

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPARTEMEN
AGENCY DI PT ASURANSI ADIRA DINAMIKA (ADIRA
INSURANCE) CABANG KELAPA GADING JAKARTA**

**GEARENT FIRDAUS
8105141509**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

GEARENT FIRDAUS. 8105141509. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni – Agustus 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance) pada Departemen Agency Cabang Kelapa Gading selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni sampai dengan 15 Agustus 2016

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak, menggandakan, memindai, dokumen, mengangkat telepon, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, melakukan update data dan rekapitulasi data, mengirim e-mail update data dan rekapitulasi data, membantu mencatat saat mewawancarai agent yang ingin mendaftar atau memperpanjang masa agent.

Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman, dan Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan. namun praktikan mengatasi kendala tata letak yang kurang efektif dan nyaman, praktikan melakukan pembenahan terhadap tata ruang kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman agar dapat memudahkan pekerjaan praktikan, sedangkan kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktiknya, dapat diatasi dengan melakukan komunikasi dengan pembimbing PKL atau karyawan mengenai kesulitan melakukan pekerjaan yang diberikan, agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang di dapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan dan menambah pengalaman dalam didalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Darma Rika S, S.Pd, M.SE.
NIP. 198303242009122002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

18-07-2017

Darma Rika S, S.Pd, M.SE.
NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

18-07-2017

Susan Febriantina, M.Pd.
NIP. 198102162014042001

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

18-07-2017.

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan melancarkan praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Agency PT Asuransi Adira Dinamika Cabang Kelapang Gading Jakarta. Laporan ini guna memenuhi syarat Kelulusan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan Laporan ini, diantaranya:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Program Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Yudhistira, selaku Area Head Manager Jakarta 1 Departemen Agency PT Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance) Cabang Kelapa Gading Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktika
5. Mutaqien Ahmad, selaku Account Manager Departemen Agency PT Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance) Cabang Kelapa Gading Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.

6. Dewi Yuniar, selaku pembimbing dan Account Manager Departemen Agency PT Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance) Cabang Kelapa Gading Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
7. Tim Departemen Agency PT Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance) Cabang Kelapa Gading Jakarta yang telah membantu kepada praktikan..
8. Kedua Orang Tua yang telah banyak memberikan dukungan dan membantu dalam penulisan laporan ini.
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT ASURANSI ADIRA DINAMIKA	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran-Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 Jadwal Kerja di Bulan Ramadhan.....	8
I.2 Jadwal Kerja Normal	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Struktur Organisasi Departemen Agency	15
III.1 Sistem Adira Care	28
III.2 Form Endorsement/Pembataan	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan PKL.....	42
2. Surat Penerimaan PKL.....	43
3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	46
4. Lembar Penilaian PKL.....	47
5. Lembar Daftar Hadir PKL	48
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL	51
7. Rincian Kegiatan Harian PKL	52
8. Jadwal Kegiatan PKL.....	60
9. Bagan Struktur PT Asuransi Adira Dinamika.....	61
10. Ruang Kantor Adira Kelapa Gading	62
11. Format Saran dan Perbaikan PKL.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang membuat kita harus menerima perubahan tersebut agar dapat berkompetisi dan beradaptasi dengan lingkungan yang kompetitif. Apalagi Indonesia sudah bergabung menjadi salah satu negara Anggota Masyarakat Ekonomi Asean yang akan semakin meningkatkan persaingan kerja.

Perkembangan dunia usaha pun semakin kompleks, dengan banyaknya perusahaan *start up* yang sukses diawal peluncuran bisnisnya. Masing-masing perusahaan akan saling bersaing satu sama lain dalam hal ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat mengimbangi perkembangan-perkembangan yang terjadi di era globalisasi. Perusahaan akan mengelola semua sumber daya yang ada semaksimal mungkin, terutama sumber daya manusia yang sangat berpengaruh sekali terhadap perusahaan karena potensi yang ada di dalamnya seperti bakat, usaha, tenaga dan kreativitas kepada perusahaan.

Sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan harus memiliki keprofesionalan di dalam bidang keahlian. Sumber daya manusia harus memiliki keahlian karena merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki seseorang yang memasuki dunia pekerjaan. Maka dari itu keahlian tersebut sebagai bekal untuk bersaing dengan para calon tenaga kerja lainnya.

Jika seseorang ingin memiliki keahlian didalam bekerja, seseorang harus menempuh jalur pendidikan agar mendapat keahlian tersebut dari ilmu pengetahuan dan teknologi yang didapat di perkuliahan. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan sangat pesat serta adanya dukungan dari media informasi dan komunikasi yang beragam sehingga membuat dampak perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini di karenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber .

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, banyak sekali lulusan dari sekolah menengah atas maupun universitas untuk bersaing mendapatkan pekerjaan. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas dalam segi kompetensi maka akan meningkatkan pengangguran di Indonesia. Salah satu upaya yang dilakukan

Universitas untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Hal ini diwujudkan dengan melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktikkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen. Mahasiswa sebaiknya dapat langsung mengaplikasikan pada dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan lulusan sumber daya manusia yang memiliki kualitas kompetensi dibidangnya masing-masing dan juga memiliki keahlian sebagai nilai tambah agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lainnya dan menarik perhatian agar perusahaan merekrutnya. Disaat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka harus beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan agar dapat mempelajari seperti apa saja hal yang akan terjadi di dunia kerja. Mahasiswa akan terlatih dan mendapat keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi persaingan, kendala, dan tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Agency PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) Cabang Kelapa Gading Jakarta, Jl Boulevard Artha Gading C-02, Kelapa Gading Office, Perkantoran Artha Gading, Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan pada

Departemen Agency untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada Departemen tersebut.

PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) adalah perusahaan yang bergerak di bidang asuransi umum yang memiliki produk asuransi kendaraan bermotor yaitu Autocillin (asuransi kendaraan bermotor roda empat) serta Motopro (asuransi kendaraan bermotor roda dua) yang menjadi produk unggulan dan asuransi non kendaraan bermotor. Perusahaan ini adalah Anak perusahaan dari PT Bank Danamon Indonesia.

Selama melaksanakan PKL di Departemen Agency PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) Cabang Kelapa Gading Jakarta, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

- 1) Menambah pengetahuan, pengalaman baru, dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja tentang administrasi di PT Asuransi Adira Cabang Kelapa Gading Jakarta

- 2) Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- 3) Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di suatu Perusahaan, dan pada hal ini yaitu PT. Asuransi Adira Dinamika Cabang Kelapa Gading Jakarta

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- 1) Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
- 2) Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
- 3) Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- 4) Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
- 5) Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
- 6) Untuk menyiapkan lulusan mahasiswa berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) Cabang Kelapa Gading Jakarta, yaitu:

1) Bagi Mahasiswa

- a. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- b. Mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan kerja yang nyata.
- c. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
- d. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjadi salah satu acuan untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Universitas.
- c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3) Bagi PT. Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) Cabang Kelapa Gading Jakarta

- a. Menjalani hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor.
- c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi umum. Berikut ini merupakan informasi data tempat praktikan melaksanakan PKL :

Nama Perusahaan : PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*)

Alamat : Jl Boulevard Artha Gading C-02, Kelapa Gading Office,
Perkantoran Artha Gading, Jakarta Utara

Telpon : 021 – 453 2007

Fax : 021 – 4585 0851-2

Website : www.asuransiadira.com

Departement : *Agency*

Penempatan Kerja : Administrator

Alasan praktikan memilih untuk melakukan PKL disana yaitu karena berdasarkan informasi yang diperoleh bahwa PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) memiliki reputasi sangat baik yang bergerak dibidang asuransi umum yang memiliki produk asuransi kendaraan bermotor dan asuransi non kendaraan bermotor. Walaupun perusahaan *Adira Insurance* bergerak di bidang asuransi umum, perusahaan tersebut masih membutuhkan

kegiatan di bidang administrasi perkantoran. Seperti, kegiatan dalam bidang Teknologi Perkantoran, bidang Kearsipan, dan bidang Kesekretariatan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah memastikan bahwa perusahaan menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, kemudian praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan kemudian pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK. Selanjutnya praktikan memberikan surat izin Praktik Kerja Lapangan tersebut kepada perusahaan melalui karyawan *HRD* yang bertugas untuk memproses surat izin tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2016 sampai dengan 15 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja di Bulan Ramadhan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.30 s.d 16.00	11.45 s.d 13.00

Sumber : diolah oleh Praktikan

Sedangkan Jadwal Kerja PT Asuransi Adira Dinamika pada jam kerja normal, yaitu :

Tabel I.2 Jadwal Kerja Normal

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.30 s.d 17.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	08.30 s.d 17.00	11.45 s.d 13.00

Sumber : diolah oleh praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat Praktik Kerja Lapangan dan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4. Tahap Pelaporan

Pelaporan pada bulan Juli 2017. Laporan PKL di butuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan akademik Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ASURANSI ADIRA DINAMIKA

A. Sejarah PT Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance)

1. Latar Belakang dan Sejarah

Asuransi Adira Dinamika atau bisa yang dikenal oleh masyarakat adalah Adira Insurance, adalah salah satu perusahaan asuransi umum yang berpusat di Jakarta dan berdiri sejak 1997. Perusahaan ini dimiliki oleh Bank Danamon. Perusahaan ini awalnya bernama Asuransi Kerugian Nexus, dan pada 24 Januari 2002 berubah nama menjadi Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*).

Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) yang dikelola oleh sekelompok profesional yang memiliki kompetensi dan pengalaman panjang di dunia asuransi dan otomotif dan sebagai perusahaan yang bergerak di bidang asuransi umum. Hingga saat ini *Adira insurance* menyediakan ragam produk yang unik baik asuransi kendaraan bermotor maupun asuransi non kendaraan bermotor, yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan, serta memberikan nilai tambah bagi pelanggan.

Asuransi Adira Dinamika mempunyai tekad “Menjadi Asuransi Pilihan di Indonesia”, Adira meluncurkan produk pertamanya pada bulan September 2003, yaitu asuransi mobil dengan merek dagang autocillin, serta asuransi sepeda motor dengan merek dagang motopro pada bulan November 2007.

2. Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan Adira Insurance

a. Visi Perusahaan Adira Insurance adalah Menjadi perusahaan asuransi pilihan di Indonesia

b. Misi Perusahaan Adira Insurance

i. Untuk Pelanggan

Secara Efisien memberikan rasa nyaman di hati pelanggan dengan cara-cara yang belum pernah dirasakan pelanggan sebelumnya

ii. Untuk Karyawan

Menyediakan ruang untuk tumbuh dan berkembang

iii. Untuk Pemegang Saham

Memberikan hasil terbaik melalui pengelolaan risiko dengan penuh kehati-hatian

iv. Untuk Masyarakat

Memberikan kontribusi dalam kesejahteraan bangsa

3. Nilai Perusahaan Adira Insurance

a. *Honesty*

Kami menghargai integritas dan menganut standar etika yang tinggi, memberikan laporan yang tepat dan lengkap, mendorong penyampaian berita meskipun berita kurang menggembirakan, dan memperbolehkan adanya silang pendapat.

b. *Excellence*

Kami terus menerus berupaya keras untuk meningkatkan hasil kerja agar dapat melampaui harapan yang tinggi dari setiap pihak yang berkepentingan dengan kami.

c. *Respect*

Kami menghargai setiap orang, mengakui perbedaan dan keragaman yang ada, dan memperlakukan mereka dengan baik seperti kami ingin diperlakukan dengan baik pula.

d. *Enthusiasm*

Kami saling berbagi kegembiraan untuk menumbuhkan antusiasme kerja.

4. Nilai Manfaat yang ditawarkan

a. *Caring*

Memberikan Pelayanan Yang Bersahabat, selalu siap membantu dengan ramah dan sopan melalui sumber daya yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang baik sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada pelanggan.

b. *Simple*

Persyaratan yang mudah dan fleksibel serta proses yang cepat dengan akses yang mudah dihubungi sehingga dapat memberikan kenyamanan kepada pelanggan.

c. *Reliabe*

Menjadi Teman yang dapat diandalkan, yang memberikan produk dan pelayanan secara meyakinkan serta tepat janji sehingga menjadi pilihan utama pelanggan dalam menangani permasalahannya.

5. Filosofi Pelayanan

“Your Family’s Best Friend”

Kami hadir sebagai teman bagi Pelanggan dalam segala situasi, terutama pada saat Pelanggan mengalami masalah dengan kendaraannya.

B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi baik itu organisasi besar atau kecil harus memiliki struktur organisasi untuk membagi tugas, tanggung jawab, wewenang, fungsi, dan peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Berikut merupakan dari Struktur Organisasi PT Asuransi Adira Dinamika (Adira Insurance):

a. Dewan Direksi (*Chief*)

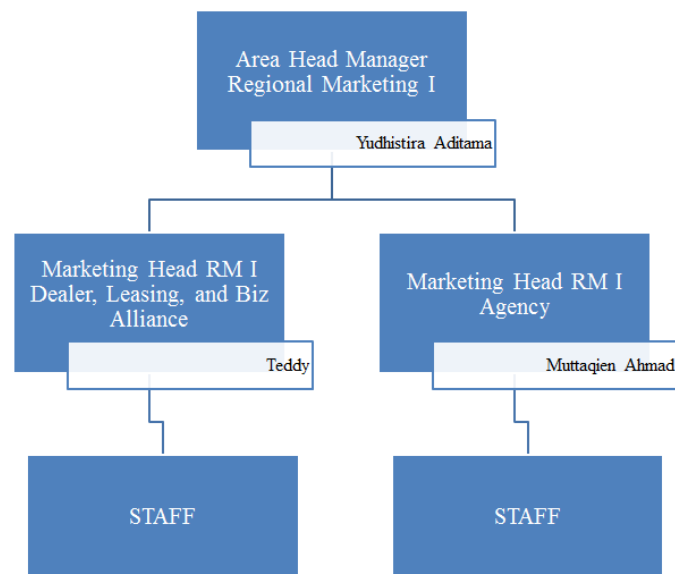
- | | |
|---|-----------------------|
| 1. <i>Chief Executive Officer</i> | : Indra Baruna |
| 2. <i>Chief Finance Officer</i> | : Muljono Tjandra |
| 3. <i>Chief Marketing Officer - Retail Business</i> | : Doni Gandamma |
| 4. <i>Chief Marketing Officer – CCB</i> | : Wayan Pariama |
| 5. <i>Chief Support Officer</i> | : Dedi Nathan |
| 6. <i>Chief Operating Officer</i> | : Auralusia Rimadiana |
| 7. <i>Chief Underwriting Officer</i> | : Rismauli Silaban |

b. Kepala Deputi (*Division Heads*)

1. *Enterprise Risk Management Head* : Meryati Bandjarnahor
2. *Internal Audit Division Head* : Tienieke Syah
3. *Retail Business (Non group) D.H* : P. Andhika Pamungkas
East Regional Marketing D.H
4. *Retail Business (Group) D.H* : Paulus Agus Sugih C.
5. *Health Division Head* : Tomy Ferdiansyah
6. *SMEC and Corporate D.H* : Harmen
Regional Business D.H
7. *Broker Business D.H* : Arief cahyana
8. *Retail Operation Service and Claim D.H.* : Andrianus Suprastio
9. *National Operation Policy and Billing D.H* : Adri Permana
10. *Retail underwriting and Claim D. H.* : Susanto Halim
11. *Non Retail Underwriting and R.* : Fauzan Arfianto
12. *Claim Non Retail and R.O* : Tagor Aditya M. U
13. *Finance And Accounting* : Liani Chandra
14. *Corporate Strategic Planning D.H* : Hardianto Wirawan
15. *Investment Divison Head* : Tjandra Irawan
16. *IT Division Head* : Bedy Kunady
17. *Special Projects Divison Head* : Maria Indahwati G.
18. *HRD and GA Division Head* : Laura Sumampouw
Process Management Division Head

Bagan Struktur Organisasi PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) bisa di lihat pada lampiran 9. Struktur Organisasi PT Asuransi Adira Dinamika

Struktur Organisasi Departemen Agency PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) Cabang Kelapa Gading:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Departemen Agency Cabang Kelapa Gading

Sumber : diolah oleh Praktikan

Departemen Agency dalam struktur organisasi PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) berada dibawah Retail Business (Non Group) Division Head.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) bergerak di bidang Asuransi Umum. PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) mempunyai Produk dan Layanan dan Kegiatan Umum dari Departemen Agency, yaitu:

1. Produk

a. Asuransi Kendaraan Bermotor (*Motor Vehicle Insurance*)

Melindungi pemilik kendaraan bermotor dari kerugian atau kerusakan akibat tabrakan, kecelakaan satu pihak, kebakaran, dan pencurian, perlindungan dapat diperluas termasuk tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga, kecelakaan diri, biaya pengobatan akibat kecelakaan, kerusakan, terorisisme dan sabotase, banjir, dan gempa bumi.

i. Autocilin

ii. Motopro

b. Asuransi Kesehatan (*Health Insurance*)

Memberikan jaminan pelayanan kesehatan berupa rawat inap serta rawat jalan sebagai manfaat dasar. Jaminan juga termasuk atas biaya-biaya medis, seperti perselisihan, perawatan gigi, kacamata, dan *medical check up* sebagai manfaat tambahan.

i. Medicillin

ii. Asuransi Demam Berdarah (*Dengue Fever Insurance*)

iii. Asuransi Tipus (*Typhoid Insurance*)

c. Asuransi Kecelakaan Diri (*General Accident Insurance*)

Menyediakan perlindungan apabila pihak tertanggung meninggal atau cacat tetap akibat sebuah kecelakaan.

d. Asuransi Properti (*Property Insurance*)

Melindungi bangunan, mesin, perabotan, isi dari bangunan dan barang atau bahan persediaan dari risiko akibat kebakaran, petir, ledakan,

kejatuhan pesawat, dan kerusakan akibat asap. Perlindungan dapat diperluas terhadap risiko kerusakan, pemogokan kerja, gempa bumi, letusan gunung berapi, badai, banjir, dan kerusakan akibat air lainnya. Asuransi ini juga menyediakan perlindungan property yang menyeluruh yang biasa disebut property All Risk.

i. Home Insurance

ii. Asuransi Barang Elektronik

e. Asuransi Alat Berat (*Heavy Equipment Insurance*)

Menyediakan perlindungan komprehensif atau kerugian total akibat kerusakan saat beroperasi untuk alat berat seperti traktor, *bulldozers*, *excavators*, mesin penggali *crane*, dan alat berat lainnya.

f. Asuransi Kerangka Kapal (*Marine Hull Insurance*)

Menyediakan perlindungan terhadap kerugian atau kerusakan pada kerangka kapal dan mesin-mesinnya dengan perlindungan komprehensif atau kerugian total sesuai kebutuhan.

g. Asuransi Rekayasa (*Engineering Insurance*)

Menyediakan perlindungan komprehensif terhadap risiko pekerjaan konstruksi termasuk instalasi mesin, instalasi pabrik beserta perlengkapannya pada saat pengerjaan berlangsung, uji coba, maupun masa pengawasan sebelum proyek diserahkan. Sebagai tambahan, perlindungan juga dapat diberikan untuk risiko kerusakan mesin atas operasional industry beserta peralatannya.

h. Asuransi Pengangkutan

Melindungi barang pada saat pengiriman, baik darat, laut maupun udara, dari kerugian akibat kecelakaan. Perlindungan komprehensif maupun yang terbatas dapat dipilih sesuai kebutuhan.

i. Travellin

Merupakan produk asuransi perjalanan di dalam dan luar negeri. Perlindungan yang diberikan termasuk kecelakaan diri, keperluan medis, penundaan maupun pembatalan perjalanan, kehilangan bagasi, kehilangan dokumen perjalanan, dan kerugian lainnya. Sebagai tambahan, produk ini juga memberikan layanan medis di luar negeri atas kerjasama Perusahaan dengan *Global Strategic Partner*.

j. Asuransi Syariah (*Sharia Insurance*)

Menyediakan perlindungan berbasis syariah termasuk perlindungan kendaraan bermotor (*Autocillin Ikhlas*), Properti (*Sharia Home Insurance*), dan kecelakaan diri (*Aqila*).

2. Layanan

a. Adira Care

Pusat layanan 24 jam bagi para pelanggan yang menyediakan pelayanan melalui telepon dengan nomor 1500-456, SMS 0812-111-3456, dan alamat *email* adiracare@asuransi.adira.co.id

b. Website Perusahaan (*Corporate Website*)

Pusat informasi Adira Insurance yang dapat di akses secara langsung 24 jam melalui www.asuransiadira.com.

c. Website Produk Medicillin (*Medicillin Website*)

Pusat Informasi produk asuransi kesehatan dari perusahaan yang dapat diakses melalui www.medicillin.com

d. Webstie Produk Travellin

Pusat informasi dan pembelian produk asuransi perjalanan dari perusahaan yang dapat diakses melalui www.travellin.co.id

e. Medicillin Mobile Application

Aplikasi di dalam sebuah *smartphone* dari Medicillin yang dapat mempermudah pelanggan dalam memperoleh informasi produk, *limit* pertanggung, status klaim yang masih berlangsung, daftar rumah sakit rekanan, dan dapat menghitung *body mass index* secara mandiri pada aplikasi ini.

f. Autocillin Mobile Claim Application

Aplikasi di dalam sebuah *smartphone* dari Auto cillin yang dapat mempermudah pelanggan dalam memperoleh informasi produk, tarif premi, bengkel rekanan, dan melakukan klaim melalui *smartphone* yang dimilikinya.

g. Autocillin Claim Spot

Fasilitas dari Autocillin yang memberikan kemudahan bagi pelanggan dalam melakukan klaim, membeli produk atau mengetahui informasi lainnya di dalam sebuah mobil van yang akan tersebar di berbagai *public area*.

h. Autocillin Garage

Pelayanan bengkel rekanan dengan garansi 6 bulan dan pemakaian suku cadang asli.

i. Aucillin Rescue

Fasilitas darurat 24 jam bagi pelanggan yang mengalami kerusakan kendaraan atau kecelakaan dengan fasilitas mobil derek dan pelayanan darurat di jalan.

3. Kegiatan umum Departemen Agency

Secara umum Departement Agency merupakan unit organisasi yang mempunyai ranah kerja sebagai berikut :

1. Rekrut Agent
2. Sertifikasi Agent
3. Training Agent
4. Evaluasi Agent
5. Rekap Produksi
6. Reward Agent
7. Refresh Produk
8. Gathering
9. Development Agent

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi kesempatan pada Departemen *Agency Adira Insurance* cabang kelapa gading yang ada dibawah pengawasan *Area Head Manager Regional Marketing* Jakarta I oleh Bapak Yudhistira Aditama. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Praktikan juga ditempah dan dilatih sikap tanggung jawab. Kedisiplinan, serta mampu bekerja secara kreatif, inovatif, dan terampil pada Praktik Kerja Lapangan di *Adira Insurance*.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain :

1. Bidang Teknologi Perkantoran
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*) Cabang Kelapa Gading, praktikan bertemu dengan Bapak Yudhistira Aditama selaku *Area Head Manager Regional Marketing I* (kepala cabang) dan di informasikan mengenai pekerjaan

apa saja yang nanti akan dikerjakan. Setelah itu, *AHM RM I* memperkenalkan Ibu Dewi Yuniar Selaku Account Manager dan Pembimbing PKL, kemudian dikenalkan bapak Mutaqien Ahmad selaku penanggung jawab PKL dan *Marketing Head Manager*. Kemudian diperkenalkan kepada satu persatu karyawan di departemen agency. Setelah itu pembimbing dan penanggung jawab PKL memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan. Sebelumnya praktikan diberikan kesempatan untuk melihat terlebih dahulu bagaimana pembimbing PKL tersebut melakukan pekerjaannya, sehingga praktikan dapat dengan mudah dan cepat mengerti mengenai pekerjaan yang akan dilakukannya. Setelah praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan dan diberikan kesempatan untuk melihat pembimbing melakukan pekerjaannya, praktikan juga dipersilahkan untuk mengajukan pertanyaan terkait pekerjaan yang belum dipahami.

Praktikan Bertugas untuk mengurus administrasi pada Departemen Agency Adira Insurance cabang kelapa gading yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen dan surat-surat pada Departemen *Agency Adira Insurance* Cabang Kelapa Gading. Berikut adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Departemen *Agency Adira Insurance* Cabang Kelapa Gading.

1. Bidang Teknologi Perkantoran

Bidang yang pertama adalah bidang Teknologi Perkantoran. Sebelumnya praktikan sudah mendapatkan materi kuliah tentang teknologi perkantoran di perkuliahan sehingga praktikan mampu mengaplikasikan ilmu di tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan praktikan di bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

a. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *fotocopy*

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat surat penawaran, *form* atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan dan ingin dikirimkan ke pusat departemen agency yang berada di menara bank danamon kuningan atau ke perusahaan lain atau ke nasabah. Seperti contoh ketika *account manager* mengajukan pendaftaran agen baru ke pusat *departemen agency* yang harus mengisi *form aplikasi intermediary agent*. Tujuan dari penggandaan dokumen atau *form* tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen atau *form* tersebut ada.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau *form* tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
- 2) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.

- 3) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- 4) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 5) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.

b. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membantu membuat *form* SPPA, Form Endorsement atau pembatalan, *Form* lampiran *Entertainment* dan representasi, atau surat penawaran. Setelah pembuatan surat atau *form* atau dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yaitu:

- 1) Setelah praktikan memastikan surat atau form atau dokumen yang telah dibuat selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
- 3) Kemudian praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudia tekan tombol “OK”.
- 5) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

c. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *fotocopy* multifungsi yang sudah terhubung dengan kabel *LAN*.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat, form atau dokumen menggunakan email, yang mana surat, form, atau dokumen tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap perusahaan. Maka dari itu, sebelum surat, form, atau dokumen tersebut dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di scan terlebih dahulu.

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* dalam penyelesaian *scanning* pada surat, form atau dokumen:

- 1) Pastikan mesin *fotocopy* multifungsi sudah terhubung dengan Kabel *LAN*/internet.
- 2) Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 3) Selanjutnya praktikan membuka penutup mesin *fotocopy* multifungsi dan masukkan dokumen.
- 4) Kemudian pilih pada layar sentuh perintah *scan*, dan pilih *send with email* dan ketik alamat *e-mail* pribadi, setelah itu *start*, tunggu beberapa saat maka hasil akan dikirimkan ke email yang ingin dituju.
- 5) Setelah itu cek email dan hasil *scan* dokumen akan muncul dan buka email tersebut dan unduh dokumen yang telah di *scan*.

2. Bidang Kearsipan

Kemudian yang kedua praktikan juga melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan yaitu di kegiatan menyimpan dokumen dan menemukan kembali dokumen. Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan melakukan penyimpanan dokumen-dokumen perusahaan :

- 1) Praktikan mencari *map order* atas nama “Berkas *Agent*” di lemari arsip.
- 2) Setelah itu Praktikan menyimpan duplikasi form aplikasi intermediary agent beserta lampiran-lampirannya berdasarkan penyimpanan sistem tanggal.
- 3) Setelah itu praktikan menaruhnya kembali ketempat semula.

Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan menemukan kembali surat atau dokumen yang telah disimpan karena dibutuhkan. Contohnya ketika *Account manager* ingin melihat lampiran-lampiran berkas *Agent* untuk keperluan Perpanjangan kontrak *Agent*. Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam menemukan kembali surat yang dibutuhkan.:

- 1) Praktikan diberikan sebuah memo yang mana berisikan nama berkas agent yang ingin ditemukan.
- 2) Setelah itu praktikan mulai mencari map ordner yang berates nama “berkas *agent*” di lemari arsip.
- 3) Setelah menemukan map ordner atas nama “berkas *agent*”, kemudian praktikan mulai mencari nama berkas agent yang dibutuhkan dengan melihat nama *agent*, dan tanggal dalam memo.
- 4) Setelah surat tersebut ditemukan, kemudian praktikan merapikan *map ordner* dan memasukkan kembali kedalam lemari arsip. Lalu mengantarkan surat tersebut kepada pembimbing.

3. Bidang Kesekretarisan

Selanjutnya yang ketiga adalah Bidang Kesekretarisan dimana kesekretarisan adalah mata kuliah yang pernah diampu praktikkan dalam perkuliahan. Berikut adalah kegiatan kesekretarisan yang dilakukan oleh praktikan sebagai ilmu kesekretarisan yang telah dipelajari:

a. Menerima Telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Kegiatan ini merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya. Hal ini dilakukan ketika ada telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon :

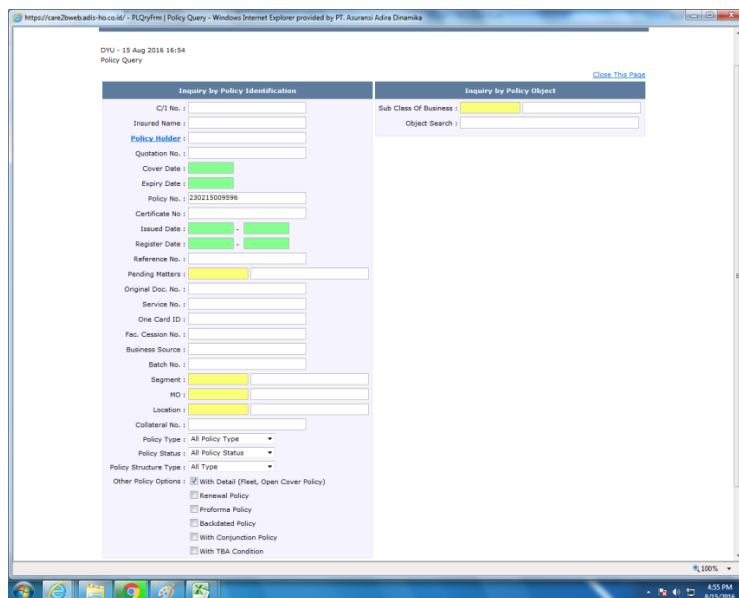
- 1) Praktikkan mengangkat telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.
- 2) Selanjutnya praktikkan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 3) Kemudian praktikkan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, akan tetapi jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikkan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
- 4) Lalu praktikkan menutup telepon dan mengucapkan salam.

Setelah itu praktikkan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

b. Merekapitulasi Produksi setiap minggu ke 2 dan diakhir bulan

Langkah-langkah merekapitulasi produksi setiap 2 minggu ke 2 dan di akhir bulan

- 1) Pertama praktikan membuka *microsoft excel List Renewal Notice MV2/MV4/Non MV*, dengan memilih produksi dibulan mana yang ingin direkapitulasi.
- 2) Selanjutnya Praktikan membuka sistem *CARE Adira Insurance* dan memasukkan No. Polis yang ingin dicari dan untuk melihat No. Polis Tertanggung, apakah No. Polis tersebut memperpanjang asuransi atau belum.
- 3) Jika tertanggung memperpanjang Asuransi akan muncul No.Polis Baru.
- 4) Setelah itu No. Polis Baru dicatat di *Microsoft Excel Renewal Notice MV2/MV4/Non MV* sesuai bulan rekapitulasi.



Gambar III.1 Sistem *Care Adira Insurance*

Sumber: *Adiracare*

d. Merekapitulasi absensi kegiatan *adira goes to campus*

Berikut langkah-langkah praktikan untuk merekapitulasi kegiatan *adira goes to campus* :

- 1) Praktikan menyiapkan data-data hardcopy absensi yang telah disebarkan sebelumnya di acara *adira goes to campus*.
- 2) Setelah itu praktikan membuat tabel rekapitulasi di *Microsoft Excel*
- 3) Setelah selesai dibuat tabelnya, praktikan memasukan data dari peserta *adira goes to campus* ke *Microsoft excel*.

e. Mengirim dokumen-dokumen melalui *e-mail* untuk kepentingan perusahaan baik dikirimkan ke internal perusahaan atau eksternal perusahaan.

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen, dokumen dikelompokkan kedalam 2 kategori yaitu, Dokumen utama pengajuan polis antara lain form order polis, SPPA, STNK, KTP, Hasil Survey, Foto. Dokumen lain-lain: Berisikan dokumen pendukung dalam proses polis, seperti Polis *Leader*, Polis dari asuransi lain.
- 2) Selanjutnya kirim dokumen ke alamat *e-mail* agency.helpdesk@asuransiadira.co.id.
- 3) Pastikan *size e-mail* yang dikirim tidak melebihi kapasitas kirim (1mb), jika melebihi dapat dikirim menjadi beberapa bagian (kirim lebih dari satu kali).

- 4) Setelah email dikirim akan ada email notifikasi sebagai tanda terima *order*, dan apabila ada kekurangan data, akan ada permintaan kekurangan data.
- 5) Jika lengkap akan ada notifikasi *Inforce* bahwa *Polis Order* penerbitan *polis/endorsement* sudah diterima.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada departemen *agency* terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain

1. Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman
Praktikan merasa terganggu dengan ruang gerak yang terbatas karena ruangan kantor tidak luas, meja kerja praktikan terhimpit di tengah-tengah karyawan. Letak penyimpanan arsip yang seadanya, banyak berkas-berkas yang tidak terpakai masih tertumpuk di atas meja, laci, dibawah meja praktikan, Sehingga menghambat pekerjaan praktikan sebagai administrator. Contohnya, ketika praktikan ditugaskan untuk membantu melengkapi form aplikasi intermediary agent, praktikan kesulitan dalam membuatnya karena ruang gerak praktikan terbatas, dan hal tersebut karena banyak sekali tumpukkan kertas atau berkas-berkas diatas meja praktikan yang mengakibatkan produktifitas kerja praktikan terganggu.
2. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan

Praktikan seringkali mengalami kebingungan dalam pelaksanaan penyelesaian tugas pekerjaan yang diberikan, karena tidak adanya panduan atau prosedur kerja untuk praktikan. Seperti Contoh, ketika pembimbing memberikan tugas untuk membuat *form endorsement* dan mengirimkan melalui email, namun instruksi yang diberikan kurang jelas dan hanya mengirimkan data-data lampiran *form endorsement* saja untuk di data yang ditulis di form tersebut. Hal tersebut membuat praktikan kebingungan dan praktikan harus dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut berdasarkan ilmu yang dipelajari diperkuliahan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman

Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman, hal tersebut menyebabkan terbatasnya ruang gerak kerja praktikan karena banyak sekali berkas-berkas yang tertumpuk di meja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika sedang membuat form aplikasi *intermediary agent*, *form endorsement*, *form entertainment* dan representasi, dan form SPPA, letak penyimpanan arsip yang seadanya, posisi meja praktikan yang berada di tengah-tengah dan terhimpit meja karyawan lainnya. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada

pembimbing PKL mengenai tata letak yang baik, dan akan menjadikan peralatan dan perlengkapan kantor menjadi tertata baik. Penataan ruangan menurut Littlefield dan Peterson yang dikutip Gie menyatakan bahwa: “Tata ruang Perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”.¹

Dari pendapat ahli tersebut menjelaskan pentingnya penataan ruang kantor yang mengatur penempatan tata letak peralatan dan perlengkapan kantor dan akan menjadikannya menjadi lebih tertata rapih dan akan memudahkan pekerjaan. Oleh karena itulah praktikan mulai menyusun peralatan dan perlengkapan praktikan agar lebih tertata lagi, dan diatur apa saja yang ada diatas meja, laci, dan dibawah meja praktikan, seperti satu set komputer, telepon, peralatan tulis menulis, *form-form* asuransi yang sering digunakan. Berkas-berkas yang masih terpakai di simpan lemari arsip dan laci, dan untuk berkas yang tidak terpakai praktikan musnahkan dengan seizin Account Manager selaku pembimbing PKL. Hal tersebut membuat pekerjaan praktikan menjadi lebih cepat terselesaikan.

Menurut Render dan Jay yang dikutip Murdiffin dan Nurnajamuddin menyatakan bahwa Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:²

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007) h. 186

² Murdiffin Hamin dan Nurnajamuddin, *Manajemen Produksi Modern*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), h. 434

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen dan
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan.

Dari teori yang dikemukakan ahli tersebut bahwa pekerjaan dapat berjalan dengan efektif adalah Praktikan dapat melakukan penyusunan tata letak peralatan dan perlengkapan yang lebih efektif agar lebih memudahkan dan mempercepat pekerjaan dan akan meningkatkan produktivitas perusahaan. Maka dengan adanya penciptaan tata letak yang efektif dan efisien dapat membuat pengefisienan waktu dan tenaga.

Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang tertata membuat praktikan berinisiatif untuk mentata kembali meja kerjanya. Hal tersebut bertujuan untuk tidak mengganggu ruang gerak praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Agar pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan cepat.

Menurut pendapat Wolfock yang dikutip oleh Mardiyanto mengenai pengertian inisiatif, yaitu: “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah”.³

Berdasarkan pendapat ahli tersebut bahwa inisiatif merupakan kemampuan mengembangkan ide dan cara untuk memecahkan masalah yang berada di dalam lingkungan kantor. Praktikan berinisiatif untuk merapikan meja kerjanya agar tidak mengganggu pekerjaan yang diberikan.

³ Handono Mardiyanto, *Intisari Manajemen Keuangan* (Jakarta: Grasindo, 2008), h. 28

Berkas- berkas yang berada diatas meja yang masih terpakai di simpan di laci dan berkas-berkas yang tidak terpakai akan dilakukan penyusutan dan pemusnahan dengan seizin pembimbing PKL. Hal tersebut membuat praktikan menjadi lebih nyaman dalam bekerja, dalam kenyamanan tersebut praktikan akan bisa meningkatkan produktivitas pekerjaannya.

2. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan

Dalam melaksanakan dan meyelesaikan pekerjaan yang diberikan, praktikan membutuhkan buku panduan atau prosedur kerja. Agar praktikan selaku administrator pada departemen agency dapat mengetahui deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang bisa berakibat merugikan perusahaan. Namun dalam hal ini praktikan tidak diberikan buku panduan atau prosedur kerja dari perusahaan mengenai apa saja deskripsi pekerjaan yang dilakukan praktikan. Hal ini akan mengakibatkan dampak yang kurang baik bagi perusahaan.

Menurut Jerry, Ardra, dan Warren yang dikutip oleh Marsofiyati dan Eryanto menyatakan bahwa Prosedur yaitu: “Urut-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan Apa (*What*) yang harus dikerjakan, Siapa (*Who*) yang mengerjakannya, Kapan (*When*) dikerjakan dan Bagaimana (*How*) mengerjakannya”.⁴

⁴ Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015) h. 130

Dari teori tersebut bahwa tahapan-tahapan dari prosedur kerja adalah apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakannya, bagaimana mengerjakannya. Maka dengan adanya prosedur kerja, praktikan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan mudah, agar pekerjaan yang diberikan dapat cepat terselesaikan.

Menurut Marsofiyati, dan Henry bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja yaitu: “Untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan terhadap para pelanggan, selain itu juga meningkatkan kinerja karyawan, karena mereka akan dapat melakukan pekerjaan secara fokus dan terarah”.⁵

Berdasarkan teori tersebut bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja dapat meningkatkan produktivitas pekerjaan, dan memudahkan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dikerjakan akan fokus dan terarah. Maka dari itu dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja di perusahaan dapat meningkatkan kinerja praktikan, dan akan membuat pekerjaan praktikan menjadi terfokus dan terarah, yang selanjutnya akan membuat pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dan tepat.

Jika Praktikan Kebingungan dalam melaksanakan pekerjaan karena tidak adanya panduan atau prosedur kerja, mengakibatkan pekerjaan menjadi terganggu dan akan membuat banyak waktu dan tenaga. Agar pekerjaan terselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan Praktikan melakukan konsultasi dengan Pembimbing PKL untuk menyelesaikan pekerjaan.

⁵ Ibid,h.. 132

Menurut Rogers yang dikutip oleh Cangara mengemukakan: “Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”.⁶

Berdasarkan teori tersebut, dalam mengatasi kendala ini, praktikan harus bertanya kepada pembimbing PKL ataupun karyawan lain ketika mengalami kesulitan dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan. Maka dari itu, praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik dengan pembimbing PKL atau karyawan lain agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan karena komunikasi merupakan hal yang terpenting yang ada di dalam sebuah organisasi atau institusi atau perusahaan untuk menyampaikan suatu pendapat, informasi, atau perintah.

⁶ Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008)*, h. 20

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam pengimplementasian semua ilmu yang telah di dapat selama pembelajaran di bangku perkuliahan. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan atau instansi yang nantinya akan menjadi bekal di masa depan.

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Adira Dinamika atau bisa yang dikenal oleh masyarakat adalah *Adira Insurance*. Praktikan di tempatkan di *Department Agency Insurance* cabang kelapa gading, dan penempatan pekerjaan menjadi seorang Administrator untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari *Departement Agency*.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Adira Insurance, dapat disimpulkan bahwa :

Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan tentang dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran, diantaranya:

- 1) Bidang kerja yang dikerjakan praktikan memiliki kesesuaian bidang ilmu yang telah dipelajari praktikan selama perkuliahan yaitu mata kuliah Teknologi Perkantoran, kearsipan,dan kesekretarisan.

- 2) Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan seperti tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang efektif dan nyaman. Praktikan harus mengatasi masalah yang dihadapi dengan tepat.
- 3) Adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan praktik kerja lapangan adalah dengan pengimplementasian ilmu yang diperoleh dari perkuliahan, berpikir, kreatif, inisiatif, dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga jika praktikan mengalami kesulitan, praktikan dapat bertanya dengan karyawan, karena dalam mengerjakan suatu pekerjaan perlu pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya.

B. Saran-Saran

Melalui Laporan PKL ini, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, dan mahasiswa:

1. PT Asuransi Adira Dinamika (*Adira Insurance*)
 - a) Perusahaan harus lebih banyak membuka lowongan praktik kerja lapangan, khususnya untuk universitas, agar dapat membantu perusahaan meningkatkan kualitasnya.

- b) Sebaiknya perusahaan membuat sebuah tata letak dan tata ruang kantor dengan menyesuaikan kondisi ruangan, agar peralatan dan perlengkapan tertata rapi, dan akan membuat karyawan merasa nyaman.
- c) Sebaiknya Adira insurance khususnya departmen agency membuatkan Prosedur kerja untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan besar baik Negeri maupun Swasta untuk melakukan perjanjian kerjasama kerja PKL, agar mahasiswa mudah dalam mencari tempat PKL dan akan mendapatkan pengalaman yang lebih berkualitas
- b) Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar memonitoring mahasiswa yang sedang PKL diperusahaan untuk mengukur dan menilai kinerja mahasiwa yang sedang melakukan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Cangara, M. Sc. Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008

Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007.

Mardiyanto, Handono. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo, 2008.

Hamin, Murdifin, dan Nurnajamuddin. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.

Marsofiyati, dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ, 2015.

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



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

Nomor : **4150/UN39.12/KM/2016** **14 Juni 2016**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD PT. Asuransi Adira Dinamika
 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 : **Gearent Firdaus**
 Nomor Registrasi : 8105141509
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 087783287675

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Juni s.d. 16 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan




Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



Dewi Y



UKS is a member of Register of Standard Organizations
CERTIFICATE NO. 28327

PERJANJIAN MAGANG

No: 043/PM-ES/AAD/VI/2016

Pada hari ini, Senin, 16 Juni 2016 telah dibuat dan ditandatangani suatu Perjanjian Magang (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") oleh dan antara :

- **Sarah Yohana Fitriane**, Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku HRIS & Comben Dept.Head, berdasarkan Surat Kuasa Direksi No. 169/AAD-LEG-SK/12/2015 tanggal 01 Agustus 2015 dari dan oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama serta mewakili **PT. ASURANSI ADIRA DINAMIKA** berkedudukan di Jakarta, beralamat di Graha Adira, Jalan MT. Haryono Kav. 42 Jakarta 12780, Jakarta Pusat. Untuk selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;
- **Gearent Firdaus Kaligis**, bertempat tinggal di Jl. Galur Selatan RT/RW:002/002 Galur, Johar Baru, No. KTP: 3171082007960001. Dalam hal ini bertindak hukum untuk dan atas nama serta mewakili diri sendiri. Untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**;

Sebelumnya kedua belah pihak menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- Bahwa Pihak Pertama merekrut Pihak Kedua dan akan mempekerjakan Pihak Kedua di PT Asuransi Adira Dinamika ("**Adira Insurance**");
- Bahwa Pihak Kedua bersedia untuk bekerja di Adira Insurance sebagai karyawan magang;

Selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua setuju dan sepakat untuk menuangkan hal-hal tersebut di atas ke dalam suatu perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Penerimaan dan Penempatan

1. Pihak Pertama telah menerima Pihak Kedua untuk bekerja di Adira Insurance. Pihak Kedua bersedia untuk ditempatkan di PT. Asuransi Adira Dinamika, Jl MT Haryono Kavling 42, Jakarta, guna melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk kepentingan Pihak Pertama, sebagai karyawan magang di Marketing Section Kelapa Gading.

Pasal 2
Hak dan Kewajiban Pihak Kedua


Pihak Kedua berkewajiban untuk :

1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan Adira Insurance.
2. Mematuhi seluruh peraturan-peraturan yang ditetapkan dan berlaku di Perusahaan.

Pihak Kedua berhak untuk :

Selama masa perjanjian ini berlaku Pihak Kedua berhak menerima penghasilan berupa upah yang akan diatur dalam pasal 3.

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





Pasal 3
Ketenluan Mengenai Pemberian Upah

1. Selama masa perjanjian ini berlaku, Pihak Kedua berhak untuk mendapatkan upah sebesar Rp. 35.000/hari.
2. Pihak Pertama akan membayarkan upah Pihak Kedua setiap tanggal 26 setiap bulannya.
3. Pihak Kedua **WAJIB** untuk membuka *Bank Account* di bank yang ditunjuk oleh Pihak Pertama (**Bank DANAMON**) untuk kepentingan pemberian upah oleh Pihak Pertama.
4. Apabila Pihak Kedua tidak membuka *Bank Account* di bank yang ditunjuk oleh Pihak Pertama (**Bank DANAMON**), maka Pihak Pertama akan menunda pembayaran upah sampai Pihak Kedua mempunyai *Bank Account* di bank yang ditunjuk oleh Pihak Pertama (**Bank DANAMON**).

Pasal 4
Jangka Waktu dan Perpanjangan

1. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 2 Bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2016 dan dengan demikian akan berakhir pada tanggal 15 Agustus 2016.
2. Perjanjian ini dapat diperpanjang dengan persetujuan kedua belah pihak melalui Addendum yang akan dikeluarkan oleh Pihak Pertama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

Pasal 5
Informasi Rahasia

1. Para Pihak sepakat untuk menjaga kerahasiaan atas seluruh informasi dan/atau data yang berkaitan dengan Perjanjian ini dan karenanya tidak pula memberitahukan, memberikan seluruh dan/atau sebagian dari informasi / data tersebut kepada pihak ketiga kecuali atas persetujuan tertulis dari pihak lainnya.
2. Informasi yang tidak dikategorikan sebagai Informasi Rahasia adalah segala informasi yang kini telah menjadi milik masyarakat melalui publikasi secara sah atau karena sebab apapun yang bukan merupakan lindak atau kesalahan dari Para Pihak dalam Perjanjian ini serta informasi yang diterima oleh salah satu pihak peserta Perjanjian dari pihak ketiga lainnya yang mempunyai kewenangan berdasarkan hukum untuk menyampaikan informasi tersebut, dan tidak berkewajiban untuk menjaga informasi tersebut sebagai Informasi Rahasia.

Pasal 6
Penyelesaian Perselisihan

Perselisihan yang berkaitan dengan perjanjian ini dan pelaksanaan dan/atau tidak dilaksanakannya kewajiban-kewajiban dalam perjanjian ini sedapat mungkin akan diselesaikan secara musyawarah oleh Para Pihak.



Pasal 7
Lain-lain

Pihak Kedua dengan ini menerima, tunduk dan taat terhadap Peraturan Perusahaan yang diterapkan Pihak Pertama beserta sanksi-sanksi atas kesalahan / pelanggaran yang dilakukannya, termasuk segala tambahan dan perubahan atas aturan dimaksud.

Demikian perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama



Sarah Yohana Fitriane

Pihak Kedua

Gearent Firdaus Kaligis

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

ADIRA
INSURANCE

 
CERTIFICATE NO. 28127


To Whom It May Concern
Ref. No: 0401/AAD/ES/VIII/16

We hereby would like to inform that **Mr. Gearent Firdaus** has worked and finished His job assignment in PT. Asuransi Adira Dinamika in **Marketing Section Kelapa Gading** from June 16th 2016 to August 15th 2016.

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


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

Jakarta, August 15th 2016
PT. Asuransi Adira Dinamika


Widi Astuti
Employee Service Dept. Head


PT Asuransi Adira Dinamika
Head Office
Graha Adira Jl. MT. Haryono Kav. 42, Jakarta 12780, Indonesia
T. +62-21 2966 7373 F. +62-21 2966 7345, 2966 7374
www.asuransi.adira.co.id

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
.....SKS

Nama : GEARENT FIRDAUS
No. Registrasi : 8105141509
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : ADIRA INSURANCE CABANG KELAPA GADING
Alamat Praktik/Telp : RUKAN ARTHA GADING BLOK C-02, KELAPA GADING /

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (0-100)	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86 - 100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81 - 85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76 - 80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71 - 75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66 - 70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61 - 65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56 - 60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51 - 55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46 - 50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0 - 45</td> <td>E</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik</p> <p>2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{97,5}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,75$ </div> <p>Nilai Akhir:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">huruf</td> </tr> </table>	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	0 - 45	E	0	Angka bulat	huruf
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																																				
0 - 45	E	0																																				
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		935																																				

Jakarta, 15 / 8 / 2016


Penilai,



ADIRA
INSURANCE
(MUTABIEN A)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 5 Lembar Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

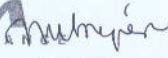
Nama : GEARENT FIRDAUS

No. Registrasi : 2105K1509

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Nama Instansi : ADIRA INSURANCE

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Kamis, 16 Juni 2016	1. <u>af</u>	
2.	Jumat, 17 Juni 2016	2. <u>af</u>	
3.	Senin, 20 Juni 2016	3. <u>af</u>	
4.	Selasa, 21 Juni 2016	4. <u>af</u>	
5.	Rabu, 22 Juni 2016	5. <u>af</u>	
6.	Kamis, 23 Juni 2016	6. <u>af</u>	
7.	Jumat, 24 Juni 2016	7. <u>af</u>	
8.	Senin, 27 Juni 2016	8. <u>af</u>	
9.	Selasa, 28 Juni 2016	9. <u>af</u>	
10.	Rabu, 29 Juni 2016	10. <u>af</u>	
11.	Kamis, 30 Juni 2016	11. <u>af</u>	
12.	Jumat, 1 Juli 2016	12. <u>af</u>	
13.	Senin, 4 Juli 2016	13. <u>af</u>	
14.	Selasa, 12 Juli 2016	14. <u>af</u>	
15.	Rabu, 13 Juli 2016	15. <u>af</u>	

Jakarta, 15/8/2016
Penilai,

ADIRA INSURANCE
(MUTABIEN A.)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/JKA/3648

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GEARENT FIRDAUS
No. Registrasi : 810SKAIS09
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Nama Instansi : ADIRA INSURANCE CABANG KELAPA GADING

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Kamis, 14 Juli 2016	1. gr	
2.	Jumat, 15 Juli 2016	2. gr	
3.	Senin, 18 Juli 2016	3. gr	
4.	Selasa, 19 Juli 2016	4. gr	
5.	Rabu, 20 Juli 2016	5. gr	
6.	Kamis, 21 Juli 2016	6. gr	
7.	Jumat, 22 Juli 2016	7. gr	
8.	Senin, 25 Juli 2016	8. gr	
9.	Selasa, 26 Juli 2016	9. gr	
10.	Rabu, 27 Juli 2016	10. gr	
11.	Kamis, 28 Juli 2016	11. gr	
12.	Jumat, 29 Juli 2016	12. gr	
13.	Senin, 1 Agustus 2016	13. gr	
14.	Selasa, 2 Agustus 2016	14. gr	
15.	Rabu, 3 Agustus 2016	15. gr	

Jakarta, 15/8/2016

Penilai,

ADIRA
INSURANCE

MUTABIEN A

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GEARENT FIRDAUS
No. Registrasi : 81051509
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Nama Instansi : ADIRA INSURANCE CABANG KECAPA GADING

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Kamis, 4 Agustus 2016	1. <u>gr</u>	
2.	Jumat, 5 Agustus 2016	2. <u>gr</u>	
3.	Senin, 8 Agustus 2016	3. <u>gr</u>	
4.	Selasa, 9 Agustus 2016	4. <u>gr</u>	
5.	Rabu, 10 Agustus 2016	5. <u>gr</u>	
6.	Kamis, 11 Agustus 2016	6. <u>gr</u>	
7.	Jumat, 12 Agustus 2016	7. <u>gr</u>	
8.	Senin, 15 Agustus 2016	8. <u>gr</u>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 15/8/2016

Penilai,

ADIRA
INSURANCE

MUTABER A
(.....)

Catatan:

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lembar 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 (ASINAK046)

Bimbingan
 Prakerja
 Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Gearent Firdaus
 2. No. Registrasi : 8105141509
 3. Program Studi : Manajemen Administrasi, Perencanaan
 4. Dosen Pembimbing : Mursyidati, S.Pd., M.Pd.
 NIP : 98094123005013007

5. Judul PKL :
 ... Lokasi : Praktek kerja Lapangan, Poda di Martemah
 ... Agensi : PT. Pociansa, Akasa, Dimples, Adis
 ... Insurans : Cabang ke-10A Gedung Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 - Juni - 2017	Teknik Penulisan Laporan	Penulisan Mengikuti Protonan PKL	[Signature]
2	9 - Juni - 2017	Bimbingan Bab I dan Bab II	Mengklarifikasi Penulisan & Isi dari Bab I dan Bab II	[Signature]
3	12 - Juni - 2017	Revisi Bab I dan Bab II	Latar belakang harus jelas dengan tujuan PKL	[Signature]
4	14 - Juni - 2017	Bimbingan Bab III dan Bab IV	Mengklarifikasi Penulisan & Isi dari Bab III dan Bab IV	[Signature]
5	16 - Juni - 2017	Bimbingan Revisi Bab III dan Bab IV	Keterori harus lebih sesuai dengan fenomena masalah	[Signature]
6	20 - Juni - 2017	Bimbingan Lembar Eksekutif	Rumusan harus lebih singkat dan jelas	[Signature]
7	22 - Juni - 2017	Bimbingan Bab I - Bab IV	Penulisan harus lebih rapih, tidak ada bulat	[Signature]
8	3 - Juli - 2017	Revisi Kesimpulan, Bab I - Bab IV	Pertambahan bidang keterampilan, dan keterampilan,	[Signature]
9	5 - Juli - 2017	Konsultasi Power point	PPT lebih baik banyak maknanya	[Signature]
10			VL Slide	
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 dipergunakan sebagai bukti bimbingan

Lembar 7 Rincian Kegiatan Harian PKL



AGENDA KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI PT ASURANSI ADIRA DINAMIKA (ADIRA INSURANCE)

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Kamis, 16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>Fotocopy</i>). 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 3. Mengisi Form dan Buku Perpanjangan Kontrak Agent 	
Jumat, 17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta TTD Account Manager dan Area Head Manager di Form dan Buku Perpanjangan Kontrak Agent 2. Scan Dokumen Agent Baru Adira 3. Mengupdate Data Agent di Microsoft Excel. 4. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>Fotocopy</i>). 	
Senin, 20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Telepon masuk 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>Fotocopy</i>). 	

<p>Selasa, 21 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Dokumen-dokumen karyawan 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (Fotocopy) 3. Mengirim email dokumen Agent ke agency.helpdesk@asuransiadira.co.id. 4. Mengirim Hardcopy dokumen Agent ke mailroom untuk dikirim ke pusat 	
<p>Rabu, 22 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim email order polis ke agency.helpdesk@asuransiadira.co.id 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 3. UpdateRenewal Notice Polis Asuransi (MV2) bulan juni di Microsoft Excel 	
<p>Kamis, 23 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Update <i>Renewal Notice</i> Asuransi (MV4, dan NON MV) bulan juni di Microsoft Excel 2. Scan Dokumen Perusahaan 3. Menerima telepon masuk 4. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 	
<p>Jumat, 24 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Form Request Kartu Nama Agent 2. Mengisi Form dan Buku untuk Agent Baru Adira 3. Print Dokumen-dokumen Agent yang dikirim Agent melalui email 4. Scan Form dan Buku Agent Baru Adira 	
<p>Senin, 27 Juni 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta TTD Account Manager dan Area Head Manager di Form dan Buku Perpanjangan Kontrak Agent 2. Scan Dokumen Agent Baru Adira 	

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Mengupdate Data Agent di Microsoft Excel. 4. Mengirim email dokumen Agent ke agency.helpdesk@asuransiadira.co.id. 	
Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Hardcopy dokumen Agent ke mailroom untuk dikirim ke pusat 2. Update dan Rekapitulasi Renewal Notice Bulan Juni (MV2) 3. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 	
Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 2. Update dan Rekapitulasi Renewal Notice Bulan Juni (MV4, dan Non MV) 	
Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Update dan Rekapitulasi Renewal Notice Bulan Juni (MV4, dan Non MV) 	
Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memilah perpanjangan polis asuransi pelanggan tiap intermediary atau agent 2. Mengirim email perpanjangan polis asuransi ke intermediary atau agent 	
Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form dan Buku untuk Agent Baru Adira 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 3. Print Dokumen-dokumen Agent yang dikirim Agent melalui email 4. Scan Form dan Buku Agent Baru Adira 5. Meminta TTD Account Manager dan Area Head Manager di Form dan Buku Perpanjangan Kontrak Agent 	

Selasa, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim email dokumen Agent ke agency.helpdesk@asuransiadira.co.id. 2. Mengirim Hardcopy dokumen Agent ke mailroom untuk dikirim ke pusat 	
Rabu, 13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen. 2. Menerima Telepon 3. Mengirim email order polis ke agency.helpdesk@asuransiadira.co.id 	
Kamis, 14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>). 2. Scan Dokumen Perusahaan 	
Jumat, 15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Lampiran Pengajuan Pembayaran Entertainment dan Representasi 2. Menggandakan Dokumen. 3. Scan struk jamuan makan minum 	
Senin, 18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melengkapi SPPA calon tertanggung yang dibuat Account Officer 2. Menggandakan Dokumen 3. Scan Dokumen 	
Selasa 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Membuat Penawaran Account Manager ke Pelanggan Asuransi 2. Menggandakan Dokumen 3. Scan Dokumen 4. Mengirim email 	
Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupdate Data Agen Adira di Microsoft Excel, baik agent baru atau agent yang perpanjang kontrak 2. Membuat Lampiran Pengajuan 	

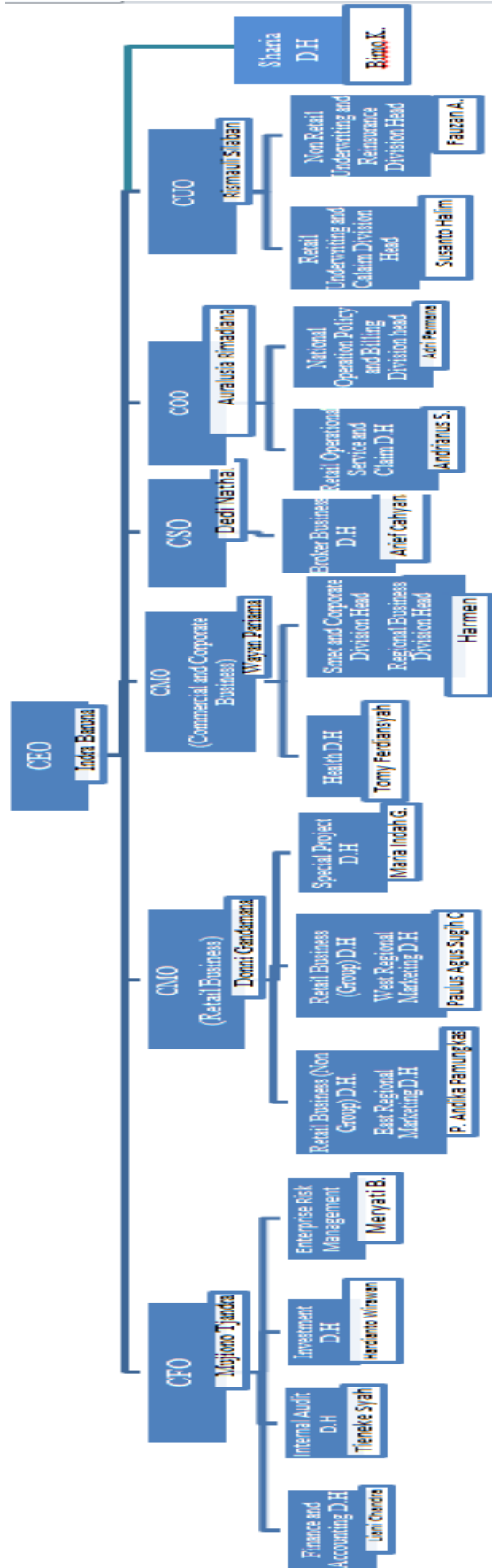
	<p>Pembayaran Entertainment dan Representasi</p> <p>3. Menggandakan dan Scan Dokumen</p> <p>4. Mengirim email</p>	
<p>Kamis, 21 Juli 2016</p>	<p>1. Update Renewal Notice Polis Asuransi (MV2) bulan juli di Microsoft Excel</p> <p>2. Menerima telepon</p> <p>3. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan</p>	
<p>Jumat, 22 Juli 2016</p>	<p>1. Update <i>Renewal Notice</i> Asuransi (MV4, dan NON MV) bulan juli di Microsoft Excel</p> <p>2. Mengisi Form dan Buku untuk Agent Baru Adira</p> <p>3. Print Dokumen-dokumen Agent yang dikirim Agent melalui email</p> <p>4. Scan Form dan Buku Agent Baru Adira</p> <p>5. Meminta TTD Account Manager dan Area Head Manager di Form dan Buku Perpanjangan Kontrak Agent</p>	
<p>Senin, 25 Juli 2016</p>	<p>1. Membantu membuat form Endorsement Asuransi</p> <p>2. Print berkas-berkas lampiran Endorsement</p> <p>3. Scan Dokumen</p> <p>4. Kirim email</p>	
<p>Selasa, 26 Juli 2016</p>	<p>1. Membuat Form Request Kartu Nama</p> <p>2. Mengirim email</p>	

Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen. 2. Menerima Telepon 3. Membantu melengkapi SPPA calon tertanggung yang dibuat Account Officer 	
Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Update dan Rekapitulasi Renewal Notice Bulan Juli (MV2) 2. Menggandakan Dokumen-dokumen 3. Scan Dokumen 4. Mengirim email 	
Jumat, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Update dan Rekapitulasi Renewal Notice Bulan Juli (MV4, dan Non MV) 2. Scan Dokumen 3. Mengirim email 	
Senin, 1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah perpanjangan polis asuransi pelanggan tiap intermediary atau agent 2. Mengirim email perpanjangan polis asuransi ke intermediary atau agent 3. Menerima telepon 4. Menggandakan Dokumen 	
Selasa, 2 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Design <i>Notes</i> Adira untuk Merchandise Adira Goes to Campus 2. Menggandakan Dokumen Perusahaan 3. Scan Dokumen Perusahaan 	
Rabu, 3 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuat form Endorsement Asuransi 2. Print berkas-berkas lampiran Endorsement 3. Scan Dokumen 4. Kirim email 	
Kamis,	1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>).	

4 Agustus 2016	2. Scan Dokumen Perusahaan	
Jumat, 5 Agustus 2016	1. Membuat Lampiran Pengajuan Pembayaran Entertainment dan Representasi 2. Menggandakan Dokumen. 3. Scan struk jamuan makan minum	
Senin, 8 Agustus 2016	1. Mengisi Form dan Buku untuk perpanjangan kontrak Agent Adira 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 3. Print Dokumen-dokumen Agent yang dikirim Agent melalui email 4. Scan Form dan Buku perpanjangan kontrak Agent Adira 5. Meminta TTD Account Manager dan Area Head Manager di Form dan Buku Perpanjangan Kontrak Agent	
Selasa 9 Agustus 2016	1. Membantu menyebarkan absen adira goes to campus yang bekerja sama dengan CDC FE UNJ.	
Rabu, 10 Agustus 2016	1. Mengirim email dokumen Agent ke agency.helpdesk@asuransiadira.co.id . 2. Mengirim Hardcopy dokumen Agent ke mailroom untuk dikirim ke pusat	
Kamis, 11 Agustus 2016	1. Merekap Absensi Adira Goes to Campus UNJ	
Jumat, 12 Juni 2016	1. Update Renewal Notice Polis Asuransi (MV2) bulan juli di Microsoft Excel 2. Update <i>Renewal Notice</i> Asuransi (MV4, dan NON MV) bulan juli di Microsoft	

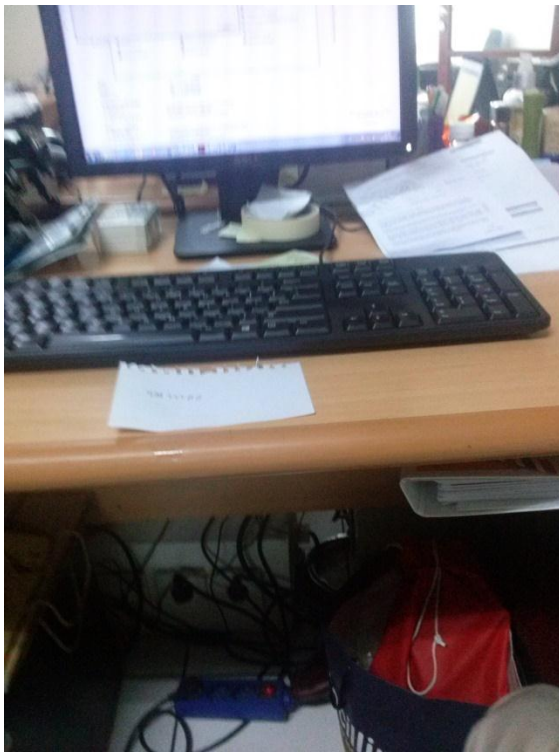
	Excel	
Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu membuat form Endorsement Asuransi2. Print berkas-berkas lampiran Endorsement3. Scan Dokumen4. Kirim email	

Lampiran 9 Bagan Struktur PT Asuransi Adira Dinamika



Lampiran 10 Ruang Kantor Adira Kelapa Gading







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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/0160

*BUILDING
FUTURE
LEADERS*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Cooren, Firdaus
: 8105141009
: Pendidikan Administrasi Perkantoran
: 07-01-2017

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Panna Rika, Subroto, M.Si	Perbaikan metode kerja yang terampil	22 dan 31	<i>Panna Rika</i>
2		Perbaikan dan penambahan kelengkapan	31 dan 35	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>gpkc</i>	Paraf Pembimbing	<i>gpkc</i>

Catatan :

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS19A00640

*BUILDING
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Geovani, Prodius
2. No. Registrasi : 8105141509
3. Program Studi : Pendidikan Adminis. Prodi. Perkomputeran
4. Tanggal Ujian PKL : 07.07.2012

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantina, M.Pd.	Kata b. logaris harus "halic"	21,22,23,29,25,26,29	
2		Perbaikan / ditambahkan kata "Merasa"	31	
3		Kata "Ba" tidak boleh diawal kalimat	31	
4		Perbaikan / ditambahkan kata "bakalan"	11	
5		tidak boleh menggunakan simbol "&"	32	
6		Perbaikan kalimat	32	
7		Jarak spasi feakte lal 33	33	
8		Perng yang dikufi oleh ahli lain harus digambarkan dikufi.	34, 35, 37	
9		perngant kringkulan dipengraf 3	38	
10		Perbaikan kalimat dikoreksikan no. 2 dan 3	39	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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