.523	234.525	3	360,000
SUB TOTAL				72	9,240,000
06/01/99	DLLAJR - JEMBER	234.343	234.360	18	274,000
"	"	234.362	234.365	4	62,000
"	"	234.370	234.400	31	416,000
"	"	234.402	234.415	14	112,000
"	"	234.435	234.455	21	318,000
SUB TOTAL				88	1,182,000
GRAND TOTAL				320	26,989,000

(PERSERO) ASURANSI KERUGIAN  
"JASA RAHARJA "

Lampiran 10

## LEMBAR DISPOSISI

Indeks	Rahasia	<input type="checkbox"/>	Asli	<input type="checkbox"/>
Kode	Penting	<input type="checkbox"/>	Tembusan	<input type="checkbox"/>
	Biasa	<input type="checkbox"/>	Salinan / Copy	<input type="checkbox"/>

Asal / No / Tgl.

Isi Ringkas

Dokumen terlampir agar di	:	bicarakan	<input type="checkbox"/>	teliti	<input type="checkbox"/>
berikan pendapat	<input type="checkbox"/>	konsepkan jawaban	<input type="checkbox"/>	balas	<input type="checkbox"/>

Tgl. Penyelesaian :

Ditujukan kepada :

INSTRUKSI / INFORMASI :

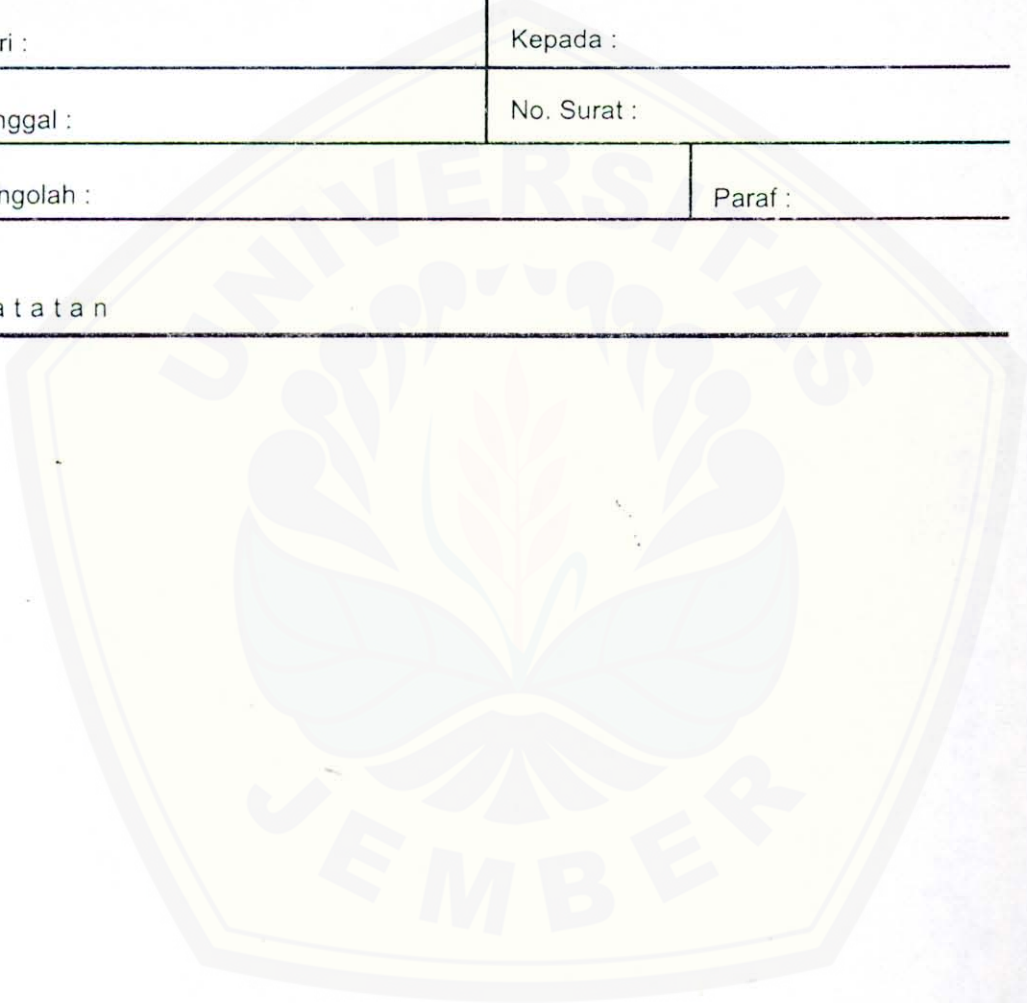
<b>Kabag. Kepeg. &amp; Umum</b>	<input type="checkbox"/>
- Kasie. Umum	<input type="checkbox"/>
- .. Kepegawaian	<input type="checkbox"/>
<b>Kabag. Asuransi</b>	<input type="checkbox"/>
- Kasie. UU. 33/1964	<input type="checkbox"/>
- .. UU. 34/1964	<input type="checkbox"/>
<b>Kabag. Keuangan</b>	<input type="checkbox"/>
- Kasie. Akuntansi	<input type="checkbox"/>
- .. Keuangan	<input type="checkbox"/>
<b>Kabag. Klaim</b>	<input type="checkbox"/>
- Kasie. Penelitian Klaim	<input type="checkbox"/>
- .. Adm. & Penyel. Klaim	<input type="checkbox"/>
<b>Perwk. SPI</b>	<input type="checkbox"/>

Catatan :

Lembar Disposisi ini tidak dapat dipisahkan dari suratnya.



INDEKS :	Tgl. :	Lampiran : 11	
	No. Urut	M/K	Kode :
Isi Ringkas :			
Lampiran :			
Dari :		Kepada :	
Tanggal :		No. Surat :	
Pengolah :			Paraf :
Catatan			



PT. JASA RAHARJA (Persero)

Perwakilan : \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI PAKET

Kepada Yth. :

No. Urut :

No.	Uraian	Keterangan

Penerima

Diterima Tgl. :

Tanda tangan :

Pengirim

Surabaya, ..... 19 .....

Catatan : Apabila sudah diterima & ditanda tangani agar tembusannya dikembalikan kepada pengirim

P.T.(PERSERO) A.K. JASA RAHARJA  
KANTOR PERWAKILAN : JEMBER

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No : 05/PERW.JBR/I/1999

DIPERINTAHKAN KEPADA.

N A M A : GATOT NURSALIM.SE  
PANGKAT / GOLONGAN : Wira Muda IV / Gol.II-B  
J A B A T A N : Kasir  
B A G I A N :  
P E R G I K E : Puskesmas Kec.Grujungan - Bondowoso  
K E P E R L U A N : Survey Klaim

BERANGKAT TANGGAL : 30 Januari 1999  
KEMBALI TANGGAL : 30 Januari 1999  
BERKENDARAAN : Pribadi  
C A T A T A N :

{BIAYA PERJALANAN DAN PENGINAPAN}  
{DITANGGUNG OLEH PERUSAHAAN}

DIKELUARKAN DI : J E M B E R  
PADA TANGGAL : 29 Januari 1999

P.T.(PERSERO) A.K. JASA RAHARJA  
PERWAKILAN JEMBER

ANTONO ARIEF.SE

Ka. Perwakilan

A S L I : 1. Divisi Keuangan.

TEMBUSAN : 2. Bagian Umum Cabang Surabaya  
3. Bagian Keuangan Cab.Surabaya.  
4. A r s i p.  
5. A s u r a n s i.



**SURAT PENGAJUAN SANTUNAN**

**I. Yang bertanda tangan dibawah ini ;**

Nama :  
Hubungan dengan korban :  
Alamat lengkap :

No. Telepon :  
Pekerjaan :

**II. Menyampaikan berkas kecelakaan ;**  Alat Angkutan Umum (UU No. 33 / 1964)  
 Lalu Lintas Jalan (UU No. 34 / 1964), atas

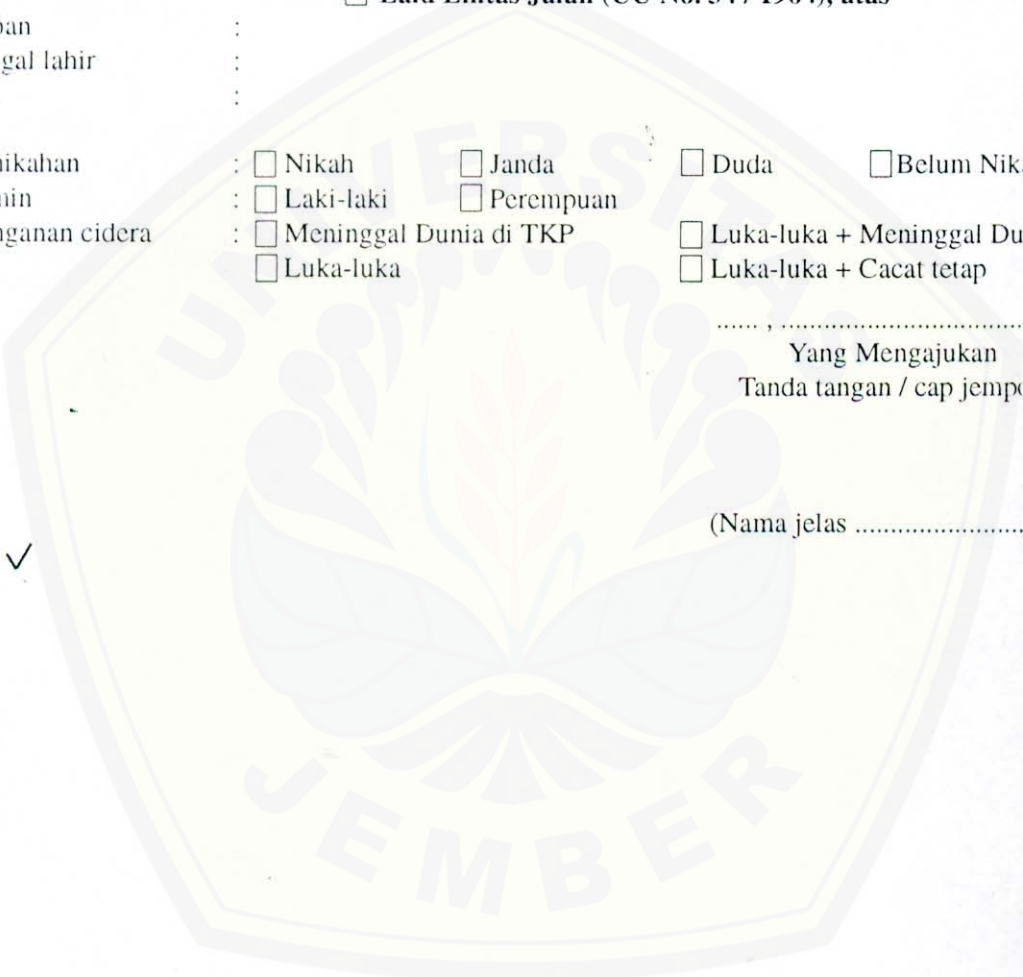
Nama korban :  
Umur/tanggal lahir :  
A l a m a t :

Status pernikahan :  Nikah  Janda  Duda  Belum Nikah  
Jenis kelamin :  Laki-laki  Perempuan  
Sifat penanganan cedera :  Meninggal Dunia di TKP  Luka-luka + Meninggal Dunia  
 Luka-luka  Luka-luka + Cacat tetap

.....  
Yang Mengajukan  
Tanda tangan / cap jempol

(Nama jelas ..... )

berikan tanda ✓



[PT. (Persero) A.K. JASA RAHARJA]  
CABANG SURABAYA/PERW.JEMBER

TANGGAL: 18/02/99  
NOMOR SANDI: 38

M E N U - U T A M A ✓

1. A K T I V I T A S   H A R I A N
2. A K T I V I T A S   B U L A N A N
3. D I S P L A Y   I N F O R M A S I
4. I N S I D E N T I L
  
5. P E M E L I H A R A A N   F I L E   T A B E L
6. C E T A K   F I L E   T A B E L
  
7. C E T A K   R E K A P I T U L A S I   K E L O M P O K   I
8. C E T A K   R E K A P I T U L A S I   K E L O M P O K   I I
9. C E T A K   R E K A P I T U L A S I   K E L O M P O K   I I I
  
10. D A T A   E N T R Y   P E N E R I M A A N   B E R K A S
11. C E T A K   R E K A P   K E C E P A T A N   P E L A Y A N A N
  
12. E X I T

(1)  
\* Pilih PROGRAM : 00

[PT. (Persero) A.K. JASA RAHARJA]  
CABANG SURABAYA/PERW.JEMBER

TANGGAL: 18/02/99  
NOMOR SANDI: 38

SUB MENU PENERIMAAN BERKAS

1. E N T R Y / C E T A K   P E N E R I M A A N   B E R K A S
2. D I S P L A Y   B E R K A S   P E R   T A N G G A L
3. D I S P L A Y   B E R K A S   T A N G G A L   . . . .   S . D . . . . .
4. T A B E L   K O D E   B E R K A S
5. T A B E L   K O D E   T E M P A T   K E C E L A K A A N
6. T A B E L   J E N I S   C I D E R A
7. T A B E L   K O D E   H U B U N G A N   K E L U A R G A
8. D I S P L A Y   K L A I M E N T   K E M B A L I   P E R   T A N G G A L
9. D I S P L A Y   K L A I M E N T   K E M B A L I   T G L . . . . S / D . . . . .
10. C E T A K   T A B E L   B E R K A S
11. K E M B A L I   K E   M E N U   S E B E L U M N Y A

(2)  
\* Pilih PROGRAM : 00





Input 'KLMcb' di drive #:           NOMOR BERKAS :   - . - - - -

KODE JENIS MUTASI.....:       [ 1 =Penolakan;2=Pelimpahan Penyelesaian ]  
                                      [ 3 =Pelimpahan Pembebanan                ]  
                                      [ 4 =Rubah Kasus; 5=Data Aktif; 6=Deponir ]

-----INFORMASI TENTANG KORBAN-----

IDENTINTAS KORBAN : NAMA.....:  
                          JENIS KELAMIN :  
                          PEKERJAAN.....:  
                          ALAMAT.....:

S I F A T   C I D E R A.....:

AKUMULASI PEMBAYARAN S/D HARI INI: Rp.

[PT. (Persero) A.K. JASA RAHARJA]  
CABANG SURABAYA/PERW.JEMBER

TANGGAL: 18/02/99  
NOMOR SANDI: 38

CETAK KWITANSI PEMBAYARAN KLAIM

DD

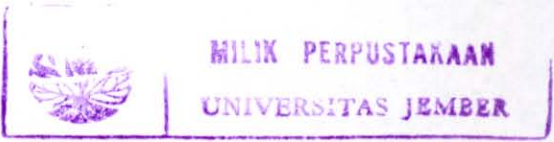
FILE INDUK PENGAJUAN KLAIM DI DRIVE :

DD

NOMOR BERKAS:   - . - - - -

N A M A       :  
JML SANTUNAN:

DD





444183

BERKAS NO.:

Telah terima dari : **PT. (Persero) ASURANSI KERUGIAN "JASA RAHARJA"**

SEBESAR :

Untuk Pembayaran :

Kecelakaan - Tgl. :

Kendaraan Bermotor :

Yang berhak menerima Dana Santunan

Korban (Nama) :

Umur :

Alamat :

Nama :

Alamat :

Sifat Cidera :

Hubungan Keluarga :

J U M L A H Rp.

NOMOR B.P.K. :

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : SITI MARIATUL JAMILAH  
 Nomor Mahasiswa : 960803103059  
 Program Pendidikan : D3 FAKULTAS EKONOMI  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
 PADA PT. JASA RAHARJA (PERSERO)  
 PERWAKILAN JEMBER  
 Pembimbing : Dra. ANDJAR WIDJAYANTI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26 Des 1998	Proposal ACC.	1 Jm
2	3 Mei 1999	Mengerahkan Bab I, II, III, IV dan V	2 Jm
3	7 Mei 1999	Revisi Bab I, II, III, IV, V	3 Jm
4	4 Juni 1999	Mengerahkan Bab I, II, III, IV dan V	4 Jm
5	8 Juni 1999	Perbaikan bab I, II & III	5 Jm
6	16 Juni 1999	Perbaikan bab IV & V	6 Jm
7	25 Juni 1999	Acc. Ujir	7 Jm
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53