LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI OPERATION CENTER BILLING DAN COLLECTION KANTOR CABANG ADIRA INSURANCE SOEPOMO JAKARTA

SHABIRA CHAIRUNNISA

8143145185

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Shabira Chairunnisa. 8143145185. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Operation Center Billing dan Collection Kantor Cabang Adira Insurance Soepomo Jakarta. Program Studi D3 Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan Utama Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa tidak hanya paham teori tetapi juga dapat mempraktikan teori yang dipahami di dunia kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Sekretaris.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Cabang Adira Insurance Soepomo Jakarta pada Divisi Operation Center Billing dan Collection yang beralamatkan di Jl. Dr. Soepomo No. 141, Jakarta Selatan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 13 Januari 2017 sampai dengan 13 Maret 2017.

Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain melakukan tugas rutin untuk mengupdate premi asuransi, menangani telepon masuk, menangani penggandaan dokumen, mengikuti rapat, dan mengelola surat masuk beserta paket kiriman dari eksternal.

Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, sering terjadinya kekeliruan data dalam pengajuan update premi asuransi dan tidak tersedianya fasilitas untuk penyimpanan arsip. Cara mengatasi kendala untuk permasalahan sering terjadinya kekeliruan data dalam pengajuan update premi asuransi yaitu Praktikan berhasil menyelesaikannya dengan cara berkomunikasi dengan pihak yang mengajukan pengajuan tersebut sehingga terjadinya koordinasi yang berkesinambungan. Sedangkan untuk kendala tidak tersedianya fasilitas untuk penyimpanan arsip, praktikan mengatasinya dengan berinisiatif merapikan dan menata berkas-berkas yang tertumpuk.

Saran untuk Kantor Cabang Adira Insurance Soepomo Jakarta, sebaiknya lebih teliti untuk mengecek data sebelum memberikan pengajuan update premi asuransi sehingga tidak membuang waktu team yang mengupdate dan sebaiknya menyediakan fasilitas untuk menyimpan arsip. Agar tidak terjadi penumpukan berkas-berkas arsip di meja kerja karyawan dan tidak menyulitkan dalam penemuan kembali arsip yang dicari.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Widya Parimita, SE., M.PA NIP: 197006052001122001	.....	25 - 04 - 2017
Penguji Ahli		
Munawaroh, SE., M.Si NIP: 197503302008122002	.....	20 - 04 - 2017
Dosen Pembimbing		
Dr. Henry Eryanto, M.M NIP: 195801101983031002	.....	20 - 04 - 2017

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas berkah dan Rahmat-Nya yang telah diberikan kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada program Diploma III. Serta untuk melatih kemampuan Praktikan sebelum terjun ke dunia kerja.

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan pengalaman saat melaksanakan praktek pada kantor PT. Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance). Dimana kantor tersebut berlokasi di Jl. Dr. Soepomo No. 141, Jakarta Selatan. Praktikan menyadari bahwa mendapat dukungan dari beberapa pihak. Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Widya Parimita, SE, M.PA, selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Dr. Henry Eryanto M.M, selaku Dosen Pembimbing Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh Dosen pengajar Program Studi D3 Sekretari.
5. Seluruh karyawan Kantor Cabang Adira Insurance Soepomo yang telah membantu proses Praktik Kerja Lapangan.
6. Orang Tua & Keluarga yang selalu memberikan Doa dan semangat.

7. Teman-teman seangkatan D3 Sekretari 2014 dan teman-teman lainnya yaitu Ayu Karlina, Marini Nasution, Esa Tanubrata, dan Rani Akbari yang telah memberikan Doa serta semangat untuk Praktikan.

Dengan segala kerendahan hati, Praktikan memohon maaf jika terdapat kesalahan dalam bentuk apapun dan Praktikan mengharapkan adanya pendapat, kritik dan saran membangun dari pembaca demi menyempurnakan Laporan. Praktikan mengharapkan bahwa Laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Praktikan juga mengharapkan agar ilmu yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Terima kasih.

Jakarta, Maret 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF ii

LEMBAR PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL 1

B. Maksud dan Tujuan PKL 3

C. Kegunaan PKL 4

D. Tempat PKL 5

E. Jadwal Pelaksanaan PKL 6

BAB II. TINJAUAN UMUM PT ADIRA INSURANCE

A. Sejarah Perusahaan 10

B. Struktur Organisasi 12

C. Kegiatan Umum Perusahaan 13

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A.Bidang Kerja 15

B. Pelaksanaan Kerja 18

C.Kendala Yang di Hadapi 32

D. Cara Mengatasi Kendala 33

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan 37

B. Saran 38

DAFTAR PUSTAKA 40

LAMPIRAN-LAMPIRAN 41

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Jadwal Kerja dan Peraturan PKL..... 6

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan..... 9

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Adira Insurance 12

Gambar III.1 Tampilan Awal *Microsoft Outlook* 20

Gambar III.2 Contoh Pengajuan premi yang harus di update 20

Gambar III.3 Tampilan *WebCareApplication* 21

Gambar III.4 Tampilan form CN/DN 22

Gambar III.5 Tampilan setelah retrieve data 22

Gambar III.6 Tampilan form RV/PV 23

Gambar III.7 Tampilan setelah retrieve data 24

Gambar III.8 Penambahan No.MR pada pengajuan 25

Gambar III.9 Tampilan saat membalas email pengajuan 25

Gambar III.10 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk 30

Gambar III.11 Buku Eskpedisi Internal setelah pendistribusian 31

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL 41

Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL 42

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL 43

Lampiran 4 Penilaian PKL 47

Lampiran 5 Log Harian PKL 48

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL 52

Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL 53

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan tumbuh semakin pesat. Dengan adanya perkembangan yang semakin pesat, hal ini menuntut setiap individu untuk dapat beradaptasi dengan baik. Individu yang dapat beradaptasi dengan baik akan mampu memenuhi kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja sehingga dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul.

Sering ditemukan adanya kesenjangan antara keinginan perusahaan untuk memiliki SDM yang unggul dengan kompetensi individu lulusan universitas. Peningkatan sumber daya manusia agar dapat berkompeten pada bidangnya masing-masing harus dimulai dari pendidikan terlebih dahulu. Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab untuk turut meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Khususnya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta salah satu upaya untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya bagi program pendidikan Diploma III. Program Praktik

Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar para mahasiswa tidak hanya paham teori saja tetapi harus bisa berkompetensi dan praktik di dunia kerja. Mahasiswa juga diharapkan agar dapat beradaptasi, memahami, dan mengenal kondisi kerja di suatu perusahaan sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja sungguhan.

Dalam Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan memilih Kantor Adira Insurance sebagai tempat pelaksanaannya. Praktikan memilih Kantor Adira Insurance karena Adira merupakan perusahaan asuransi yang besar di Indonesia, sehingga Praktikan ingin mempelajari pengelolaan administrasi dan kearsipan di kantor tersebut, mengingat banyaknya nasabah asuransi di Adira. Selain itu, Praktikan memilih kantor Adira Insurance sebagai tempat pelaksanaan karena Adira sangat mendukung adanya program Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktikan Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Menerapkan ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan dalam keadaan sebenarnya di dunia kerja.
3. Mempelajari situasi dan kondisi di dunia kerja untuk pengalaman.
4. Mempelajari bidang kesekretarisan dalam praktik kerja.

Adapun Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari hasil selama Praktik Kerja Lapangan.
2. Bertujuan untuk mengaplikasikan pengetahuan berupa ilmu yang diperoleh saat di perkuliahan dan diterapkan langsung di dunia kerja.
3. Bertujuan untuk beradaptasi pada dunia kerja.
4. Bertujuan untuk meningkatkan keterampilan bekerja dalam bidang kesekretarisan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki beberapa kegunaan bagi Praktikan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi Instansi atau Perusahaan tempat praktik. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan:
   a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menamatkan program pendidikan Diploma III.
   b. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja.
   c. Mengenal kondisi dan situasi dunia kerja agar dapat beradaptasi dengan baik.
   d. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja.
   e. Belajar untuk bertanggung jawab dengan jobdesk yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
   a. Sebagai bahan evaluasi untuk meninjau kualifikasi mahasiswa agar dapat memenuhi seluruh spesifikasi tenaga kerja unggul yang dibutuhkan instansi atau perusahaan.
   b. Sebagai jalan untuk menjalin kerja sama dan hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam program Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan:
   a. Membantu instansi atau perusahaan dalam menjalankan pekerjaan untuk waktu tertentu.

b. Menjadi sarana untuk bekerja sama antara instansi atau perusahaan dengan praktikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan ditempatkan pada Divisi Operation Center Billing dan Collection sebagai Collection Admin di Kantor Cabang Adira Insurance Soepomo. Berikut adalah identitas perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan: Kantor Cabang Adira Insurance Soepomo Jakarta

Alamat Perusahaan : Jalan Prof. Dr. Soepomo No. 141, Jakarta Selatan 12810

Telepon : (021) 82470166

Faksimile : (021) 83789469

Website : https://asuransiadira.com

Praktikan memilih kantor Adira Insurance karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan asuransi besar di Indonesia yang telah mempunyai banyak kantor cabang di seluruh Indonesia dan juga memiliki banyak klien sebagai nasabah asuransinya. Selain itu, Praktikan ingin mempelajari bagaimana pengelolaan administrasi dan pengarsipan di Kantor Adira Insurance.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari 13 Januari 2017 sampai dengan 13 Maret 2017. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, jam kerja ditentukan oleh pihak Kantor Adira Insurance menyesuaikan dengan jam kerja karyawan. Waktu kerja yang ditentukan yaitu hari Senin sampai Jumat pukul 08.30-17.00 WIB dan 2 (dua) kali hari Sabtu dalam sebulan pukul 08.30-12.30 WIB.

Adapun rincian jam kerja dan aturan berpakaian selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1
Jadwal Kerja dan Aturan Berpakaian Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan	Dresscode
Senin-Rabu	08.30 – 12.00 WIB		Pakaian Formal & HighHeels/Flatshoes
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
	13.00 – 17.00 WIB		
Kamis	08.30 – 12.00 WIB		Atasan Batik, Bawahan Formal, & HighHeels/Flatshoes
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
	13.00 – 17.00 WIB		
Jum’at	08.30 – 12.00 WIB		Atasan Blouse, Bawahan Celana Panjang Jeans, & Sepatu bebas
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
	13.00 – 17.00 WIB		
Sabtu	08.30 – 12.30 WIB		

Sumber: data diolah oleh Praktikan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melalui tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penulisan laporan. Adapun perincian dari setiap tahapan-tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap persiapan

   Praktikan memulai persiapan untuk Praktik Kerja Lapangan sejak pertengahan bulan Januari 2017. Pada tahap persiapan ini, Praktikan melakukan survey langsung ke Kantor Pusat Adira Insurance di Graha Adira Jalan MT Haryono. Praktikan mendapatkan respon yang baik dari pihak Kantor Adira insurance dan langsung diberikan izin. Namun, dikarenakan pada Kantor Pusat Adira Insurance sudah tidak ada kuota untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka pihak *Human Resources Development* Kantor Pusat Adira Insurance menyatakan akan menghubungi Praktikan dalam kurun waktu 2 (dua) minggu untuk memberitahu akan ditempatkan di Kantor Cabang Adira Insurance yang mana.

   Setelah kurang dari 2 (dua) minggu, pihak HRD Kantor Adira Insurance menghubungi Praktikan bahwa Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Adira Insurance Soepomo I. Sebelumnya Praktikan telah membuat persiapan dengan membuat surat permohonan izin Praktik kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta dan diberikan kepada pihak *Human Resources Development* Kantor Pusat Adira Insurance. Surat permohonan izin Praktik kerja Lapangan tersebut di

ajukan pada akhir bulan Desember 2016. Surat permohonan diajukan dengan cara memberikan surat pengantar yang diperoleh dari bagian akademik Fakultas Ekonomi.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada awalnya di dalam surat permohonan izin, Praktikan menjadwalkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada 13 Januari 2017 sampai dengan 13 Februari 2017. Namun, pihak Kantor Adira Insurance hanya menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dalam kurun waktu 2 (dua) bulan. Sehingga, waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada 13 Januari 2017 sampai dengan 13 Maret 2017 dengan jam kerja yang telah dicantumkan pada tabel diatas. Praktikan ditempatkan pada Divisi Operation Center Billing and Collection (OCBC).

3. Tahap Penulisan laporan

Praktikan diharuskan untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bahan bukti bahwa praktikan benar adanya telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah praktik selesai. Praktikan memulai penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Maret sampai dengan April 2017. Praktikan memulai penulisan dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan saat sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Lalu kemudian data-data tersebut diolah dan disusun dengan baik menjadi sebuah Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahapan	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017	Mar 2017	Apr 2017
1.	Pencarian Tempat PKL						
2.	Pengurusan Surat PKL						
3.	Pelaksanaan PKL						
4.	Penyusunan Laporan PKL						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ADIRA INSURANCE

A. Sejarah Adira Insurance[1]

Adira Insurance adalah suatu perusahaan yang merupakan salah satu bagian dari Danamon *Group* yang bergerak dalam bidang usaha asuransi umum. Perusahaan yang telah didirikan sejak tanggal 24 Januari 2002 ini sudah memiliki aset sebesar Rp. 4,9 triliun dan modal sendiri sebesar Rp. 1,6 triliun sampai akhir 2015. Perusahaan ini didirikan oleh sekelompok orang-orang professional yang memiliki pengalaman dan kompetensi dalam bidang otomotif dan asuransi.

Adira Insurance pada tahun-tahun pertamanya memfokuskan perusahaan dalam bidang asuransi untuk Kendaraan Bermotor, yang pada saat ini sedang dikembangkan untuk bidang asuransi Non Kendaraan Bermotor. Adira Insurance didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkomitmen dan kompeten, serta dilengkapi dengan Teknologi Informasi yang tepat dan cepat untuk memberikan kepuasan bagi para customernya.

[1] https://asuransiadira.com/about-tag/1-profil-perusahaan

1. Visi dan Misi Adira Insurance[2]

Visi

Menjadi perusahaan asuransi pilihan di Indonesia.

Misi

- Untuk Pelanggan

Secara efisien memberikan rasa nyaman di hati Pelanggan dengan cara-cara yang belum pernah dirasakan Pelanggan sebelumnya.

- Untuk Karyawan

Menyediakan ruang untuk tumbuh dan berkembang.

- Untuk Pemegang Saham

Memberikan hasil terbaik melalui pengelolaan risiko dengan penuh kehati-hatian.

- Untuk Masyarakat

Berkontribusi dalam kesejahteraan bangsa.

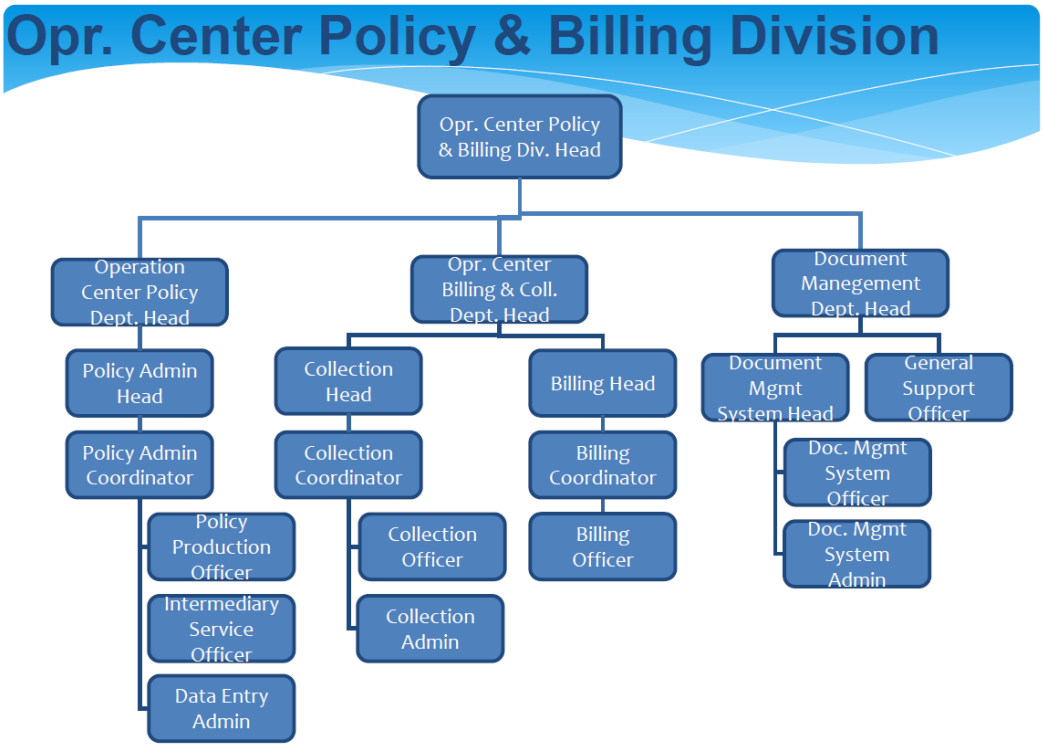
2. Pembinaan Sumber Daya Manusia di Adira Insurance[3]

Adira Insurance meyakini bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu Asset terpenting pada suatu perusahaan. Oleh karena itu, Adira Insurance melakukan pengelolaan SDM untuk mencapai **"**Keunggulan Bersaing" yang sangat dibutuhkan perusahaan. Pengelolaan SDM ini bertujuan untuk tetap mempertahankan karyawan yang potensial dan juga untuk menarik karyawan baru yang berpotensi.

[2] https://asuransiadira.com/about-tag/2-pilar-perusahaan
[3] https://asuransiadira.com/about-tag/7-bekerja-di-adira-insurance

Pengelolaan SDM di Adira Insurance menganut prinsip "*lean and mean"* dalam struktur organisasinya, dan didukung oleh komitmen yang tinggi serta didukung oleh *Information Technology* yang optimal. Agar terlaksananya pengelolaan SDM yang optimal maka diterapkan prinsip-prinsip dari proses *Recruitment & Selection, People Development, Performance Management.* Semua proses tersebut sampai dengan *Reward Management* diterapkan secara rata mulai dari *level admin, officer, analyst*, sampai jajaran manajemen.

B. Struktur Organisasi Adira Insurance



Gambar II.2

Struktur Organisasi Kantor Cabang Soepomo 1 Adira Insurance

Sumber: Data diolah oleh Kantor Adira Insurance

C. Kegiatan Umum Adira Insurance

Adira insurance merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang asuransi. Yang membuat Adira Insurance berbeda dengan perusahaan asuransi lainnya adalah Adira selalu memberikan pelayanan yang *caring, simple, dan reliable.* Tidak hanya bergerak dalam bidang asuransi untuk kendaraan bermotor saja, Adira juga bergerak dalam asuransi non kendaraan bermotor.

Terdapat produk-produk unggulan Adira Insurance yaitu *Autocillin, Motopro,* dan *Travellin.* Namun juga tersedia asuransi lainnya seperti Asuransi Rumah Tinggal, Asuransi Kecelakaan Diri, Asuransi Santunan Rawat Inap, Alat Berat, Tanggung Gugat, dan asuransi lainnya.

Berikut ini merupakan penjelasan dari beberapa produk-produk unggulan Adira Insurance:

1. Asuransi Mobil (*Autocillin*)[4]

   Autocillin merupakan produk asuransi di Adira Insurance yang memberikan jaminan terhadap mobil. *Autocillin* memberikan jaminan *Comprehensive* atau jaminan *Total Loss Only*. *Autocillin* telah dilengkapi dengan fitur *Emergency Roadside Assistance,* fitur pelayanan *Autocillin Mobile Claim Application, dan Autocillin Mobile Service* agar dapat selalu memberikan pelayaanan terbaik dengan proses yang mudah dan simple.

[4] https://asuransiadira.com/produk-tag/1-autocillin

2. Asuransi Sepeda Motor (*Motopro*)[5]

   Motopro merupakan produk asuransi di Adira Insurance yang memberikan jaminan terhadap motor. Jaminan yang diberikan ialah jaminan *Total Loss Only*. Jaminan tersebut akan memberikan ganti rugi jika terjadi kehilangan atau kerusakan total (lebih dari 75%). Lalu, nasabah juga akan diberikan jaminan kecelakaan diri selama mengendarai sepeda motor tersebut.

3. Asuransi Perjalanan (*Travellin*)[6]

   Travellin merupakan produk asuransi di Adira Insurance yang memberikan jaminan untuk mengurangi kerugian yang bisa saja terjadi saat sedang bepergian ke luar negeri (*Internasional*) atau perjalanan dalam negeri (Domestik). Salah satu fitur terbaik *Travellin* adalah fitur "*Cashless"*, yaitu memungkinkan nasabah untuk mendapatkan layanan medis tanpa dana tunai. Fitur ini merupakan jalinan kerjasama antara Adira Insurance dengan jaringan internasional *MAPFRE Asistencia.*

[5] https://asuransiadira.com/produk-tag/2-motopro
[6] https://asuransiadira.com/produk-tag/3-travellin

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Adira Insurance, praktikan ditempatkan pada *Divisi Operation Center Billing* dan *Collection* sebagai *Collection Admin*. *Divisi Operation Center Billing* dan *Collection* mempunyai fungsi dan tanggung jawab terhadap pengelolaan organisasi dan operasional perusahaan.

Fungsi dan tanggung jawab terhadap pengelolaan organisasi perusahaan meliputi dua hal, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan pengolahan data nasabah sehingga tujuan jangka pendek dan jangka panjang dalam divisi dapat tercapai.
2. Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi SDM di Divisi, agar dapat terbentuk SDM yang berkualitas tinggi.

Lalu, fungsi dan tanggung jawab terhadap pengelolaan operasional perusahaan meliputi tiga hal, yaitu sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi ketelitian dan kecepatan demi mencapai hasil yang maksimal.
2. Memantau kinerja internal Kantor Cabang Adira Insurance agar tidak menghambat kinerja Kantor Pusat Adira Insurance.
3. Bertanggung jawab untuk melakukan pengajuan dan mengupdate premi, komisi, kompensasi, dan *overpaid* asuransi milik nasabah.

Divisi Operation Center Billing dan *Collection* terbagi dalam empat bagian, yaitu:

1. Billing Section 1
2. Billing Section 2
3. Billing Section 3
4. Team Collection

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kerja di bagian *Team Collection* sebagai *Collection Admin.*

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pekerjaan yang terbagi menjadi lima bidang kerja. Kelima bidang kerja tersebut adalah:

1. Aplikasi Komputer

   Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang aplikasi komputer yaitu pekerjaan rutin setiap hari untuk membuka email di *Microsoft Outlook* dan *CareWebApplication* untuk melakukan pengupdate-an.

2. Penerimaan Telepon

   Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang penerimaan telepon yaitu menangani telepon masuk.

3. Penggandaan dokumen

   Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang penggandaan dokumen yaitu menangani penggandaan dokumen.

4. Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang Manajemen Perkantoran yaitu mengikuti rapat team.

5. Kearsipan

Pekerjaan yang Praktikan lakukan pada bidang Kearsipan yaitu mengelola surat masuk dan paket dokumen dari eksternal perusahaan.

Semua pekerjaan yang Praktikan kerjakan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan miliki yaitu Sekretaris. Pekerjaan tersebut juga sesuai dengan mata kuliah yang Praktikan pelajari dalam kegiatan perkuliahan yaitu Aplikasi Komputer, Praktik Keskretariatan, Otomatisasi Kantor, Manajemen Perkantoran, dan Manajemen Kearsipan. Sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan di *dalam Divisi Operation Center Billing* dan *Collection.* Setelah itu Praktikan diarahkan untuk bertemu dengan salah satu karyawan agar dijelaskan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Lalu, Praktikan diberikan pengarahan alur dan mekanisme mengenai pekerjaan rutin yang akan dilakukan.

Pengarahan yang diberikan oleh pihak Kantor Adira Insurance ini bertujuan agar Praktikan dapat memahami bagaimana sistem kerja di kantor tersebut. Tujuan lainnya yaitu agar Praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada. Dengan pengarahan yang ada dan para karyawan yang bersikap ramah, baik serta bekerja sama membuat Praktikan mudah untuk beradaptasi dalam *Divisi Operation Center Billing* dan *Collection.*

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai *Collection Admin* pada *Divisi Operation Center Billing* dan *Collection.*

1. Melakukan *Update* Premi Asuransi dari *Team Collection*

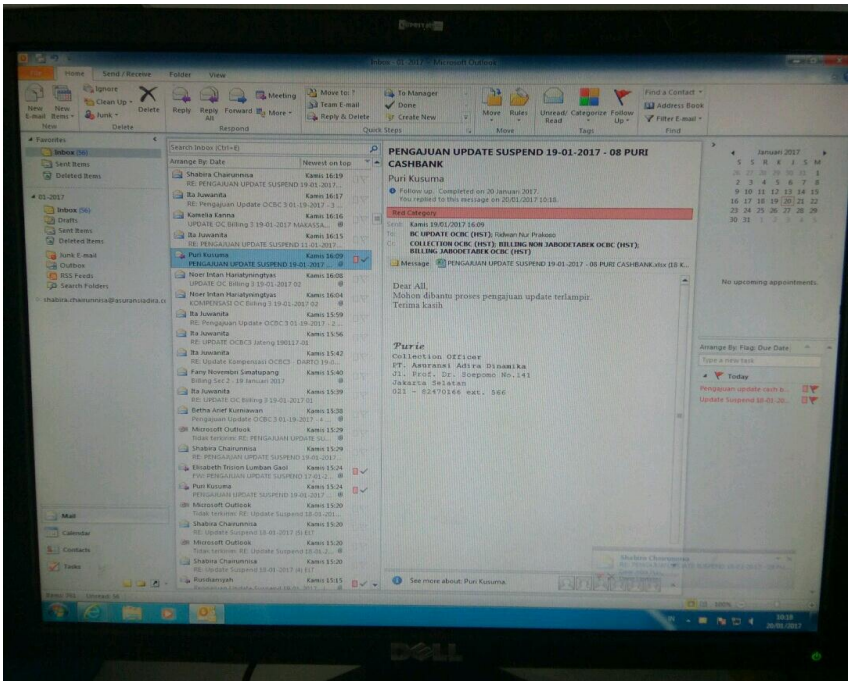
Pekerjaan mengupdate premi asuransi dari *Team collection* ini merupakan pekerjaan rutin Praktikan setiap harinya di Kantor Adira Insurance. Pengupdatean ini adalah salah satu proses penting yang harus dilakukan oleh Kantor Adira Insurance untuk nasabah asuransinya.

Karena berhubungan dengan pembayaran premi asuransi yang dibayarkan oleh nasabah, maka proses pengupdatean ini harus dikerjakan dengan teliti, cermat dan cepat. Keahlian tersebut diperlukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan yang dapat merugikan kedua belah pihak yaitu antara pihak Adira Insurance dan nasabah asuransinya.

Pekerjaan pengupdatean ini meurpakan implementasi dari mata kuliah Aplikasi Komputer. Dimana pekerjaan ini dilakukan secara elektronik dengan menggunakan Applikasi yang bernama *WebCareApplication* di komputer dan melihat email dari *Microsoft Outlook*. Pertama-tama pengajuan update diambil dari email di *Microsoft Outlook* kemudian pengajuan di update dengan menggunakan *WebCareApplication.*

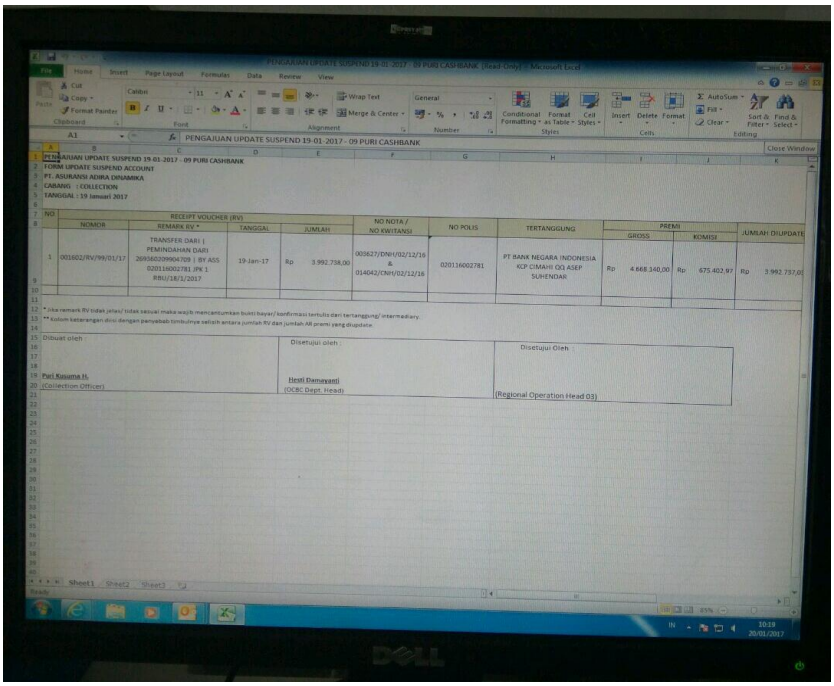
Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam pengupdatean premi dengan menggunakan *Microsoft Outlook* terlebih dahulu kemudian menggunakan *WebCareApplication* sebagai berikut:

a. Praktikan menghidupkan komputer terlebih dahulu dengan menekan tombol *power* pada *Central Processing Unit (CPU)* dan pada layar komputer.
b. Setelah komputer menyala dan siap digunakan, Praktikan membuka *Microsoft Outlook* yang terdapat di *desktop* untuk melihat email pengajuan *update*.



Gambar III.1
Tampilan Awal *Microsoft Outlook*

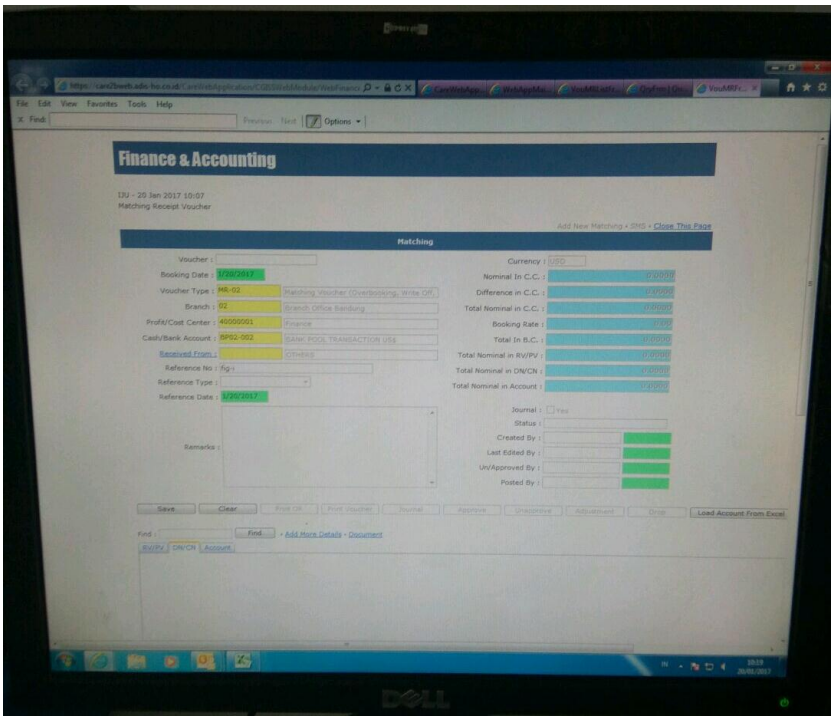
c. Praktikan memilih pengajuan *update* premi yang diberikan dari *Team Collection*. Pengajuan tersebut dilihat di *Microsoft Office Excell*.



Gambar III.2
Contoh pengajuan premi yang harus di update

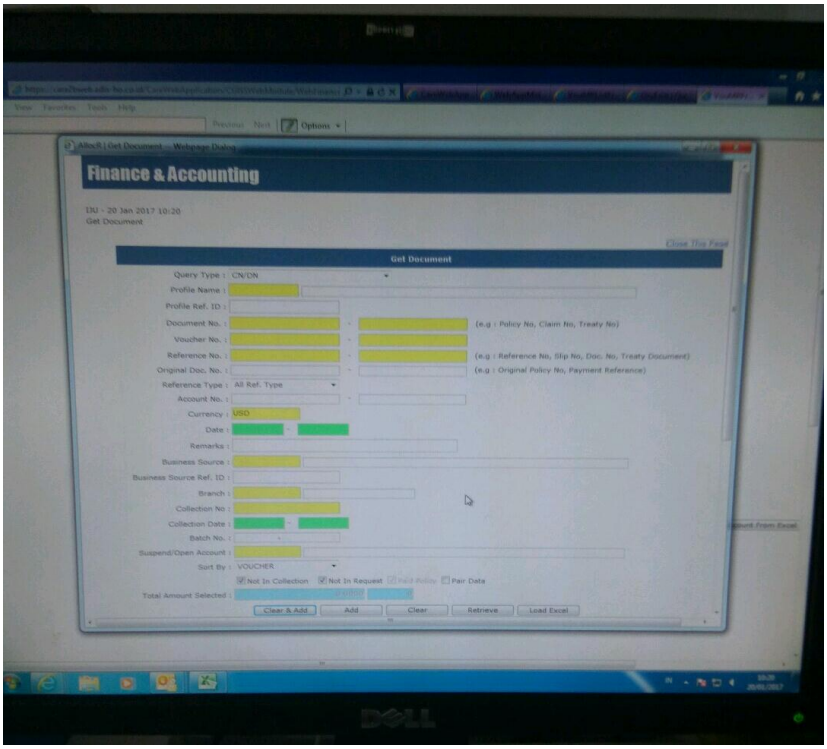
d. Selanjutnya Praktikan membuka *WebCareApplication* sebagai media untuk mengupdate premi. Praktikan harus *log-in* applikasi tersebut dengan menggunakan *username* dan *password* yang disediakan untuk Praktikan. Praktikan memilih *Matching Form* untuk mengupdate.

e. Jika matching form telah ditampilkan, Praktikan mengisi data *Voucher Type, Branch, Profit/Cost Center, Cash Bank Account, Reference Number,* dan *Reference Date* sesuai dengan pengajuan.



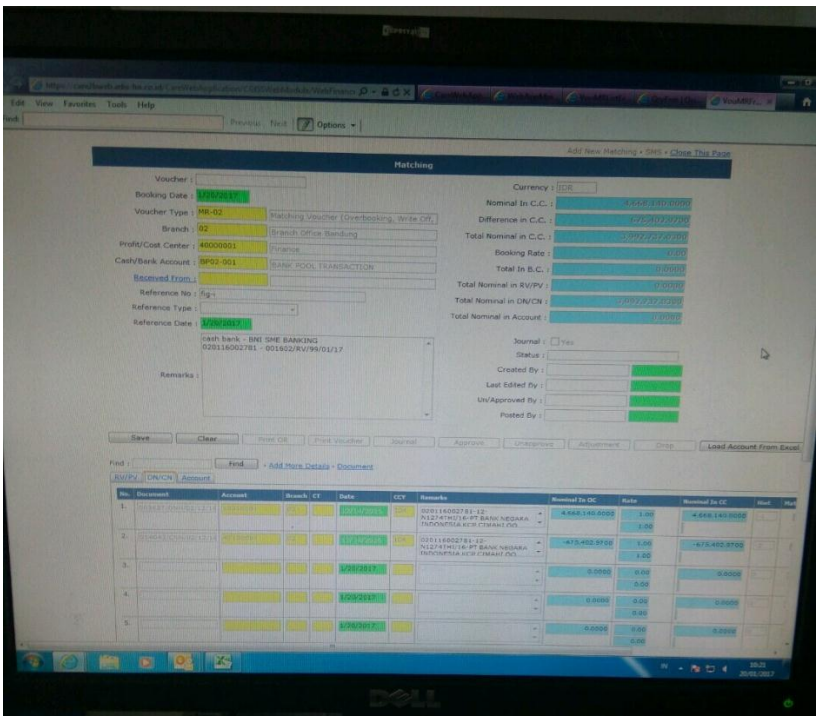
Gambar III.3
Tampilan *WebCareApplication*

f. Praktikan mengklik CN/DN (polis) lalu klik *Document* kemudian pilih CN/DN Manual pada kolom *Query Type* lalu *Document No.* diisi sesuai dengan no.polis yang tertera di pengajuan kemudian klik *Add*, Jika nominal sudah keluar dan sesuai dengan di pengajuan, kemudian Praktikan mengklik *Retrieve*.



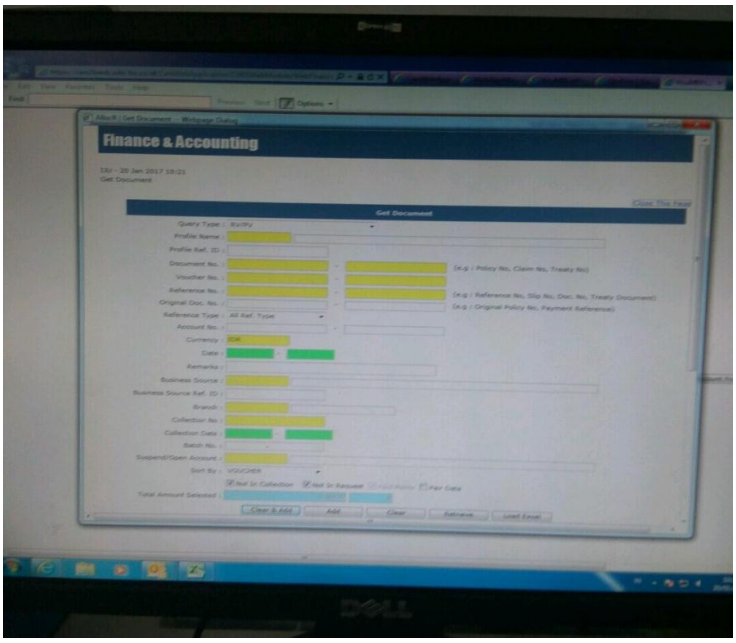
Gambar III.4
Tampilan form CN/DN

g. Berikut merupakan tampilan saat sudah me-*retrieve* data CN/DN.



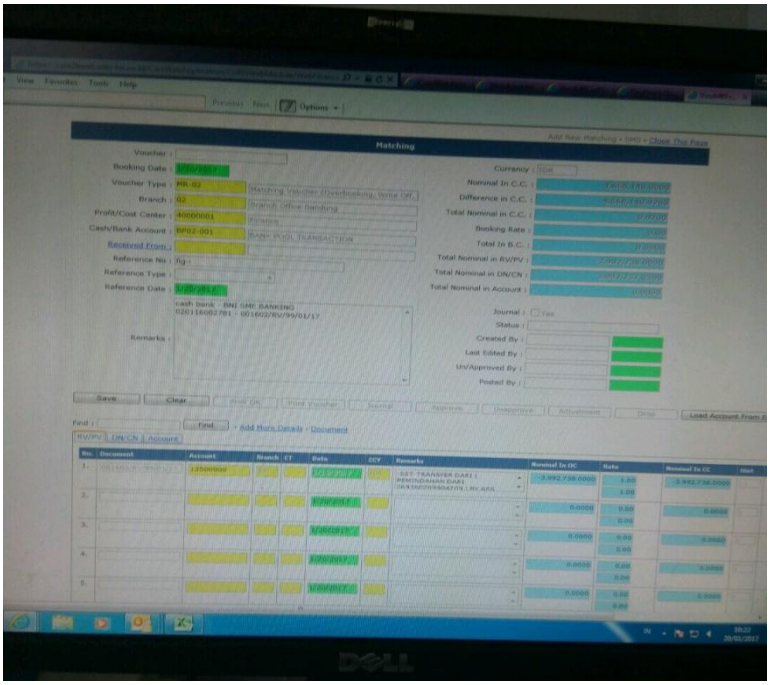
Gambar III.5
Tampilan setelah retrieve data CN/DN

h. Kemudian Praktikan mengklik RV/PV lalu klik *document.* Pada kolom *Voucher No.* diisi No.RV/PV sesuai dengan pengajuan. Lalu, klik *Add*, Jika nominal sudah keluar dan sesuai dengan di pengajuan, kemudian Praktikan mengklik *Retrieve*.



Gambar III.6
Tampilan form RV/PV

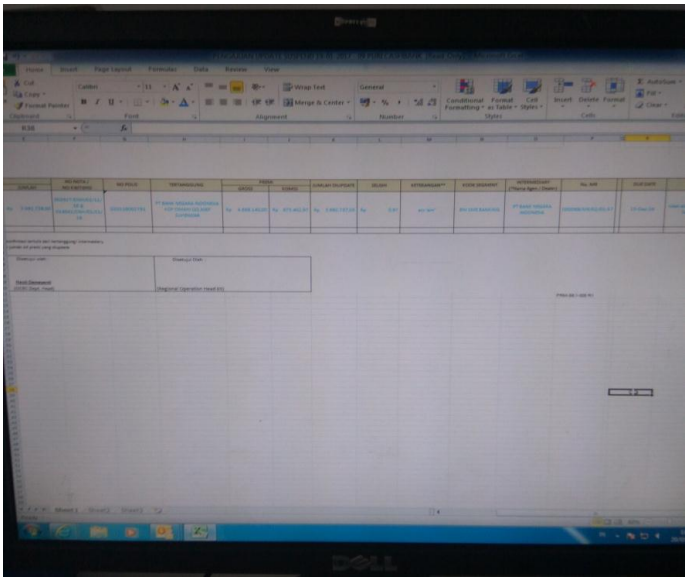
i. Berikut merupakan tampilan setelah *retrieve* data.



Gambar III.7
Tampilan setelah retrieve data RV/PV

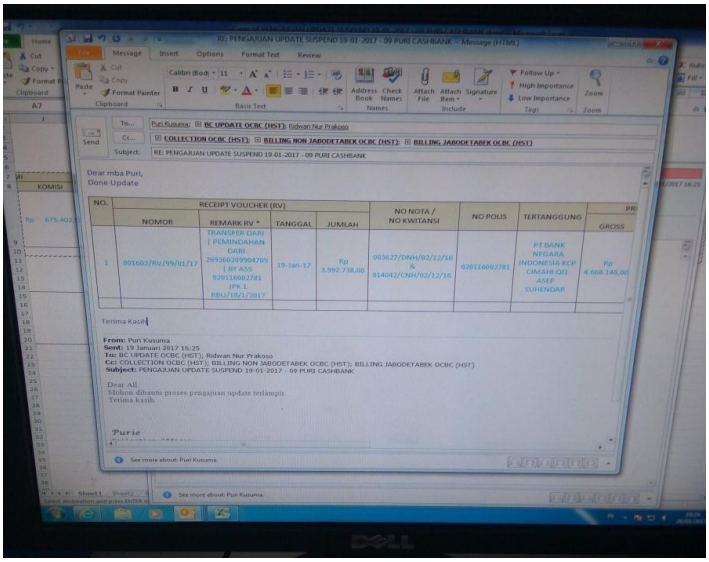
j. Kemudian Praktikan mengecek jika terdapat selisih kurang dari 10.000 pada *Total Nominal in CC* maka selisih tersebut dimasukkan ke dalam *Account Lain-lain* sehingga hasilnya akan *ballance.* Kemudian isi kolom *Received From* lalu Praktikan klik *Save* untuk menyimpan data yang sudah di update.

k. Ketika Praktikan telah save data, akan muncul nomor *Voucher* atau nomor MR, yang menandakan bahwa Premi telah di update. Lalu Praktikan meng-copy nomor tersebut dan dimasukkan kedalam tabel pengajuan sebelumnya di kolom No.MR menggunakan *Microsoft Office Excel.*



Gambar III.8
Penambahan No.MR pada tabel pengajuan

l. Selanjutnya, Praktikan membalas email pengajuan di *Microsoft Outlook* dengan menyisipkan tabel pengajuan yang sudah dilengkapi No.MR kemudian Praktikan mengirim email kepada pihak yang mengajukan.



Gambar III.9
Tampilan saat Praktikan membalas email pengajuan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan.

m. Lalu, Praktikan menutup *WebCareApplication* dan *Microsoft Outlook*.

n. Terakhir, Praktikan mematikan komputer dengan memencet *shut down.*

2. Menangani Telepon Masuk

Pekerjaan yang selanjutnya Praktikan kerjakan yaitu menangani telepon masuk dari internal perusahaan. Penanganan telepon masuk ini merupakan pekerjaan rutin yang Praktikan kerjakan setiap harinya. Pekerjaan menangani telepon ini merupakan implementasi dari mata kuliah Praktik Kesekretariatan.

Telepon masuk yang sering diterima oleh Praktikan biasanya berasal dari internal perusahaan mengenai seputar pengajuan. Apabila terjadi kekeliruan data atau kesalahan data, pihak yang mengajukan akan menelepon Praktikan untuk memberitahukan kejelasan dari pengajuan tersebut. Telepon masuk juga bisa berasal dari koordinator masing-masing section untuk bertanya ke Praktikan siapa yang mengajukan suatu pengajuan *update*.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

a. Praktikan terlebih dahulu menyiapkan buku catatan dan alat tulis sehingga jika ada telepon masuk Praktikan sudah mempunyai media untuk mencatat hal penting.
b. Praktikan mengangkat telepon setelah telepon berdering 2 sampai 3 kali.

c. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan Divisi Praktikan ditempatkan serta menyebutkan nama Praktikan.
d. Setelah penelepon menjawab salam Praktikan, Praktikan menanyakan identitas penelepon.
e. Bila penelepon ingin memberitahukan adanya kekeliruan data atau kesalahan data, maka Praktikan harus cermat dalam mendengar data apa yang salah dan apa perbaikan datanya, Praktikan kemudian mencatat perbaikan data yang benar pada buku catatan.
f. Jika penelepon berasal dari koordinator section dan ingin menanyakan siapa yang mengajukan pengajuan update, maka Praktikan meminta penelepon untuk menunggu beberapa saat dan Praktikan harus dengan cepat dan sigap untuk mencari email pengajuan di *Microsoft Outlook* kemudian memberitahukan nama pihak yang mengajukan.
g. Jika yang dibicarakan sudah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam. Praktikan menunggu hingga penelepon menutup telepon terlebih dahulu baru kemudian meletakan gagang telepon.

3. Menangani Penggandaan Dokumen

Selanjutnya pekerjaan rutin yang Praktikan kerjakan yaitu menangani penggandaan dokumen. Menggandakan dokumen merupakan upaya untuk memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan dan menggunakan alat. Menggandakan dokumen yang Praktikan kerjakan yaitu mem-*fotocopy*. Alat yang Praktikan gunakan dalam menggandakan dokumen adalah mesin pengganda dokumen atau yang biasa disebut mesin

fotocopy. Mesin *fotocopy* yang digunakan sangat multitasking sehingga bisa digunakan untuk *scan* dan *print* dokumen.

Praktikan tidak mengalami kesulitan saat melakukan pekerjaan menggandakan dokumen. Hal ini dikarenakan Praktikan telah mempelajari cara menggandakan dokumen pada mata kuliah Otomatisasi Kantor. Praktikan juga diajarkan terlebih dahulu oleh salah satu karyawan di Divisi tempat Praktikan ditempatkan.

Setiap harinya ada surat yang dikeluarkan oleh perusahaan, maka dari itu Praktikan diminta untuk menggandakan dokumen sebagai bukti fisik bahwa Perusahaan telah mengirimkan surat tersebut. Selain itu, penggandaan dokumen dilakukan apabila dalam beberapa surat masuk terdapat tembusan surat. Setelah dokumen digandakan harus diberikan kepada tembusan yang dituju.

Berikut merupakan langkah-langkah dalam menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin pengganda dokumen:

a. Praktikan terlebih dahulu mengecek persediaan kertas didalam baki kertas mesin pengganda dokumen. Jika kertas diperkirakan kurang, maka Praktikan menambah kertas tersebut sesuai kebutuhan.
b. Praktikan meletakan kertas yang ingin digandakan di tempat yang telah disediakan oleh mesin tersebut.
c. Praktikan menekan tombol power ON untuk menghidupkan mesin pengganda dokumen.

d. Lalu Praktikan menekan jumlah menggandakan yang diinginkan lalu Praktikan menekan tombol start. Lalu secara otomatis mesin akan menggandakan dokumen tersebut.
e. Setelah semua dokumen telah digandakan maka Praktikan mematikan kembali mesin pengganda dokumen tersebut dengan menekan tombol OFF.

4. Mengikuti Rapat Team

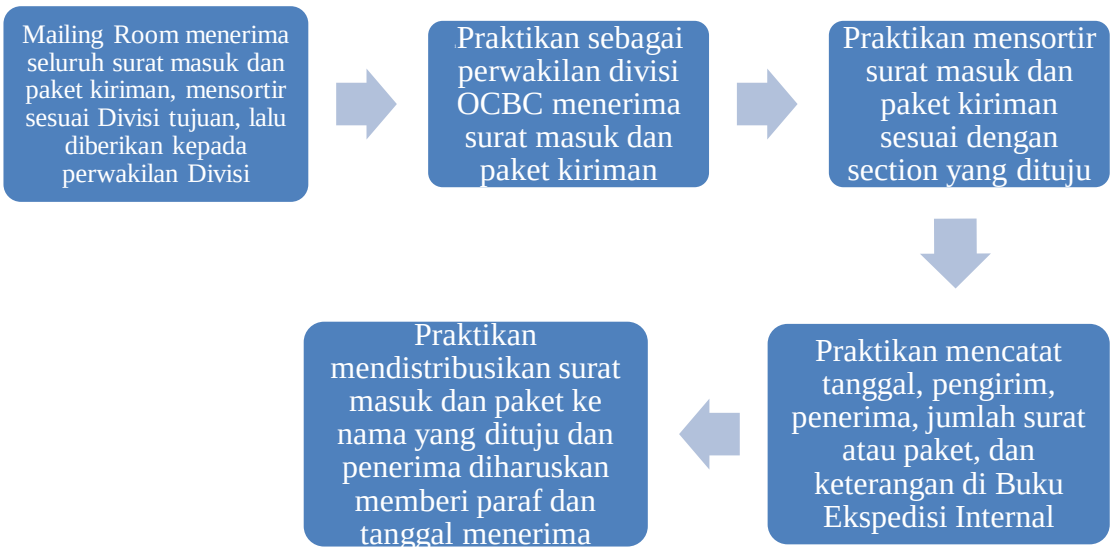
Praktikan mendapatkan perintah dari supervisor untuk menghadiri rapat Team. Praktikan berperan sebagai peserta rapat dalam rapat *Team Collection*. Isi rapat tersebut membahas mengenai hasil dari kinerja Team Collection pada bulan Januari dan membahas mengenai adanya rotasi *jobdesk* kepada karyawan yang akan dimulai pada awal bulan Maret. Kegiatan rapat ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Perkantoran. Setelah mengikuti rapat, Praktikan mendapatkan informasi mengenai *jobdesk* untuk bulan selanjutnya.

5. Mengelola Surat Masuk dan Paket Kiriman dari Eksternal Perusahaan

Di Kantor Cabang Adira Insurance, setiap surat masuk dan paket kiriman dari Eksternal akan diterima terlebih dahulu oleh karyawan di Mailing Room. Pengelolaan surat masuk dan paket kiriman ini adalah proses penanganan surat masuk dan paket kiriman dari perusahaan lain maupun dari perorangan. Pengelolaan surat masuk dan paket kiriman ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Dikarenakan banyaknya surat masuk dan paket kiriman yang ditujukan untuk beberapa divisi. Maka surat terlebih dahulu di terima oleh Mailing Room dan di sortir sesuai tujuan Divisi. Setelah itu, seluruh surat masuk dan paket kiriman diberikan kepada masing-masing wakil Divisi. Setiap harinya Praktikan ditugaskan menjadi wakil penerima surat masuk dan paket kiriman untuk *Divisi Operation Center Billing* dan *Collection*.

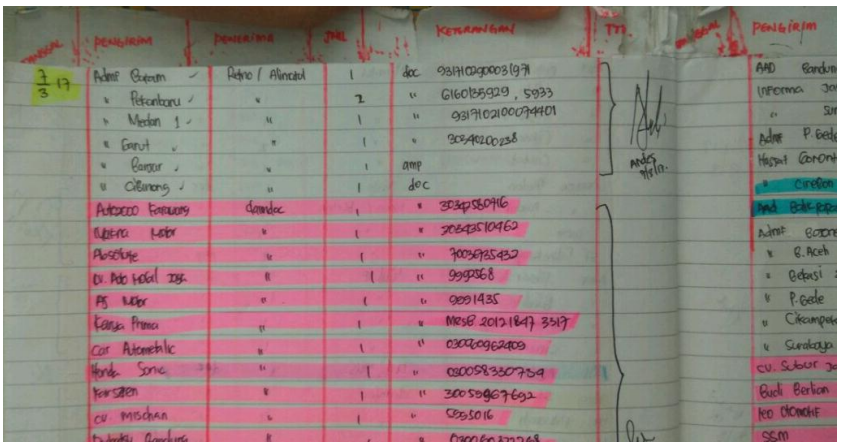
Praktikan diminta untuk mengelola surat masuk dan paket kiriman tersebut sesuai dengan prosedur pengelolaan di Kantor Cabang Adira Insurance, yaitu penerimaan, penyortiran, pencatatan di Buku Ekspedisi Internal, dan pendistribusian.



Gambar III.10
Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Paket
Sumber: Data diolah oleh Praktikan.

Adapun berikut langkah-langkah Praktikan dalam mengelola surat masuk dan paket kiriman dari eksternal perusahaan:

a. Praktikan sebagai wakil penerima dari Divisi OCBC menerima surat masuk dan paket kiriman tersebut.
b. Kemudian Praktikan mensortir surat masuk dan paket kiriman sesuai dengan section yang dituju.
c. Praktikan melakukan pencatatan tanggal, nama pengirim, nama penerima yang dituju, jumlah surat masuk atau paket, dan keterangan di dalam Buku Ekspedisi Internal.
d. Setelah data dari surat masuk dan paket kiriman tersebut dicatat, kemudian Praktikan mendistribusikan surat masuk dan paket tersebut sesuai dengan nama yang dituju. Saat mendistribusikan surat masuk dan paket kiriman, Praktikan harus membawa Buku Ekspedisi Internal dan meminta penerima untuk memberi paraf dan tanggal saat menerima pada kolom yang telah tersedia di Buku Ekspedisi Internal.



Gambar III.11
Buku Ekspedisi Internal setelah pendistribusian Surat Masuk
Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan pekerjaan saat Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Operation Center Billing dan Collection, Praktikan menyadari bahwa mengalami beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Sering terjadinya kekeliruan data dalam pengajuan update premi asuransi

Pada saat mengerjakan pengajuan update premi asuransi, Praktikan sering menemukan beberapa kekeliruan data di dalam pengajuan, sehingga menyebabkan update-an tidak *ballance.* Hal seperti ini Praktikan sadari saat sedang melakukan proses *update*, sedangkan pihak yang mengajukan tidak tahu bahwa ada kekeliruan data di pengajuannya.

Dampak dari kekeliruan tersebut adalah Praktikan harus melakukan *drop* pengajuan yang telah di *update* karena data harus disesuaikan kembali dan Praktikan harus meng-*update* ulang pengajuan tersebut. Tentu saja hal seperti ini menghambat Praktikan dalam bekerja, karena Praktikan membutuhkan waktu yang ekstra dan menyebabkan terhambatnya Praktikan untuk mengerjakan pekerjaan yang lain.

2. Tidak tersedianya fasilitas untuk menyimpan arsip

Saat sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan sering melihat arsip berantakan yang tidak tersusun. Contohnya beberapa tumpukan arsip yang tidak tertata dengan baik di meja karyawan. Dimana seharusnya

arsip harus mempunyai sistem penyimpanan yang benar berdasarkan prosedur agar arsip tertata dan tersimpan dnegan baik.

Kendala ini disebabkan karena tidak adanya fasilitas untuk menyimpan arsip didalam kantor. Hal ini menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja karena meja dipenuhi oleh berkas-berkas dokumen. Praktikan juga merasa terhambat pekerjaannya dikarenakan membutuhkan waktu untuk mencari dokumen yang sedang dibutuhkan didalam tumpukan arsip tersebut.

C. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang praktikan alami saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak menjadi suatu kendala yang menghambat keseluruhan kinerja Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Praktikan terpacu untuk tetap fokus dan mencari solusi untuk kendala-kendala tersebut agar kinerja Praktikan menjadi lebih baik. Upaya Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, ialah sebagai berikut:

1. Mengatasi terjadinya kekeliruan data dalam pengajuan *update* premi asuransi

Kekeliruan data pada saat Praktikan melakukan proses update awalnya hanya diketahui oleh Praktikan, agar kekeliruan tersebut dapat segera diperbaiki dan diselesaikan, maka hal yang Praktikan lakukan adalah berkomunikasi dengan pihak yang memberi pengajuan tersebut. Sebagaimana yang disampaikan oleh Tommy Suprapto, M.S bahwa:

"*proses berkomunikasi bertujuan untuk saling mencapai pengertian antara kedua belah pihak yang terlibat dalam proses komunikasi agar mencapai suatu tujuan"*[7]

Oleh karena itu Praktikan memutuskan untuk berkomunikasi langsung dengan pihak yang mengajukan untuk memberi tahu bahwa ada kekeliruan data pada pengajuannya dan segera meminta dikirimkan perbaikan data tersebut dengan cara berkomunikasi yang baik. Komunikasi yang baik akan menghasilkan suatu koordinasi, sebagaimana menurut Malayu S.P. Hasibuan definisi koordinasi sebagai berikut:

"Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi"[8].

Dengan upaya koordinasi yang baik, pihak yang mengajukan akan segera mengecek ulang pengajuannya, memperbaiki data yang keliru lalu mengirimkan kembali kepada Praktikan. Kemudian Praktikan akan meng-*update* ulang pengajuan tersebut hingga benar. Menurut yang dikatakan oleh Sopiah:

"kerja tim merupakan kelompok yang upaya–upaya individualnya menghasilkan suatu kinerja yang lebih besar daripada jumlah dari masukan individu–individu."[9]

---

[7] Tommy Suprapto, M.S., *Pengantar Teori Dan Manajemen Komunikasi (*Yogyakarta: Media Pressindo, 2009), p.5

[8] Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), p. 86

[9] Sopiah, *Perilaku Organisasi*. *Edisi Pertama*.(Yogyakarta: ANDI,2008)

Dengan saling bekerja sama antara pihak yang memberi pengajuan dengan Praktikan, maka kekeliruan data premi asuransi tersebut dapat terselesaikan. Hal ini juga mencegah terjadinya kesalahan data dalam pengupdate-an premi asuransi nasabah.

2. Mengatasi tidak tersedianya fasilitas untuk menyimpan arsip

Dikarenakan tidak tersedianya fasilitas untuk menyimpan arsip, maka mengakibatkan terjadinya tumpukan berkas yang tidak tertata dengan baik di dalam lingkungan kantor. Seperti yang diketahui bahwa "sistem penyimpanan arsip akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai."[10]

Seharusnya dalam suatu kantor sistem penyimpanan arsip dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai. Berikut ini merupakan beberapa peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip, yaitu antara lain:

1. Map Arsip (*folder)*
2. Sekat petunjuk (*Guide)*
3. Almari Arsip (*Filling Cabinet)*
4. Rak Arsip
5. Kotak / Almari kartu (*Card Cabinet)*
6. Berkas Peringatan (*Tickler file)*
7. Kotak Arsip (*File Box)*
8. Rak Sortir

[10] Amsyah, Z. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Gramedia,2008) p.5

Sedangkan ditempat Praktikan, tidak tersedia tempat atau fasilitas untuk menyimpan arsip, sehingga menyebabkan arsip hanya tertumpuk diatas meja dan tidak tertata dengan baik. Hal ini menganggu Praktikan karena meja untuk Praktikan bekerja dipenuhi berkas arsip.

Dikarenakan tidak tersedianya fasilitas untuk menyimpan arsip, maka prosedur penyimpanan arsip yang benar tidak dapat dilakukan. Menurut pendapat Frese dan Kring yang menyatakan bahwa:

"inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan."[11]

Dalam situasi seperti ini, Praktikan memiliki inisiatif sendiri agar tidak terpaku dan terhambat dengan kendala tersebut. Sebagaimana dikutip dari Prawirosentono mengenai inisiatif, yang diartikan "sebagai daya pikir kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi."[12]

Maka tindakan yang Praktikan ambil dalam berinisiatif yaitu untuk merapikan dan menata berkas-berkas arsip yang tertumpuk dimeja tersebut. sehingga arsip-arsip yang semula sangat berantakan dan tidak tersusun menjadi sedikit tersusun dan tidak memenuhi meja untuk bekerj

[11] Soekidjo Notoadmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), p.70

[12] Suyadi Prawirosentono, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan* (Yogyakarta: BPFE, 2008)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan agar mahasiswa tidak hanya paham mengenai teori tetapi juga dapat mempraktikan langsung teori yang didapat kedalam dunia kerja. Dengan mengikuti Praktik Kejra Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengenal dan memahami kondisi lingkungan dunia kerja agar dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan selama Praktik Kejra Lapangan, pekerjaan itu antara lain melakukan tugas rutin untuk mengupdate premi asuransi, menangani telepon masuk, menggandakan dokumen, mengikuti rapat, dan mengelola surat masuk beserta paket kiriman dari eksternal.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Paktikan mengalami beberapa kendala yaitu, sering terjadinya kekeliruan data dalam pengajuan update premi asuransi dan tidak tersedianya fasilitas untuk penyimpanan arsip.
4. Cara mengatasi kendala untuk permasalahan sering terjadinya kekeliruan data dalam pengajuan update premi asuransi yaitu Praktikan berhasil menyelesaikannya dengan cara berkomunikasi dengan pihak yang

mengajukan pengajuan tersebut sehingga menghasilkan koordinasi yang berkesinambungan untuk mengatasi kendala tersebut. Sedangkan untuk kendala tidak tersedianya fasilitas penyimpanan arsip, praktikan mengatasinya dengan cara merapikan dan menata berkas-berkas yang tertumpuk.

B. Saran

Praktikan mencoba menyampaikan saran untuk Kantor Adira Insurance yang diharapkan dapat bermanfaat. Adapun saran yang ingin disampaikan, antara lain:

a. Untuk Perusahaan:

1. Pihak Kantor Cabang Adira Insurance, khususnya pada *Divsi Operation Center Billing dan Collection* sebaiknya memberikan arahan kepada tim yang mengajukan agar lebih teliti lagi dalam membuat pengajuan dan mengecek kembali sebelum mengirimkan pengajuan.
2. Pihak Kantor Cabang Adira Insurance seharusnya menyediakan fasilitas untuk tempat penyimpanan arsip. Sehingga arsip disimpan sesuai dengan prosedur yang seharusnya dan tidak menyebabkan adanya tumpukan berkas serta memudahkan untuk penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

b. Untuk Universitas:

1. Universitas harus mampu menjalin kerjasama yang baik antara perusahaan dengan kampus.

2. Universitas sebaiknya menyiapkan dosen pembimbing untuk para mahasiswa dalam proses Praktik Kerja Lapangan.

c. Untuk Mahasiswa:

1. Mahasiswa sebaiknya telah mempersiapkan bekal berupa teori dan keahlian sebelum melaksanakan progam Praktik Kerja Lapangan.
2. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan yang sesuai dengan jurusan saat kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia, 2008

Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.

https://asuransiadira.com/about-tag/7-bekerja-di-adira-insurance (Diakses tanggal 13 Maret 2017)

https://asuransiadira.com/about-tag/2-pilar-perusahaan (Diakses tanggal 13 Maret 2017)

https://asuransiadira.com/about-tag/1-profil-perusahaan (Diakses tanggal 13 Maret 2017)

https://asuransiadira.com/produk-tag/1-autocillin (Diakses tanggal 17 Maret 2017)

https://asuransiadira.com/produk-tag/2-motopro (Diakses tanggal 17 Maret 2017)

https://asuransiadira.com/produk-tag/3-travellin (Diakses tanggal 17 Maret 2017)

Prawirosentono, Suyadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan.* Yogyakarta:BPFE, 2008

Soekidjo Notoadmodjo, Pengembangan Sumber Daya Manusia (Jakarta: Rineka Cipta, 2009)

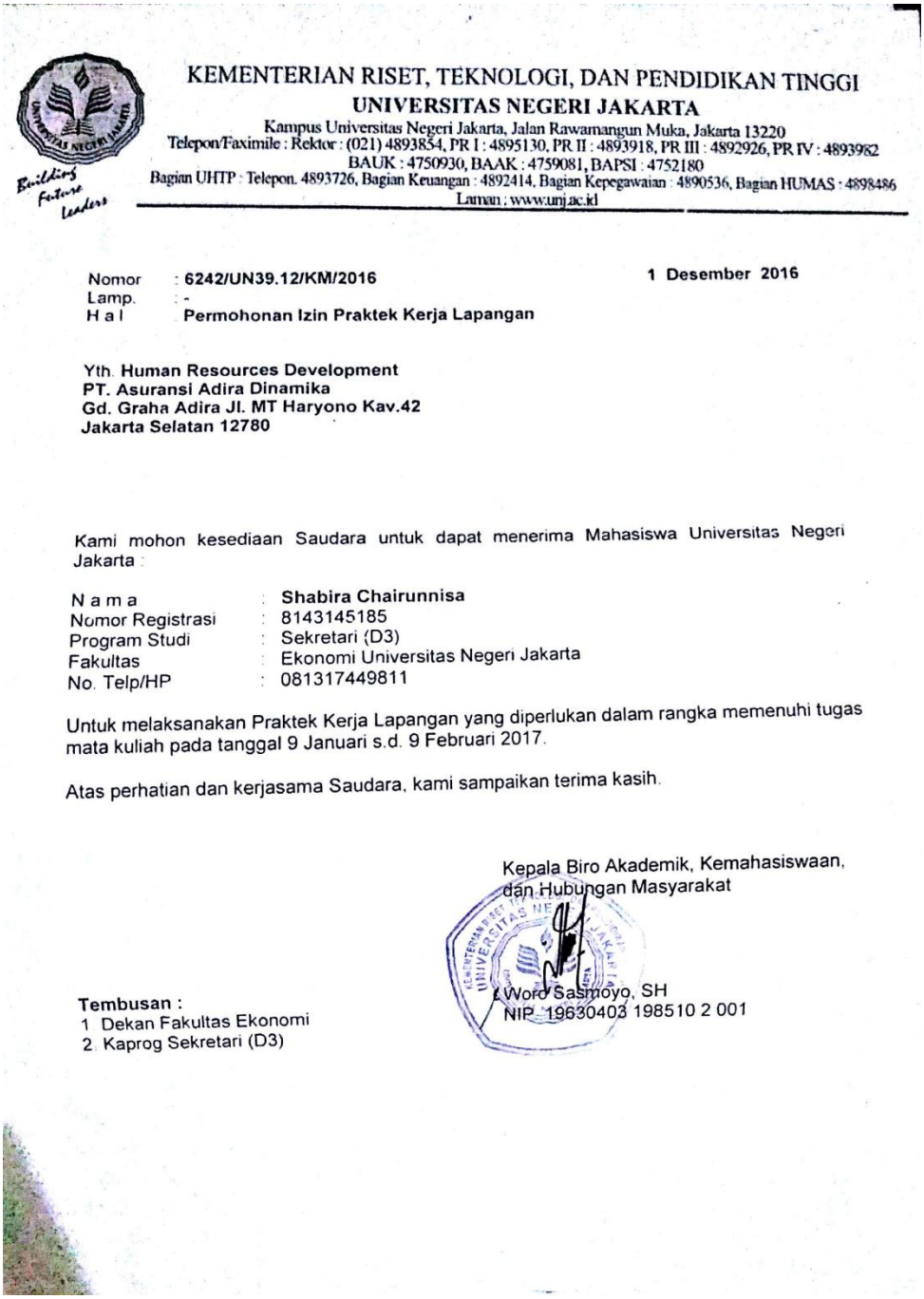
Sopiah, Perilaku Organisasi. Edisi Pertama.(Yogyakarta: ANDI,2008)

Sugiarto, Agus dan Sularso Mulyono, *Manajemen Kearsipan Modern.* Yogyakarta: Gaya Media, 2007

Suprapto, Drs. Tommy M.S. *Pengantar Teori Dan Manajemen Komunikasi.* Yogyakarta: Media Pressindo, 2009

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : **6242/UN39.12/KM/2016** **1 Desember 2016**
Lamp. : -
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Human Resources Development**
PT. Asuransi Adira Dinamika
Gd. Graha Adira Jl. MT Haryono Kav.42
Jakarta Selatan 12780

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	:	**Shabira Chairunnisa**
Nomor Registrasi	:	8143145185
Program Studi	:	Sekretari (D3)
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	:	081317449811

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017.

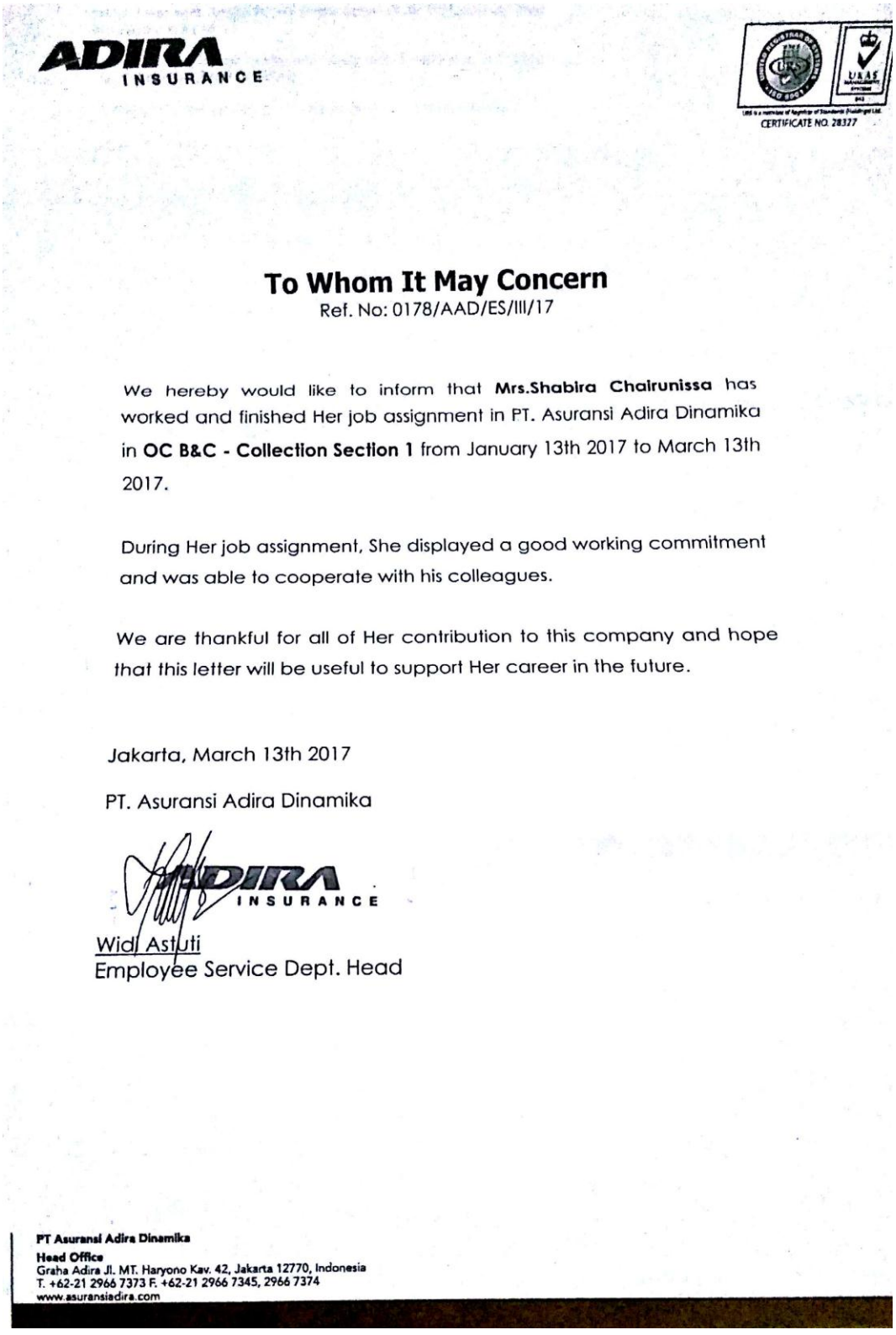
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

(Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretari (D3)

Lampiran 2



ADIRA INSURANCE

CERTIFICATE NO. 28377

To Whom It May Concern

Ref. No: 0178/AAD/ES/III/17

We hereby would like to inform that **Mrs.Shabira Chairunissa** has worked and finished Her job assignment in PT. Asuransi Adira Dinamika in **OC B&C - Collection Section 1** from January 13th 2017 to March 13th 2017.

During Her job assignment, She displayed a good working commitment and was able to cooperate with his colleagues.

We are thankful for all of Her contribution to this company and hope that this letter will be useful to support Her career in the future.

Jakarta, March 13th 2017

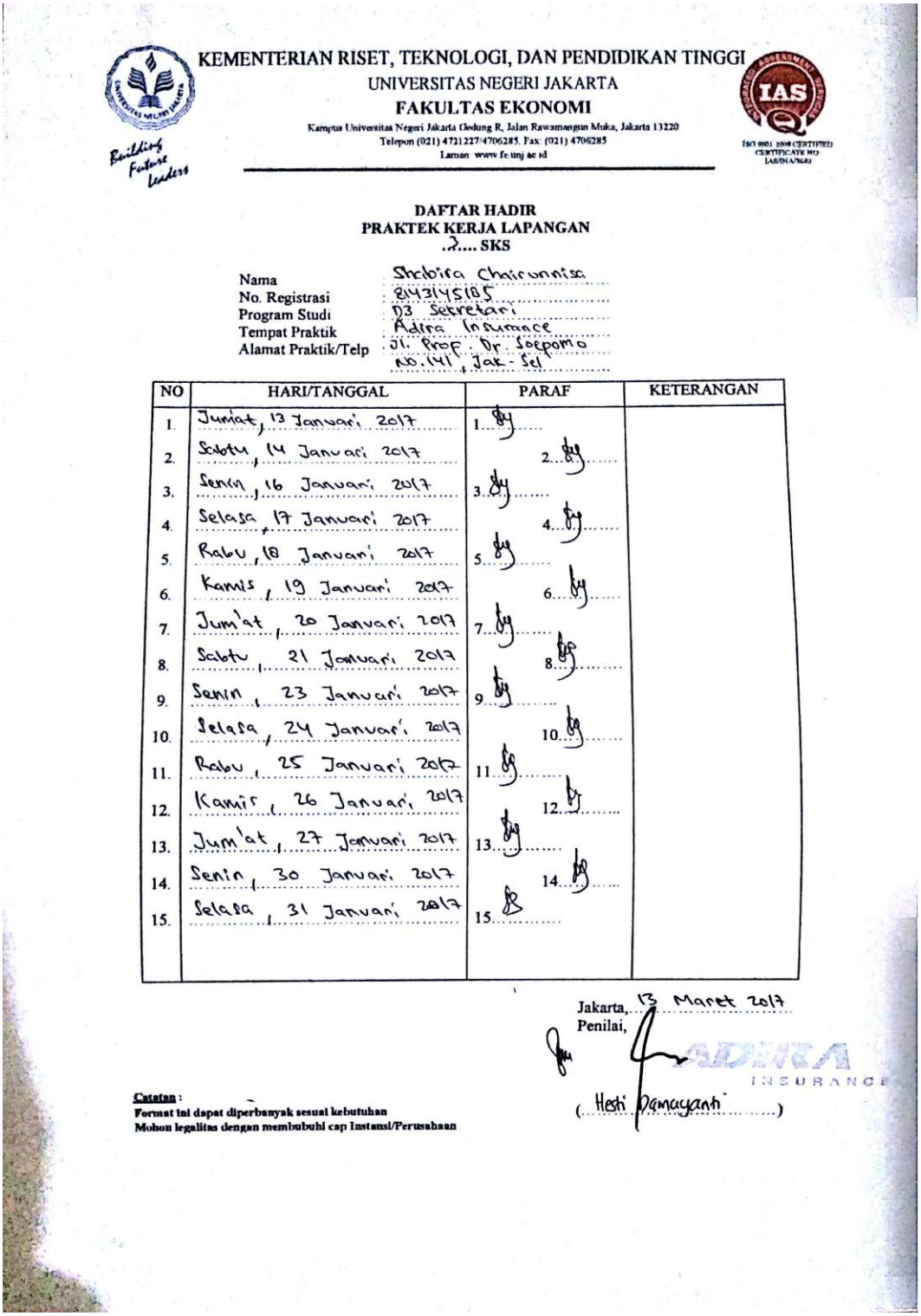
PT. Asuransi Adira Dinamika

ADIRA INSURANCE

Widi Astuti
Employee Service Dept. Head

PT Asuransi Adira Dinamika
Head Office
Graha Adira Jl. MT. Haryono Kav. 42, Jakarta 12770, Indonesia
T. +62-21 2966 7373 F. +62-21 2966 7345, 2966 7374
www.asuransiadira.com

Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 (CERTIFIED) CERTIFICATE NO: IAS/INA/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Shabira Chairunnisa
No. Registrasi : 8423145185
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Adira Insurance
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo No.141, Jak-Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 13 Januari 2017	1.	
2.	Sabtu, 14 Januari 2017	2.	
3.	Senin, 16 Januari 2017	3.	
4.	Selasa, 17 Januari 2017	4.	
5.	Rabu, 18 Januari 2017	5.	
6.	Kamis, 19 Januari 2017	6.	
7.	Jum'at, 20 Januari 2017	7.	
8.	Sabtu, 21 Januari 2017	8.	
9.	Senin, 23 Januari 2017	9.	
10.	Selasa, 24 Januari 2017	10.	
11.	Rabu, 25 Januari 2017	11.	
12.	Kamis, 26 Januari 2017	12.	
13.	Jum'at, 27 Januari 2017	13.	
14.	Senin, 30 Januari 2017	14.	
15.	Selasa, 31 Januari 2017	15.	

Jakarta, 13 Maret 2017
Penilai,

ADIRA INSURANCE

(Hesti Damayanti)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3.... SKS

Nama : Shabira Chairunnisa
No. Registrasi : 8143145185
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Adira Insurance
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 141, Jak-Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Februari 2017	1.	
2.	Kamis, 2 Februari 2017	2.	
3.	Jum'at, 3 Februari 2017	3.	
4.	Senin, 6 Februari 2017	4.	
5.	Selasa, 7 Februari 2017	5.	
6.	Rabu, 8 Februari 2017	6.	
7.	Kamis, 9 Februari 2017	7.	
8.	Jum'at, 10 Februari 2017	8.	
9.	Sabtu, 11 Februari 2017	9.	
10.	Senin, 13 Februari 2017	10.	
11.	Selasa, 14 Februari 2017	11.	
12.	Rabu, 15 Februari 2017	12. –	Penilu
13.	Kamis, 16 Februari 2017	13.	
14.	Jum'at, 17 Februari 2017	14.	
15.	Sabtu, 18 Februari 2017	15.	

Jakarta, 13 Maret 2017
Penilai,

ADIRA INSURANCE

(Hesti Damayanti)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Shabira Chairunnisa
No. Registrasi : 8147145185
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Adira Insurance
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Satrio No. 141, Jak-Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Februari 2017	1.	
2.	Selasa, 21 Februari 2017	2.	
3.	Rabu, 22 Februari 2017	3.	
4.	Kamis, 23 Februari 2017	4.	
5.	Jum'at, 24 Februari 2017	5.	
6.	Senin, 27 Februari 2017	6.	
7.	Selasa, 28 Februari 2017	7.	
8.	Rabu, 1 Maret 2017	8.	
9.	Kamis, 2 Maret 2017	9.	
10.	Jum'at, 3 Maret 2017	10.	
11.	Senin, 6 Maret 2017	11.	
12.	Selasa, 7 Maret 2017	12.	
13.	Rabu, 8 Maret 2017	13.	
14.	Kamis, 9 Maret 2017	14.	
15.	Jum'at, 10 Maret 2017	15.	

Jakarta, 13 Maret 2017
Penilai,

(Hesti Damayanti)

ADIRA INSURANCE

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Shebira Chairunnisa
No. Registrasi : 8143145185
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Adira Insurance
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 141, Jak-Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 13 Maret 2017	1	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

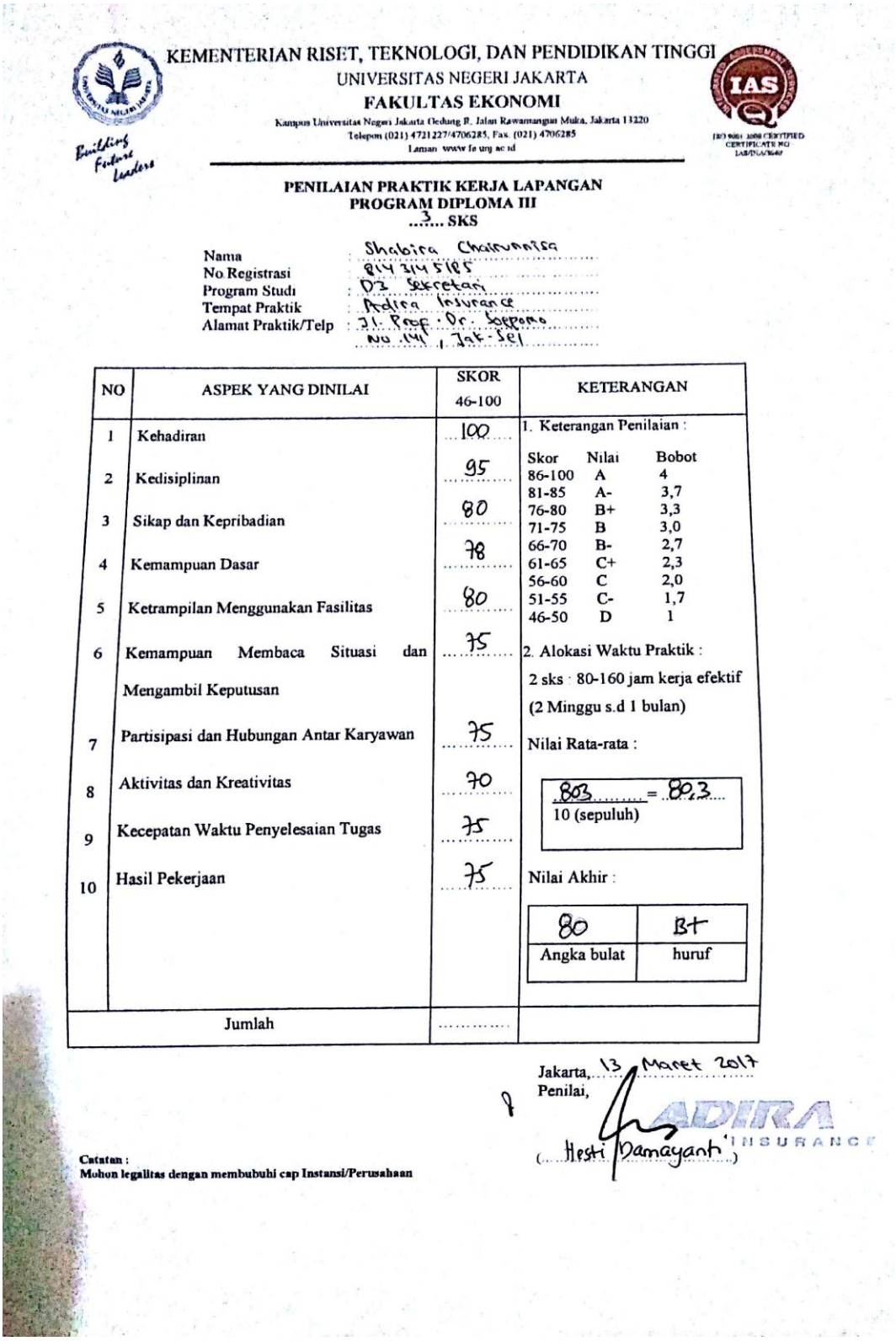
Jakarta, 13 Maret 2017
Penilai,

ADIRA INSURANCE

(Hesti Damayanti)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...3... SKS

Nama : Shabira Chairunnisa
No Registrasi : 8143145185
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : Adira Insurance
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 141, Jak-Sel

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor / Nilai / Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	80	
4	Kemampuan Dasar	78	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	70	803 / 10 (sepuluh) = 80,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	
10	Hasil Pekerjaan	75	Nilai Akhir :
			80 (Angka bulat) / B+ (huruf)
	Jumlah	.....	

Jakarta, 13 Maret 2017
Penilai,

(Hesti Damayanti)

ADIRA INSURANCE

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

Log Harian

Praktik Kerja Lapangan

Kantor Cabang Adira Insurance Soepomo Jakarta

Nama : Shabira Chairunnisa

Nomor Registrasi : 8143145185

Prodi : D3 Sekretaris

Tanggal	Kegiatan
13 Januari 2017	1. Pengarahan oleh *Supervisor* mengenai jobdesk Praktikan 2. Belajar cara mengupdate premi asuransi 3. Melakukan update premi asuransi
14 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi
16 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Pengarahan mengenai pengelolaan surat masuk/paket
17 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket
18 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengelola surat masuk/paket
19 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket
20 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen
21 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi
23 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket 3. Menangani telepon masuk
24 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengikuti acara perayaan ulang tahun ke-15 Adira Insurance
25 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk 3. Mengelola surat masuk/paket
26 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen 3. Menangani telepon masuk
27 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket 3. Mengikuti kegiatan sharing session

28 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket 3. Menggandakan Dokumen
29 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk 3. Menggandakan dokumen
30 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket 3. Menangani telepon masuk
31 Januari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk
1 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket
2 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan dokumen 3. Mengelola surat masuk/paket
3 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket 3. Mengikuti kegiatan sharing session
6 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk
7 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengikuti rapat Team Collection
8 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket
9 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengelola surat masuk/paket
10 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket
11 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi
13 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan dokumen 3. Mengelola surat masuk/paket
14 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket

15 Februari 2017	PEMILU
16 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen
17 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk 3. Menggandakan Dokumen
18 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi
20 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket 3. Menggandakan Dokumen
21 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk
22 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket
23 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk 3. Menggandakan Dokumen
24 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk 3. Menggandakan Dokumen
27 Fberuari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk 3. Mengelola surat masuk/paket 4. Menggandakan Dokumen
28 Februari 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk
1 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi
2 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket 3. Menangani telepon masuk
3 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen
4 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket 3. Menangani telepon masuk 4. Menggandakan Dokumen
5 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk 3. Menggandakan dokumen

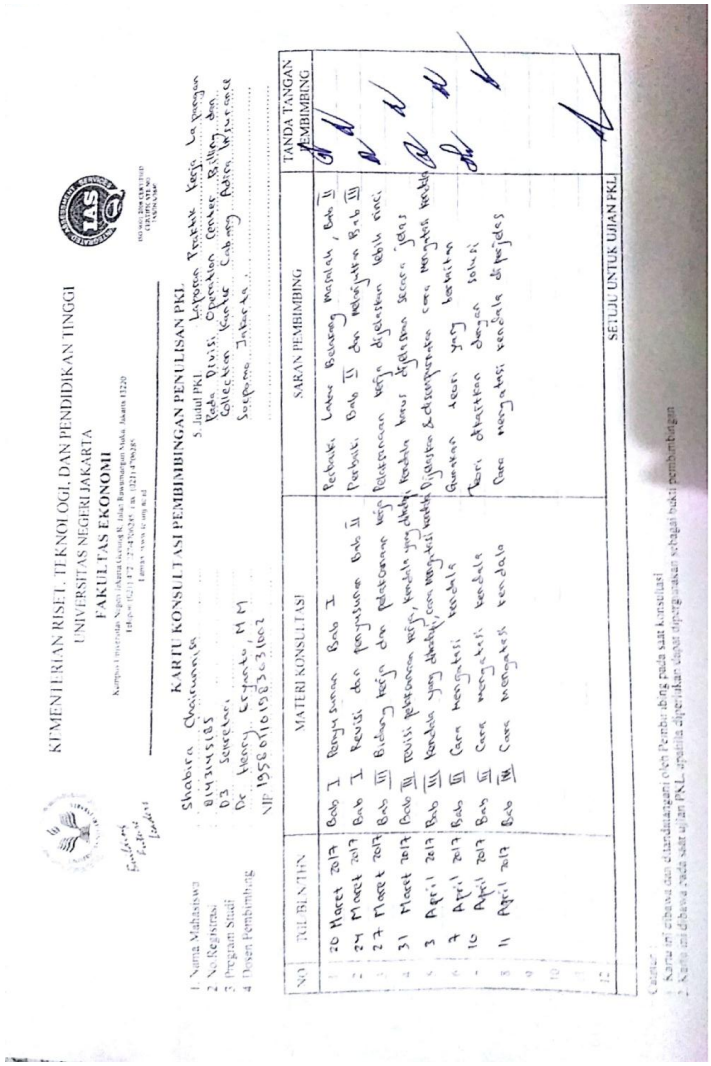
6 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengelola surat masuk/paket
7 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen 3. Menangani telepon masuk
8 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Mengangani telepon masuk
9 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengelola surat masuk/paket
10 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menangani telepon masuk
13 Maret 2017	1. Melakukan update premi asuransi 2. Menggandakan Dokumen

Jakarta, 13 Maret 2017
Penilai,

ADIRA INSURANCE

(Hesti Damayanti)

Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Shabira Cholisnaida
2. No Registrasi : 8194145185
3. Program Studi : D3 Sekretari
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henny Setyawati, M.M
NIP 195807161985032002

5. Judul PKL : Layanan Tracking Kerja Lapangan Pada Divisi Operasional Center Billing dan Collection Kantor Cabang Pulau Jawa

NO	TGL BLN THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 Maret 2019	Bab I Bahasa Bab I	Perbaiki Latar Belakang Masalah, Bab II	
2	24 Maret 2019	Bab I Revisi dan penambahan Bab II	Perbaiki Bab I dan Melanjutkan Bab III	
3	27 Maret 2019	Bab III Bidang kerja dan Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan kerja dijelaskan lebih rinci	
4	31 Maret 2019	Revisi pelaksanaan kerja, kendala yang dihadapi, Bab IV	Perbaiki kata dijelaskan secara jelas	
5	3 April 2019	Bab III kendala yang dihadapi, cara mengatasi kendala	Dijelaskan cara mengatasi kendala	
6	7 April 2019	Bab III Cara mengatasi kendala	Gunakan kata yang lebih baik	
7	10 April 2019	Bab III Cara mengatasi kendala	Kata dihapuskan dengan solusi	
8	11 April 2019	Bab III Cara mengatasi kendala	Cara mengatasi kendala di perjelas	
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/TNA/X/40

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Shabira Chairunnisa
2. No.Registrasi : 8114145185
3. Program Studi : D3 Sekretaris
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 19 April 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Parimita, SE, M.Pd	- Tambahkan teori untuk menyelesaikan tanda	35	
2		- Tambahkan cara pengaplikasian & analisis	37	
3	Muncaroh, SE, M.Si	- Lengkapi proses kerja	28	
4		- Menjabarkan kendala	33	
5		- Melengkapi Bagan	40	
6		- Memperbaiki penulisan kalimat	38	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah