

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
BAGIAN NIAGA DENGAN SUB BAGIAN PEMASARAN DI  
PT. ASURANSI ASEI INDONESIA**

**ILHAM AFANDI  
8135141554**



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**ILHAM AFANDI 8135141554.LaporanPraktikKerja LapanganPadaPT. Asuransi Asei Indonesia Depo Bekasi.**  
Jakarta: ProgramStudiPendidikanTataNiaga,Fakultas EkonomiUniversitas Negeri Jakarta,Desember 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT.Asuransi Asei Indonesia Depo Bekasi,Jalan Bulevar Selatan Ruko Sinpansa Blok C.01 Summarecon Bekasi,– 17112. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2017.Praktikan ditempatkan pada bagian Trade Marketing.

PraktikKerjaLapanganini bertujuanuntuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan,informasi,pengalaman,kemampuan dan keterampilanmahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PT.Asuransi Asei Indonesia, selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapikendala seperti, rasa gugup dan stress karena sulitnyapenyesaian diri serta belum memilikipengalaman kerja. Dalam mensiasatikendala tersebut,praktikan berusahamenyesuaikandiri, membangun komunikasiyangefektif, bekerjasama dengan pegawaiyang lain,danmelakukan manajemen waktu sertamanajemenstress.Praktikan sering diam saja jika tugas yang diberikan telah selesai, Untuk mengatasi masalah tersebut, biasanya praktikan bertanya kepada orang-orang sekitar ada yang perlu dibantu oleh praktikan atau tidak. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Sales  
Support / Trade Marketing Depo Bekasi

Nama Praktikan : Ilham Afandi

Nomor Registrasi : 8135141554

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195950918 198503 2 011

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM

NIP: 195950918 198503 2 01

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Corry Yohana, MM**

**NIP. 195909181985032011**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001	 .....	<u>22 Desember 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011	 .....	<u>22 Desember 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195411171982032001	 .....	<u>22 Desember 2017</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Pemasaran Kantor PT. Asei Indonesia

Laporan praktik kerja lapangan ini dapat tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana M.M selaku dosen pembimbing dan koordinator program study Tata Niaga. Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
2. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Saepulloh, AAAIK , selaku *vice office* Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asei Indonesia
4. Karyawan dan Staff *office* Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asuransi Asei Indonesia

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini masih kurang sempurna, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini.

Praktikan berharap semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak untuk memperoleh wawasan, dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB IPENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB IITINJAUAN UMUM PERUSAHAAN TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	19
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
<b>BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	31
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	32
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
c. Cara Mengatasi Kendala.....	40
<b>BAB IVKESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran-saran .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Logo Perusahaan.....	10
Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	19
Gambar III.I Kegiatan Umum Perusahaan.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	51
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL.....	52
Lampiran 3 : Nilai PKL.....	53
Lampiran 4 : Format Penilaian Seminar PKL.....	54
Lampiran 5 : Log Harian PKL.....	55
Lampiran 6 : Foto Produk Baru PT. Asuransi Asei Indonesia.....	56
Lampiran 7 : Dokumentasi.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Setiap orang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi pasti mempunyai keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang baik dan mensejahterakan kehidupannya. Berbagai cara yang dilakukan oleh setiap orang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dengan tujuan mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah menempuh pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

Oleh karena itu, perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan minat dan bakat mereka serta mensejahterakan.

Dalam mengetahui minat dan bakat serta kemampuan bukan hanya melalui belajar didalam ruang kelas saja, tetapi juga dengan praktek langsung atau Praktik

Kerja Lapangan (PKL) guna mengidentifikasi kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan instansi Pemerintah di tempat dan sekaligus mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh. Praktik kerja lapangan merupakan relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Mahasiswa program studi Pendidikan Tata Niaga yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang Tata Niaga sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen pemasaran dan manajemen penjualan.

Penerapan program PKL di program studi Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi masalah yang timbul dalam bidang administrasi. Setiap perusahaan tentunya memiliki kegiatan pemasaran yang berbeda pula. Sehingga dalam pelaksanaan PKL akan lebih fleksibel bagi mahasiswa program studi Pendidikan Tata Niaga.

Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asuransi Asei Indonesia yang bergerak pada bidang jasa asuransi memiliki kegiatan pemasaran. Atas dasar hal tersebut, maka usaha perseorangan tersebut dapat dijadikan tempat pelaksanaan PKL.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi program studi S1 Pendidikan Tata Niaga, memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan atas pelaksanaan kegiatan Pemasaran pada Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asuransi Asei Indonesia.
2. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidang pemasaran.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan atas ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan dengan dunia kerja.
2. Untuk mengukur kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan masalah pada bidang pemasaran.
3. Untuk memperoleh pengalaman di bidang pemasaran pada dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Meningkatkan wawasan dan ketajaman analisis terhadap kondisi pelaksanaan pemasaranyang ada pada Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asuransi Asei Indonesia

- b. Sebagai media aplikasi antara teori dengan praktik yang diterima dilapangan dan dapat digunakan sebagai landasan dalam pembuatan laporan.
- c. Memberikan keterampilan kepada praktikan untuk melaksanakan program kerja pada Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asuransi Asei Indonesia.

## **2. Bagi Fakultas**

- a. Agar lembaga dapat melihat relevansi kurikulum yang dikembangkan dengan keadaan dan kebutuhan lapangan kerja, usaha dan industri.
- b. Agar lembaga dapat menjalin informasi dan kerjasama dengan Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asuransi Asei Indonesia

## **3. Bagi Kantor PT. Asuransi Asei Indonesia**

- a. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak kampus.
- b. Membantu instansi / perusahaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada usaha perseorangan yang bergerak pada bidang jasa asuransi. Berikut nama perusahaan berserta alamat lengkapnya:

nama instansi : PT. Asuransi Asei Indonesia

alamat kantor pusat : Gedung Menara Kadin Indonesia , Lantai 21-22

Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 2-3

Jakarta – 12950 INDONESIA

telepon : +62 21 5790 3535

*fax* : +62 21 5790 4031, 5790 4032

alamat kantor cabang : Jl. Bulevar Selatan Ruko Sinpasa Blok C. 01

Summarecon, Bekasi

telepon : (021) 285199787980

*fax* : (021) 29572284

bagian kerja : Manajemen Pemasaran

kepala cabang : Setiyadi

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2017 di Kantor Cabang PT. Asuransi Asei Indonesia Bagian Manajemen Pemasaran.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan dibagi dengan empat tahapan yaitu :

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini Praktikan datang melakukan observasi pada Kantor PT. Asuransi Asei Indonesia Observasi dilakukan pada akhir bulan Desember 2016. Praktikan memastikan kesediaan perusahaan tersebut untuk menerima Praktikan melaksanakan PKL. Selain itu, Praktikan juga menanyakan persyaratan

administrasi yang harus dipenuhi untuk mengajukan pelaksanaan PKL. Pada tahap ini Praktikan mendatangi langsung perusahaan dan bertemu dengan resepsionis.

Walaupun perusahaan bergerak dibidang jasa asuransi, tetapi perusahaan tetapi memiliki kegiatan pemasaran. Maka dari itu setelah Praktikan menjelaskan program studi pendidikan tata niaga yang tentunya menuntut pekerjaan Praktikan pada bidang pemasaran. Resepsionis menyatakan bahwa perusahaan dapat menerima pengajuan Praktikan dengan persyaratan administrasi yaitu surat pengantar yang dikeluarkan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta.

## **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahapan ini, Praktikan menyiapkan persyaratan administrasi yang diperlukan untuk mengajukan PKL pada perusahaan yang sebelumnya di observasi. Persyaratan administrasi tersebut berupa surat pengajuan PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Akhir bulan Desember 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 2 Januari 2017 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat kepada bagian resepsionis Kantor Cabang PT. Asuransi Asei Indonesia untuk selanjutnya diserahkan pada bagian penerimaan karyawan.

Pada tanggal 6 Januari 2017, Praktikan mendapatkan balasan atas surat permohonan yang sebelumnya diajukan. Balasan penerimaan Praktikan untuk

melaksanakan PKL selama satu bulan pada bulan Februari dikirim melalui *email* Praktikan yang sebelumnya dicantumkan pada surat pengajuan PKL. Balasan berisikan mengenai penerimaan Praktikan untuk melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2017. Selain itu, juga terdapat keterangan jam kerja dan beberapa peraturan yang harus diikuti Praktikan selama melaksanakan PKL.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2017. Praktikan melakukan kegiatan rutin setiap hari Senin sampai Jumat. Selama satu bulan pelaksanaan, Praktikan selalu hadir dikarenakan jadwal pelaksanaan pada hari libur perkuliahan sehingga tidak ada hambatan dalam pelaksanaan PKL.

**Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

**Sumber : Data Diolah oleh Praktikan**

#### **4. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dikumpulkan Praktikan berdasarkan kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL. Selain itu untuk memenuhi data pustaka, Praktikan membaca beberapa buku referensi pada Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta dan Fakultas Ekonomi.

Setelah semua data dikumpulkan, Praktikan mulai menyusun laporan PKL yang sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL yang dapat diunduh pada laman resmi Fakultas Ekonomi. Laporan ini berguna untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan program studi S1 Pendidikan Tata Niaga.

Selama penyusunan laporan, Praktikan dibimbing oleh Dra. Corry Yohana M.M. Total sebanyak 6 kali bimbingan sampai Dosen pembimbing menyetujui Praktikan untuk melaksanakan seminar laporan PKL.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN TEMPAT PKL

#### a. Sejarah Perusahaan



Asuransi adalah istilah yang digunakan untuk merujuk pada tindakan, sistem, atau bisnis di mana perlindungan finansial (atau ganti rugi secara finansial) untuk jiwa, properti, kesehatan dan lain sebagainya mendapatkan penggantian dari kejadian-kejadian yang tidak dapat diduga yang dapat terjadi seperti kematian, kehilangan, kerusakan atau sakit, di mana melibatkan pembayaran premi secara teratur dalam jangka waktu tertentu sebagai ganti polis yang menjamin perlindungan tersebut.

Menurut Prof. Wiryono Prodjodikoro, S.H menyatakan bahwa Asuransi ialah sebuah persetujuan yang dimana pihak yang menjamin berjanji kepada pihak yang dijamin, untuk menerima sejumlah uang sebagai pengganti kerugian, yang

mungkin diderita oleh yang dijamin, karena diakibatkan dari suatu peristiwa yang belum jelas.<sup>1</sup>

### **Tahun 1985**

Pendirian PT Asuransi Ekspor Indonesia (Persero), berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 1983. Perseroan bergerak di bidang asuransi untuk mendukung pengembangan ekspor non-migas.

### **Tahun 2002**

Seiring dengan perkembangan dan dinamika bisnis, PT Asuransi Ekspor Indonesia (Persero), membangun identitas korporasi baru dengan perubahan logo perusahaan dan pembangunan kultur perusahaan yang siap menghadapi tantangan.

### **Tahun 2013**

Kementerian BUMN menyiapkan perusahaan Reasuransi Nasional untuk mengatasi tingginya pembayaran premi reasuransi ke perusahaan luar negeri. PT Asuransi Ekspor Indonesia (persero) dipilih untuk menjadi perusahaan reasuransi nasional.

### **Tahun 2014**

Perubahan nama PT Asuransi Ekspor Indonesia (Persero) menjadi PT Asei Reasuransi Indonesia (Persero), disingkat Asei Re. Seiring dengan perubahan nama perusahaan tersebut juga perubahan logo baru Asei Re.

---

<sup>1</sup>Prodjodikoro, Wirjono, 1976, *Hukum Asuransi*, Jakarta : Pembimbing Masa ( PT)

PT Asei Reasuransi Indonesia (Persero) mendirikan anak perusahaan PT Asuransi Asei Indonesia untuk melaksanakan bisnis asuransi dan Penjaminan yang selama ini dijalankan Asuransi Asei pada 9 Oktober 2014 berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan Nomor 08 yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Marthin Aliunir, SH dan memperoleh Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI melalui Surat Keputusan Nomor AHU-29156.40.10.2014 tertanggal 13 Oktober 2014 serta Surat Ijin Usaha Asuransi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor KEP-121/D.05/2014 tanggal 21 Oktober 2014. OJK memberikan izin pengalihan portofolio Bisnis Direct dan Reasuransi PT Asei Re kepada PT Asuransi Asei Indonesia, dan pada 17 Desember 2014 spin off mendapat persetujuan efektif dari RUPS PT Asei Re.

### **Tahun 2015**

PT Asei Reasuransi Indonesia (Persero) berubah nama menjadi PT Reasuransi Indonesia (Persero) atau disingkat Indonesia Re.

**Visi:** “Menjadi perusahaan asuransi keuangan yang terkemuka dan terpercaya di Indonesia melalui layanan terintegrasi berbasis teknologi.”

### **Misi:**

1. Berkomitmen tinggi dalam memberikan pelayanan prima serta bernilai tambah pada stakeholder melalui inovasi produk dan pengembangan teknologi informasi yang berkesinambungan.
2. Memperoleh hasil underwriting yang terus meningkat melalui Asuransi Keuangan, Asuransi Umum, dan Asuransi Syariah.
3. Meningkatkan kompetensi dan produktivitas sumber daya manusia yang profesional secara berkelanjutan.

Praktikan ditempatkan pada bagian Pemasaran dan bertugas membantu staf pemasaran dalam pelaksanaan tugasnya. Selain itu, ada beberapa tugas yang diberikan langsung oleh pimpinan kepada Praktikan. Tugas tersebut berkaitan dengan dokumen *client* perusahaan pihak tertanggung.

Aspek Pemasaran

- Asuransi Ekspor (AE)
- Asuransi Kredit dan penjaminan Kredit (AK)
- Suretyship (SS)
- Asuransi Umum (AU)
- Asuransi Syariah

Prinsip - prinsip

### **1. Insurable Interest**

Insurable interest berarti bahwa agar tertanggung dapat membeli polis asuransi, dia harus memiliki kepemilikan atau kepentingan keuangan dalam apa pun yang ingin diasuransikan. Prinsip ini ditujukan untuk menjaga agar orang yang membeli polis asuransi tidak melakukan klaim atas sesuatu yang tidak mereka miliki atau tidak secara langsung mempengaruhi mereka. Misalnya, Anda tidak dapat membeli polis asuransi atas Candi Borobudur kecuali Anda memiliki kepemilikan atau mengalami kerugian secara fisik atau finansial akibat struktur candi.

### **2. Indemnity**

Indemnity atau ganti rugi didefinisikan sebagai mengkompensasi seseorang atas kerugian yang diderita. Ganti rugi dalam asuransi berarti bahwa suatu polis melindungi Anda dari kerugian yang terjadi atas sesuatu yang diasuransikan. Contoh terbaik adalah asuransi mobil. Jika seseorang mengalami

kecelakaan mobil, dia akan mendapatkan kompensasi atas kerugian akibat kecelakaan tersebut.

### **3. Uberrimae Fidei**

Uberrimae fidei atau utmost good faith (itikad baik) berarti bahwa perusahaan asuransi bergantung pada tertanggung untuk mengungkapkan informasi yang relevan tentang dirinya atau atas apa pun yang diasuransikan. Jika ingin mendapatkan asuransi kesehatan, itikad baik berarti bahwa Anda harus mengungkapkan kondisi kesehatan yang sebenarnya termasuk kondisi yang sudah ada sebelumnya.

### **4. Subrogation**

Subrogation adalah hak perusahaan asuransi untuk mengambil tindakan terhadap pihak-pihak yang mungkin telah menyebabkan klaim terhadap asuransi Anda. Sebagai contoh, jika seseorang terlibat dalam kecelakaan mobil yang bukan disebabkan oleh orang tersebut, perusahaan asuransi memiliki hak untuk mendapatkan ganti rugi dari orang yang menyebabkan kecelakaan atau perusahaan asuransinya. Hal ini memungkinkan perusahaan asuransi untuk membayar kerugian akibat klaim yang bukan merupakan tanggung jawab tertanggung.

### **5. Contingency Insurance**

Contingency insurance pada dasarnya adalah polis atas skenario terburuk. Misal, Anda akan mengekspor barang ke pembeli di negara lain. Saat barang dalam kondisi rusak atau hilang ketika diterima pembeli, dan pembeli menolak untuk menerima pengiriman, Anda dapat mengajukan klaim melalui contingency policy Anda.

## 6. Proximate Cause

Proximate cause pada dasarnya adalah asuransi yang mengganti kerugian yang pada jenis asuransi lain tidak diganti. Sebagai contoh, asumsikan bahwa truk yang membawa tiga ton baju koko untuk persiapan lebaran mengalami kecelakaan. Kecelakaan itu tidak parah, dan barang tidak rusak, tapi menyebabkan mereka tiba seminggu setelah lebaran sehingga merugikan pengecer. Karena barang tidak rusak saat sampai ke pengecer, maka klaim tidak bisa diajukan atas jenis polis standar. Polis asuransi yang meliputi proximate cause memungkinkan pengecer untuk mendapatkan penggantian atas kerugian yang terjadi.

Pakar Asuransi - Sistem pemasaran Asuransi AXA Mandiri untuk meningkatkan premi : Pelaku asuransi jiwa makin bergairah memanfaatkan segala jalur distribusi demi mengerek premi mereka. Lihat saja AXA Mandiri Financial Service (AXA Mandiri), mulai serius menggarap jalur pemasaran lewat telepon ini dengan mendirikan telemarketing centre. Padahal sebelumnya, asuransi patungan AXA dan Bank Mandiri ini terkenal dengan jalur pemasaran asuransi melalui bank (bancassurance). Menurut Jon Sandham, Presiden Direktur AXA Mandiri, telemarketing merupakan salah jalur alternatif yang berkontribusi positif. Terbukti, sampai akhir September berkontribusi hingga Rp 293,4 miliar atau 16,5% dari total premi baru yang mereka kantong. Angka tersebut tumbuh 21% dibandingkan periode sama tahun lalu. "Makanya, kami optimistis dengan potensi pertumbuhan telemarketing," ujarnya pekan lalu. Telemarketing dapat menjangkau nasabah lebih luas dan efisien. Nasabah bisa mendapatkan info atau membeli produk asuransi melalui telepon. Hal ini sesuai karakter nasabah di kota-kota

besar yang sibuk bekerja, sehingga tidak perlu datang ke kantor perusahaan asuransi. Untuk mengerek kontribusi dari jalur ini, AXA Mandiri mengandalkan sebanyak 510 telesales officer.

### **Tugas dari seorang broker asuransi**

Kalau selama ini Anda sudah tak asing dengan profesi agen asuransi, ternyata ada broker atau pialang asuransi, yang dapat membantu urusan asuransi Anda. Maklum, banyak orang mengaku pusing, bahkan merasa telah salah membeli asuransi. Di saat perusahaan asuransi semakin canggih, lengkap dengan terminologi yang sulit dipahami, konsumen asuransi justru tetap awam.

“Broker asuransi berada di pihak nasabah dan bertugas untuk mendesain polis sesuai kebutuhan nasabah, menghitung jaminan, mencari perusahaan asuransi terbaik dan premi termurah, bahkan sampai berhadapan dan bernegosiasi dengan adjuster dari perusahaan asuransi saat klaim terjadi,” jelas Freddy Pieloor, CFP, sekretaris jenderal Asosiasi Broker Asuransi dan Reasuransi Indonesia (ABAI).

Menurut Freddy, kalau agen berada di pihak perusahaan asuransi dan hanya menawarkan produk asuransi standar, broker asuransi justru tailor made terhadap kebutuhan asuransi klien. Dia akan mencari perusahaan asuransi mana yang mau memenuhi kebutuhan tersebut, bahkan memberikan berbagai klausul tambahan secara cuma-cuma – yang selama ini “disembunyikan” perusahaan asuransi – yang pasti menguntungkan nasabah.

Broker Asuransi adalah suatu badan hukum yang dibentuk dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan suatu badan yang dapat membantu mereka

dalam membeli produk asuransi dan mendampingi pada saat terjadi klaim, dimana masyarakat tertanggung sangat awam dengan kondisi dan persyaratan polis asuransi dan disisi lain pihak Perusahaan Asuransi sangatlah paham. Sehingga Pemerintah merasa perlu untuk membentuk Broker melalui peraturan yaitu Undang undang Asuransi No. 2 tahun 1992, dengan tujuan melindungi kepentingan masyarakat luas. Fungsi dan peranan Broker di belahan dunia lain sudah sangat berkembang dan hampir seluruh transaksi asuransi melalui Broker. Broker Asuransi atau Pialang, dibentuk dalam badan Hukum dan harus memiliki ijin dari Departemen Keuangan dengan Persyaratan cukup ketat dan diatur secara jelas dalam UU No. 2 tahun 1992, Peraturan Pemerintah No. 73 tahun 1992 dan Keputusan Menteri Keuangan R.I. No. 226/KMK.0171993.

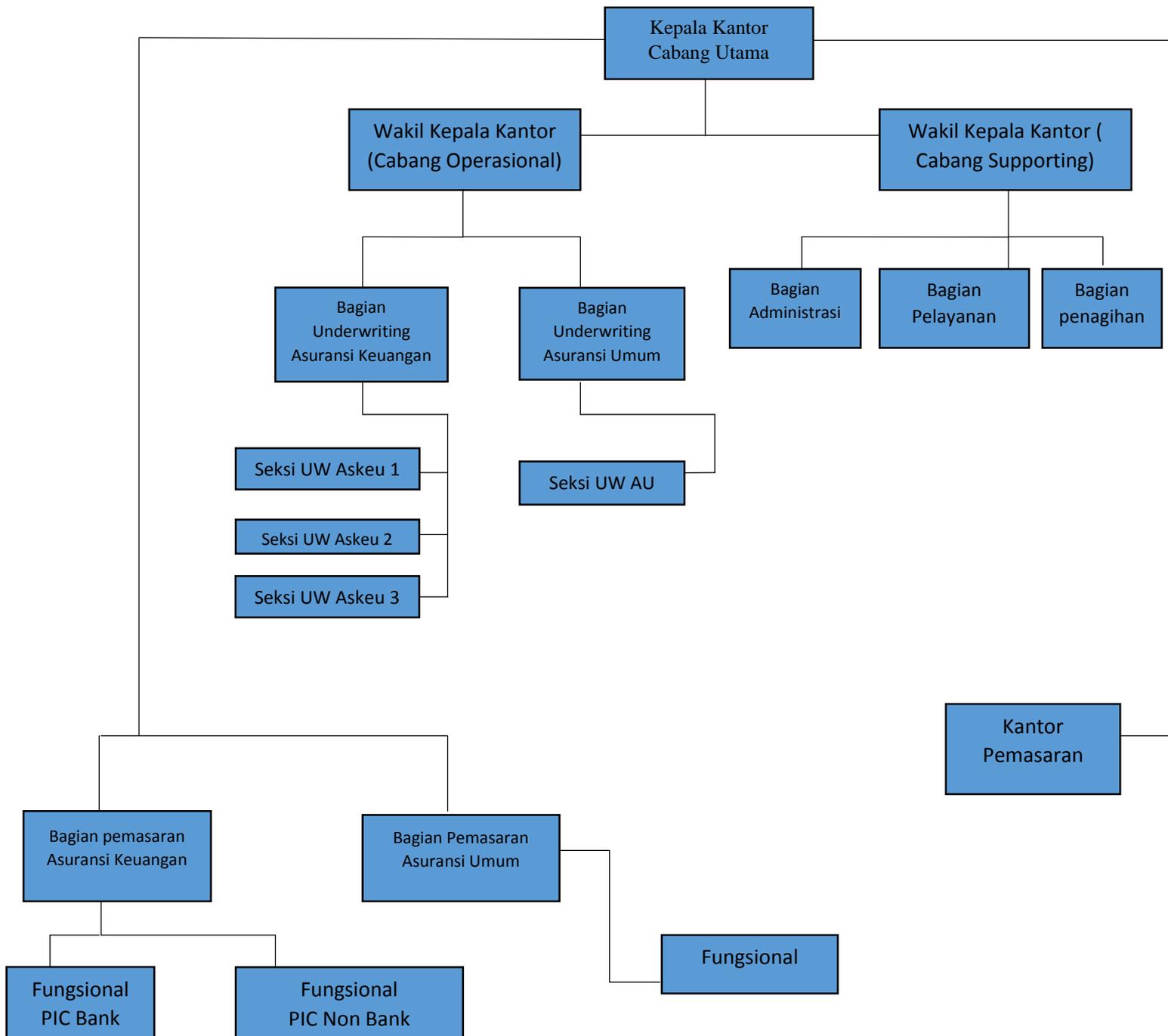
UU No. 2 Tahun 1992

- Ps. 1 ayat 8 : Pialang Asuransi adalah perusahaan yang memberikan jasa keperantaraan dalam penutupan Asuransi dan penanganan penyelesaian ganti rugi dengan bertindak untuk kepentingan tertanggung
- Pasal 5 ayat 1 : Perusahaan Pialang Asuransi hanya dapat menyelenggarakan usaha dengan bertindak mewakili Tertanggung dalam rangka transaksi yang berkaitan dengan kontrak Asuransi
- Pasal 13 ayat 1 : Perusahaan Pialang Asuransi dilarang menempatkan penutupan Asuransi kepada perusahaan Asuransi yang merupakan Afiliasi dari Perusahaan Pialang Asuransi yang bersangkutan, kecuali calon Tertanggung telah diberitahu

terlebih dahulu secara tertulis dan menyetujui mengenai adanya Afiliasi tersebut. (Anti Monopoli).

Peraturan Pemerintah No. 63 tahun 1999 menegaskan Perusahaan Pialang Asuransi harus memiliki Polis Professional Indemnity / Liability.

## B. Struktur Organisasi Perusahaan



## C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN



Dalam suatu Perusahaan Asuransi sebagai Penanggung risiko, secara umum pembagian tugas, wewenang dan tanggung-jawab para fungsionarisnya dalam struktur Organisasi, dengan pembagian pokok sebagai berikut :

- a. bagian Pemasaran atau Marketing
- b. bagian Tehnik atau Underwriting
- c. bagian Keuangan dan Umum (Finance & General Affair)

### A. BAGIAN PEMASARAN (MARKETING):

Sistem pemasaran dalam asuransi dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut

- a. Langsung dengan Tertanggung (Direct to Insured)
- b. Melalui Agen atau Pialang Asuransi (Agent or Broker)
- c. Pemasaran langsung dengan calon tertanggung.

Dalam hal ini Penanggung berhubungan langsung dengan calon Tertanggung, tanpa melalui perantara (Agen ataupun Pialang Asuransi (Broker)).

Dalam hal ini pihak Tertanggung wajib mengisi dengan sejujur-jujurnya atas fakta-fakta penting (*material Facts*) pada formulir Surat Permohonan Penutupan Asuransi.

#### **SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN ASURANSI (S.P.P.A.)**

adalah suatu dokumen yang disiapkan oleh Asuradur untuk digunakan oleh calon tertanggung bila ingin mengajukan suatu penutupan asuransi.

Dalam dokumen ini calon Tertanggung diharuskan memberikan berbagai informasi yang pada umumnya merupakan fakta-fakta penting (*Material Fact*) tentang objek pertanggungan yang diperlukan oleh Asuradur dalam proses Akseptasi.

Kebenaran dan kelengkapan pengisian suatu SPPA dapat merupakan suatu ukuran dipenuhinya prinsip “Duty of Disclosure” yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari prinsip Utmost good Faith.

Dalam sebagian besar polis pun dinyatakan dengan tegas bahwa SPPA tersebut adalah dasar dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari POLIS.

**5(lima) Pertanyaan Umum yang lazim terdapat dalam S.P.P.A., adalah :**

- a. Berkaitan dengan calon Tertanggung sendiri, antara lain : Nama, Assesment, Moral Hazard, Kebiasaan Umum, Latar belakang budaya dll.
- b. Alamat calon Tertanggung – Status sosial : Keadaan umum lokasi.
- c. Lokasi Risiko – bila tidak sama dengan alamat calon Tertanggung: Keadaan lingkungan, Kepadatan daerah (Fire Insc.), Kepadatan Lalu-lintas (Motor car insc.).
- d. Latar belakang profesi – suatu profesi bisa mempunyai tingkat bahaya inherent terhadap suatu kejadian klaim baik mengenai Frequency maupun Severity -nya.
- e. Pengalaman kerugian dimasa lalu : Kapan, penyebab kerugian, besarnya kerugian, tindakan pencegahan (*preventive action*) yang sudah dilakukan setelah kerugian terjadi dll

### **PEMASARAN MELALUI AGEN ATAU PIALANG ASURANSI (BROKER).**

#### **1. A G E N :**

adalah pihak yang melakukan tugas mewakili prinsipalnya kepada atau dalam berhubungan dengan pihak ketiga.

**Lahirnya Agen :** tersebut sejak tercapainya kata sepakat antara kedua belah pihak (pemberi kuasa dan pihak yang penerima kuasa), dengan unsur-unsur:

- a. Adanya suatu Perjanjian
- b. Adanya pihak yang memberikan kekuasaan (wewenang)
- c. Adanya penyelenggaraan sesuatu urusan.

#### **Berakhirnya suatu perjanjian ke-agen-an :**

- a. Ditariknya pemberian kuasa oleh pemberi kuasa.

- b. Si Kuasa memberitahukan bahwa dia berhenti menjadi juru kuasa dari pemberi dari pemberi kuasa
- c. Dengan meninggalnya atau kepengampuan atau kepailitan yang dialami si pemberi kuasa atau si juru kuasa.
- d. Dengan perkawinan, si perempuan penerima atau pemberi kuasa tidak berlaku lagi.

Hak dan Kewajiban seorang Agen :

**Hak-hak seorang Agen :**

- a. Menerima penggantian/ganti-rugi atas kehilangan atau kerugian yang dialami saat melaksanakan tugasnya dari principal.
- b. Menerima imbalan (Remuneration) dari hasil pekerjaannya.
- c. Hak untuk memperoleh kembali barang-barang jaminan yang ia jamin-kan dalam melaksanakan tugasnya.

**Kewajiban seorang Agen**

- a. Memenuhi segala instruksi principal.
- b. Melaksanakan tugas dengan hati-hati dan teliti.
- c. Melakukan tugasnya secara sendiri, tidak didelegasikan.
- d. Melakukan tugasnya dengan itikad baik.
- e. Bertanggung jawab dalam menerima uang, untuk kepentingan Principal.

**Agen dikelompokkan dalam 2(dua) jenis, yaitu :**

1. Agen Umum
2. Agen Asuransi

**1. Definisi Agen Umum :**

adalah pihak yang melakukan tugas mewakili prinsipalnya kepada atau dalam berhubungan dengan pihak ketiga. Dengan demikian Agen Umum adalah seseorang yang diberi kuasa atau wewenang untuk mewakili dan melaksanakan segala urusan-nya, dalam hubungan hukumnya dengan pihak ketiga.

**2. Definisi Agen Asuransi** (menurut Ps. 1 ayat 10 UU.No.2 Thn. 1992)

adalah seseorang atau Badan Hukum yang kegiatannya memberikan jasa dalam memasarkan jasa asuransi untuk dan atas nama Penanggung.

**Perbedaan antara Agen Umum dan Agen Asuransi :**

<b>AGEN UMUM</b>	<b>AGEN ASURANSI</b>
Pemegang kuasa dari principalnya untuk melakukan aktivitas secara umum (tidak terbatas pada aktivitas tertentu), dan mempunyai hubungan tetap dengan pengusaha dan mewakilinya untuk mengadakan perjanjian dengan pihak ketiga.	Hanya dapat menjadi agen asuransi dari satu perusahaan Asuransi. Jadi khusus untuk asuransi saja.

**Ketentuan-ketentuan Agen Asuransi** (Psl 27 PP No. 73 thn 1992):

- a. Setiap Agen Asuransi hanya dapat menjadi agen dari satu Perusahaan Asuransi.
- b. Agen Asuransi wajib memiliki perjanjian keagenan dengan Perusahaan Asuransi.
- c. Semua tindakan Agen Asuransi yang berkaitan dengan transaksi asuransi menjadi tanggung jawab Perusahaan Asuransi yang diageni.

d. Agen Asuransi dalam menjalankan kegiatannya harus memberikan keterangan yang benar dan jelas kepada calon Tertanggung tentang program asuransi yang dipasarkan dan ketentuan isi polis, termasuk hak dan kewajiban calon Tertanggung.

### **Berkaitan dengan pengisian Surat Permohonan Penutupan Asuransi**

a. Pengetahuan seorang Agen tentang suatu risiko tentu tidak akan sama dengan calon Tertanggung sendiri dan dengan sendirinya pengisian SPPA oleh seorang AGEN tentu tidak dapat diharapkan sempurna.

b. Bila calon Tertanggung menanda-tangani SPPA yang diisi oleh AGEN tanpa memeriksa kebenarannya atau secara sadar ia tahu apa yang diisi AGEN tersebut itu salah, maka calon Tertanggung masih dapat dianggap melanggar prinsip “Utmost Good Faith”.

c. Agen Asuransi bukanlah pihak yang mewakili calon Tertanggung dan pengisian SPPA oleh seorang Agen hanya merupakan bantuan semata dan tidak dapat melepaskan calon Tertanggung dari tanggung-jawabnya.

d. Apabila calon Tertanggung memang sepenuhnya memberikan kepercayaan kepada AGEN tersebut dalam pengisian SPPA untuk dan atas namanya, maka sebetulnya pada waktu itu si AGEN Asuransi (untuk sementara) telah dipercayakan oleh calon Tertanggung sebagai “Agennya”, sehingga sesuai dengan konsep “Vicarious Liability”, calon Tertanggungpun masih bertanggung-jawab atas kesalahan “Agennya” tersebut.

## 2. PIALANG ASURANSI (BROKER).

a. Definisi PIALANG ASURANSI (BROKER) Ps. 1 UU No. 2 thn 1992 adalah Perusahaan yang memberikan jasa keperantaraan dalam penutupan asuransi dan penanganan penyelesaian ganti-rugi asuransi dengan bertindak untuk kepentingan Tertanggung.

### Perbedaan antara AGEN ASURANSI dengan PIALANG ASURANSI :

AGEN ASURANSI	PIALANG ASURANSI
Dalam bertindak untuk dan atas nama Penanggung.	Dalam usaha Pialang Asuransi yang memberikan keperantaraan dalam penutupan asuransi dan penanganan penyelesaian ganti-rugi asuransi dengan bertindak untuk kepentingan Tertanggung.
Dalam ruang lingkup hanya dapat memberikan jasa pemasaran asuransi bagi satu Perush. Asuransi yang memiliki izin Usaha dari Menteri.	Ruang lingkup Pialang Asuransi hanya dapat menyelenggarakan usaha dgn bertindak mewakili Tertanggung dalam rangka transaksi yang berkaitan dengan kontrak asuransi.
Dalam pembinaan & penga-wasan, dilarang bertindak sebagai Agen dari Perusahaan Asuransi yang tidak mempunyai Izin Usaha.	Dalam pembinaan & pengawasan dilarang menempatkan penutupan asuransi kepada suatu Perusahaan Asuransi yang merupakan afiliasi dari Perusahaan Pialang Asuransi yang bersangkutan, kecuali calon

Segala tindakannya menjadi tanggung jawab Penang-gung	Tertang-gung mengetahui atau menunjuk.  Dilarang menempatkan penutupan asuransi kepada Perusahaan Asuransi yang tidak mempunyai izin Usaha dari Menteri.
---	--

#### b. Bagian Teknik atau Underwriter

Underwriter adalah fungsionaris bagian Tehnik/Underwriting, yang mempunyai tugas pokok untuk adalah menganalisa risiko yang ditawarkan.

1. menetapkan Terms & Conditions serta
2. menetapkan besarnya premi yang mencerminkan tingkat risiko yang akan ditanggungnya

Dalam melakukan aktivitas akseptasi risiko, Underwriter melakukannya dengan prosedur akseptasi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan semua data-data/informasi yang berhubungan dengan risiko yang ditawarkan, yaitu Fakta-fakta penting (Material Facts) yang harus diberitahukan oleh calon Tertanggung, baik dengan cara mengisi SPPA, lisan maupun dengan cara-cara yang lain.
2. Underwriter sebagai figur perorangan yang mewakili Asuransi sebagai figur Perusahaan Asuransi, menyusun fakta-fakta penting (Material Facts) tersebut dengan urutan :
  - a. Faktor-faktor yang memberikan gambaran umum tingkatan akseptasi dan kelompok risiko-risiko yang dapat diaksep.

- b. Faktor identifikasi yang tidak dapat dirubah dan halamanya tidak dimungkinkan asuradur untuk melakukan akseptasi.
  - c. Faktor-faktor yang dapat dirubah dan asuradur hanya dapat melakukan akseptasi apabila faktor-faktor tersebut telah dirubah/diperbaiki.
  - d. Faktor yang membuat risiko lebih besar tetapi dapat diaksep dengan premi yang lebih tinggi.
3. Asuransi tidak perlu meminta informasi tambahan lebih jauh, apabila sudah diketahui faktor yang tidak bisa dirubah dan faktor mana tidak memungkinkan asuradur untuk melakukan akseptasi risiko tersebut.
4. Bila semua aspek telah dianalisa, Asuradur dapat memutuskan akseptasi dengan menetapkan kondisi-kondisi yang dikehendaki atau menolak risiko yang ditawarkan.

Dari penjelasan tersebut diatas, dapat diketahui secara jelas bahwa Asuradur atau Perusahaan Asuransi atau Penanggung, melalui fungsionarisnya yang disebut Underwriter, melakukan aktivitas akseptasi risiko.

### **Asuransi umum**

- a. Asuransi Reayasa a/ salah bentuk asuransi yang memberikan pertanggungangan atas resiko kehilangan atau kerusakan terhadap obyek yang di pertanggungkan (biasanya terkait degan kontruksi : material : peralatan : mesin-mesin) selama masa kontruksi atau pemasangan mesin terhadap resiko kehilangan atau kerusakan yang tidak terduga, bersifat tiba-tiba dan merupakan suatu kecelakaan . Asuransi kecelakaan di bagi menjadi 2 (dua) kelompok besar yaitu engineering proyek dan

asuransi engineering non proyek (asuransi penjaminan proyek contohnya : jembatan)

b. Marine Hield & Marine Cargo (asuransi penjaminan kapal dan muatannya)

### **Asuransi Ekspor**

- OIL (asuransi penjaminan minyak non migas )

Perjanjiankontrak di lakukan setelah 30 hariECI (Ekspor Credit Insurence)

B/L terdapat ada tanggal dan waktu perjanjian polis

Overdue (Terjadinya keterlambatan pembayaran/gagal bayar)

Penjaminan adalah suatu kontrak antara pihak penanggung dan pihak tertanggung.

- Jaminan uang muka : seorang kontrakan yang belum mempunyai modal dari kontraktor.

- Jaminan pelaksanaan : bila dimana seorang kontraktor tidak menyelesaikan proyeknya dengan tidak waktu, itu bisa di klaim pada pihak penanggung untuk bisa di cairkan.

- Asuransi jiwa : bila mana premi sudah masuk pada asuransi dan jika seseorang itu tidak terjadi apa-apa maka premi sudah masuk tidak ada uang kembali.

One prestasi adalah ketidaksesuaian pihak tertanggung menyampaikan prestasinya secara spesifik

### **Sistem Pemasaran dalam asuransi**

Di bagi menjadi 2 :

1. Direct (Langsung) agen suransi
2. Indirect (Tidak Langsung) Broker

Broker yang sering di pakai dengan perusahaan asei :

1. PT. Sarana
2. PT. AA pialang
3. PT. Willis
4. PT. Willians
5. KBRU Insurence

**Dalam sistem bagi hasil 20% untuk broker**

Asuransi jiwa pengelompokan prestasi untuk broker brokernya

Hanya aturan perusahaan yang di golongkan ada kelas kelas.

Asei lebih banyak produk dan memiliki ciri khas ekspor dan impor

Asuransi kredit adalah suatu produk yang menanggung resiko kemacetan pembayaran dalam suatu bank misal

The darktable suatu kejadian yg di tanggung untuk pihak yang bertanggung.

Dalam hasil dari pihak bertanggung dan penanggung untuk mencapai kesepakatan penjaminan.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### c. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asuransi Asef Indonesia yang berlokasi di Jl. Bulevar Selatan Ruko Sinpansa Blok C.01 Summarecon Bekasi, Praktikan ditugaskan pada bagian Niaga dengan Sub Bagian Pemasaran. Segala bentuk kegiatan yang bersifat Pemasaran diserahkan pada satu orang yang bertugas sebagai staf Pemasaran. Praktikan membantu staf Pemasaran dan juga sesekali diberikan tugas lain yang masih dalam ranah Pemasaran. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, pengandaan, kearsipan dan komunikasi.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

#### a. Bidang Manajemen Kearsipan

- 1) Merapikan dan menyusun surat masuk atau keluar yang disimpan dalam *ordner*.
- 2) Mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda kembar.
- 3) Menyimpan dokumen secara elektronik ke komputer dan *flashdisk* (jika dibutuhkan) dengan menggunakan *scanner*..

#### b. Bidang Komputer dan Administrasi

- 1) Memasukkan data karyawan pada *website* resmi perusahaan seperti identitas karyawan, jam kerja dan juga penghargaan yang dimiliki karyawan.

- 2) Memasukkan informasi nomor dan tanggal dokumen *client* pada *Microsoft excel*.

c. Bidang Kesekretarisan

- 1) Menerima telephone masuk
- 2) Menerima tamu
- 3) Mengirimkan surat melalui email
- 4) Mengantarkan surat masuk kepada pimpinan atau karyawan yang bersangkutan
- 5) Mengirimkan dokumen melalui mesin *fax*

**d. Pelaksanaan Pekerjaan**

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu. Untuk mengarahkan pekerjaan yang dilakukan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Yadi sebagai Kabag Pemasaran yang memberikan tugas langsung kepada Praktikan.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan:

**1. Menerima surat masuk**

Praktikan bertugas untuk menerima surat yang diberikan dari pihak luar. Surat yang diterima dicatat langsung secara manual dalam buku penerimaan surat masuk. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar karena antara pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan pada buku agenda yang berbeda.

Berikut langkah-langkah mengarsip surat masuk:

1. Praktikan menerima surat yang diberikan oleh pihak luar.

1. Lalu memastikan tujuan surat benar ditujukan untuk Kantor cabang Jakarta PT. Asuransi Asei Indonesia
2. Setelah tujuan sudah dipastikan benar, Praktikan melihat jenis surat tersebut.
3. Jika surat tersebut surat rahasia maka Praktikan memberikan surat tersebut kepada Kabag Pemasaran.
4. Jika bukan surat rahasia, Praktikan berhak untuk langsung menggandakan dengan mesin *fotocopy*.
5. Surat asli diberikan langsung kepada tujuan surat dan hasil penggandaan langsung arsip.
6. Praktikan mencatat identitas surat pada buku agenda masuk secara manual.
7. Setelah dicatat lalu di masukkan pada *ordner* yang diurutkan dengan sistim tanggal.

## **2. Mengantar surat masuk kepada tujuan surat**

Jika ada surat masuk dengan tujuan kepada karyawan maka Praktikan memastikan apa karyawan yang bersangkutan ada di kantor. Jika karyawan tersebut ada di kantor maka Praktikan memberikan langsung surat kepada karyawan tersebut.

## **3. Mengirim surat melalui *email***

Pada PT. Asuransi Asei Indonesia, tidak semua karyawan setiap hari berada di kantor. Kebanyakan karyawan berada pada perusahaan yang menggunakan jasa perusahaan sesuai dengan tugas masing-masing. Maka dari itu beberapa surat yang ditujukan kepada karyawan. Namun karyawan

yang bersangkutan tidak berada di kantor maka Praktikan bertugas untuk mengirimkan surat tersebut melalui *email* karyawan yang bersangkutan.

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan *scanning* pada surat sehingga dapat dijadikan dokumen elektronik. Hasil *scan* surat dapat dikirimkan melalui *email* resmi PT Asuransi Asei Indonesia. Mengirim surat melalui *email* bertujuan agar pesan yang disampaikan dapat langsung diterima karyawan sehingga tidak ada keterlambatan informasi.

#### **4. Memperbanyak surat dan lembar disposisi menggunakan mesin *fotocopy***

Setiap surat masuk atau surat keluar sebelum diserahkan kepada orang yang bersangkutan terlebih dahulu digandakan sebagai arsip perusahaan. Dan juga lembar disposisi diperlukan banyak karena dokumen *client* yang jumlahnya banyak.

Berikut langkah-langkah menggandakan surat ataupun lembar disposisi:

1. Pastikan ketersediaan kertas pada tempat kertas, dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan
2. Menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin *fotocopy*
3. Meletakkan kertas yang ingin digandakan pada bagian *scanner*
4. Kemudian tekan tombol kertas A4/Polio sesuai ukuran yang dibutuhkan
5. Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan.
6. Selanjutnya, menekan tombol start untuk memulai fotocopy

7. Terakhir, mengambil dokumen yang telah di *fotocopy*.

## 5. Memasukkan data dokumen *client*

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan, tentunya Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan memiliki *Mitra* berbagai perusahaan. Salah satunya adalah PT Broker, yang dimana berkas berkas perusahaan tersebut diserahkan ke Kantor Cabang Jakarta 3 PT. Asuransi Asei Indonesia. Praktikan bertugas untuk memasukkan data tersebut secara tersusun pada program computer *Microsoft excel*.

Berikut langkah-langkah mendatat dan juga mengarsip berkas *client* tersebut:

1. Praktikan membuka format pencatatan dokumen dengan menggunakan program *Microsoft excel* pada computer.
2. Lalu mencatat dengan teliti data dokumen yang ada
3. Setelah proses pencatatan tersebut, Praktikan juga mencatat data pada lembar disposisi yang sudah tersedia
4. Lembar disposisi direkatkan pada dokumen menggunakan *staples*.
5. Langkah selanjutnya dokumen dipisahkan berdasarkan bulan pembuatannya.
6. Terakhir, dokumen dimasukkan pada *ordner* secara berurut dengan sistim tanggal

## 6. Menerima Telepon Masuk

Praktikan bertugas untuk menerima telepon masuk, baik dari internal kantor maupun eksternal. Biasanya telepon eksternal dari *client* yang meminta dalam pengurusan dokumen atau berkas yang bersangkutan.

Langkah-langkah mengangkat telepon dengan baik:

1. Usahakan mengangkat dengan cepat, maksimal pada dering ke tiga.
2. Mengangkat gagang telephone dengan tangan kiri.
3. Siapkan kertas kecil dan pensil atau pulpen untuk menulis pesan yang ingin disampaikan.
4. Ucapkan salam dan memperkenalkan PT. Asuransi Asei Indonesia
5. Bicara dengan bahasa yang sopan dan santun.
6. Menanyakan keperluan pihak penelepon.
7. Jika perlu, dapat ditransfer dengan menekan kode sesuai dengan yang tertera pada telepon

## **7. Menerima tamu**

Walaupun merupakan perusahaan kecil, terkadang ada tamu dari luar yang datang. Tamu yang datang meliputi *client*, calon pekerja ataupun mahasiswa yang mengirimkan kuesioner. Praktikan mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya masing-masing.

Jika yang datang *client* maka Praktikan mempersilahkan *client* untuk menunggu sementara Praktikan menelepon pimpinan agar segera menemui *client*. Sedangkan jika yang datang adalah calon pekerja, maka Praktikan akan meminta berkas yang diperlukan seperti surat lamaran dan CV yang nantinya akan dikirimkan kepada bagian penerimaan karyawan. Sementara itu jika mahasiswa yang datang untuk mengirimkan kuesioner maka Praktikan akan menerimanya dan nanti akan diserahkan kepada bagian yang dituju.

## 8. Mengirim dokumen melalui *fax*

Selain mengirimkan surat melalui email, perusahaan juga menggunakan *fax* untuk mengirim dokumen. Praktikan membantu dalam pengiriman dokumen menggunakan *fax*.

Langkah-langkah mengirim dokumen menggunakan mesin *fax*:

1. Membuat surat pengantar untuk memastikan untuk siapa dan kemana dokument ini akan dikirim lalu apakah nomor yang dituju benar atau salah. Masukkan surat pengantar terlebih dahulu sebelum dokumen ke dalam mesin *fax feeder* yang menghadap ke arah mesin.
2. Masukkan nomor *fax* tujuan ke dalam mesin *fax*. Ada tombol angka digit seperti tombol telepon pada mesin *fax*. Hati-hati ketik nomor sehingga tidak membuat kesalahan, karena sulit untuk mengetahui bila telah menghubungi nomor *faks* yang salah.
3. Tekan tombol kirim jika telah benar memasukkan semua angka ke dalam mesin. Ini akan memulai pengiriman dokumen. Tombol kirim ada di samping atau di bawah *keypad* mesin *fax*.
4. Tunggu sampai dokumen melewati mesin dokumen akan melewati serangkaian rol dan direkam secara digital di dalam mesin *fax*.
5. Tunggu sampai ada konfirmasi di layar monitor yang akan memberitahukan apakah kiriman *faks* berhasil terkirim atau tidak. Apabila terkirim berarti sudah selesai dalam pengiriman *fax* ke nomor tujuan.

## 9. Menghitung jam kerja karyawan pada *Microsoft excel*

Setiap perusahaan tentunya memiliki standar kinerja yang harus dipenuhi oleh masing-masing karyawan. Salah satu penilaian terhadap kinerja yang dilakukan oleh karyawan adalah jam kerja yang harus dipenuhi. Praktikan menghitung jumlah kerja yang dilakukan oleh karyawan selama periode 1 tahun 2016.

Berikut langkah-langkah menghitung jumlah kerja karyawan pada *Microsoft excel*:

- a. Praktikan membuka data karyawan yang telah diberikan oleh staf Administrasi dengan menggunakan *Microsoft excel* pada laptop yang dibawa oleh Praktikan.
- b. Data yang tersedia adalah data jam kerja karyawan per satu bulan dengan terpisah
- c. Terlebih dahulu Praktikan menyatukan data per bulan untuk dijadikan data per tahun
- d. Setelah data pertahun telah dibuat, maka Praktikan menjumlahkan jam kerja tersebut dengan menggunakan rumus SUM (*summary*)
- e. Data kembali di simpan dengan memilih “*save*” yang terletak pada bagian kiri atas layar.

#### **10. Mengetik data pekerjaan yang dilakukan oleh Staf pemasaran pada PT. Asuransi Asei Indonesia**

Perusahaan memiliki data atas pekerjaan yang dilakukan. Data tersebut didata ulang setiap tahun. Tugas Praktikan adalah mengetik data yang berupa tulisan pada data elektronik. Sebelumnya, Praktikan memastikan

tulisan dapat dibaca dengan baik sehingga tidak ada kesalahan dalam proses pengetikan.

Pencatatan dilakukan pada berkas yang sudah ada sehingga Praktikan hanya perlu membuka berkas yang ada dengan menggunakan program *Microsoft excel* pada komputer. Lalu Praktikan membuka *sheet* yang berisikan data pekerjaan perusahaan.

Pekerjaan ini harus dilakukan dengan teliti, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan. Jika sudah dipastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan data yang ditulis maka dapat langsung disimpan.

#### **e. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya :

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi secara baik dengan para karyawan di PT. Asuransi Asei Indonesia mengingat pada saat yang praktikan melakukan praktik terdapat juga karyawan yang sedang training kerja di PT. Asuransi Asei Indonesia
2. pengerjaan kegiatan administrasi yaitu dokumen *client* yang sangat banyak dan tidak terawat. Penempatan dokumen hanya disusun dalam kardus dan ditempatkan di sudut ruangan. Sehingga ditemukan beberapa

dokumen yang sudah rusak dikarenakan serangga dan juga tulisan yang semakin kabur disebabkan oleh dokumen yang terlalu lama diletakkan begitu saja. Beberapa hal tersebut mengakibatkan dokumen tidak terbaca dengan jelas.

#### **f. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam PT. Asuransi Asei Indonesia dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asuransi Asei Indonesia
2. Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrasi yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di sebuah instansi atau perusahaan.
3. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

Zulkifli AM menyatakan bahwa "penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali".<sup>2</sup>

a. Pengaturan ruangan.

Ruang penyimpanan arsip harus:

- 1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%).
- 2) Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
- 3) Mempunyai ventilasi yang merata.
- 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

b. Tempat penyimpanan arsip.

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip.

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barns di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

d. Larangan-larangan.

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- 1) Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip.
- 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

---

<sup>2</sup>Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

e. Kebersihan.

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah:

- 1) Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.
- 2) Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

Berdasarkan teori yang diungkapkan oleh para ahli diatas dapat disimpulkan penyimpanan arsip yang dilakukan perusahaan tidak sesuai dengan kearsipan yang seharusnya. Banyaknya dokumen yang rusak dikarenakan tidak ditempatkan pada tempat yang benar. Selain itu, penyusunan dokumen tidak sesuai dengan pembuatan dokumen.

Teori ini dikembangkan oleh Sannon dan Weaver.

Teori informasi merupakan salah satu teori klasik, dimana teori ini menitikberatkan pada komunikasi sebagai suatu transmisi pesan dan bagaimana transmitter menggunakan media dalam berkomunikasi. Dalam hal ini, jika sinyal media yang digunakan baik, maka komunikasi akan berjalan efektif, begitu pula sebaliknya. Apabila sinyal media tidak baik, maka komunikasi tidak akan berjalan dengan lancar.<sup>3</sup>

Menurut Jimmy Sentoso dalam (www.Sinarharapan.co.id, 2003, 9 Februari "Prinsip dasar yang harus kita perhatikan dalam berkomunikasi dapat kita rangkum dalam satu kata, yaitu REACH (Respect, Empathy, Audible, Clarity, Humble)<sup>4</sup>, yang berarti merengkuh atau meraih".

1. Hukum pertama dalam berkomunikasi adalah Respect.

---

<sup>3</sup>Shannon, Calude and Weaver. 1949. The Mathematical Theory of Communication.

<sup>4</sup>Sentoso, Jimmy, Komunikasi efektif dalam Tim, www.sinarharapan.co.id, 2003

Respect merupakan sikap hormat dan sikap menghargai terhadap lawan bicara kita. Dengan sikap ini kita belajar untuk berhenti sejenak agar tidak mementingkan diri kita sendiri akan tetapi lebih mengutamakan kepentingan orang lain. Dengan informasi yang telah disampaikan kita berusaha untuk memahami orang lain dan menjaga sikap bahwa kita memang butuh akan informasi tersebut.

## 2. Hukum kedua adalah Empati

Yaitu kemampuan kita untuk menempatkan diri kita pada situasi atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain. Dalam hal ini kita berusaha untuk memahami sikap seseorang serta ikut dalam kondisi yang sedang dialami oleh seseorang tersebut, sehingga hubungan emosional pun akan lebih mudah terjalin. Biasanya orang akan lebih senang berkomunikasi dengan orang yang bisa membuat perasannya nyaman. Arti nyaman di sini adalah lebih pada perhatian dan pengertian seseorang dalam memahami sikap orang lain.

## 3. Hukum ketiga adalah Audible.

Makna dari audible antara lain: dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik. Kunci utama untuk dapat menerapkan hukum ini dalam mengirimkan pesan adalah:

- Buat pesan Anda mudah untuk dimengerti
- Fokus pada informasi yang penting
- Gunakan ilustrasi untuk membantu memperjelas isi dari pesan tersebut
- Taruhlah perhatian pada fasilitas yang ada dan lingkungan di sekitar Anda
- Antisipasi kemungkinan masalah yang akan muncul

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam PT.Asuransi Asei Indonesia dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT.Asuransi Asei Indonesia.

itu sangat diperlukan adanya manajemen stres. Menurut Syafriantomengeai manajemen stres yakni :

kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon)<sup>5</sup>.

Dari kedua teori di atas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula. Setiap pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja.

---

<sup>5</sup>Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* (Bandung: Graha Perkasa, 2000),p.89

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asuransi Asei Indonesia. Kantor Cabang Jakarta 3 dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

- 1 Praktik yang dilaksanakan di PT.Asuransi Asei Indonesia.memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. PT.Asuransi Asei Indonesia mempunyai tugas memberikan jaminan khususnya untuk seluruh tenaga kerja agar mendapatkan haknya sesuai dengan perintah UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.. Praktikan ditempatkan di Bidang Trade Marketing bagian Coastal Area Development (*CAD*).
- 2 Melaporkan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain melakukan melakukan pengecekan data dan penginputan data dari calon client sesuai dengan kebutuhan client dan di input pada aplikasi perusahaan.

- 3 Data dan melakukan input data sesuai dengan permintaan pelayanan, membuat jumlah premi yang harus di bayar oleh client, dan menginput datanya di Microsoft Exel.
- 4 Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, fasilitas kerja yang belum sepenuhnya mendukung terlaksanannya pekerjaan, praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan praktikan belum berpengalaman, dan deadline pekerjaan yang membuat praktikan gugup dan stres.
- 5 Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, melakukan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain.

## **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. ASURANSI ASEI INDONESIA, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat

diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut :

1. Sudah seharusnya Mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, melakukan observasi terlebih dahulu ke perusahaan yang ingin diajukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesediaan perusahaan menerima mahasiswa PKL.
2. Setelah melakukan observasi, mahasiswa harus menanyakan persyaratan yang diperlukan selain itu juga perlunya menjelaskan mengenai bidang kerja yang harus dilakukan mahasiswa selama PKL sesuai dengan tuntutan jurusan. Hal ini untuk memastikan bidang kerja yang didapatkan sesuai dengan jurusan mahasiswa.

Saran bagi Fakultas Ekonomi dalam hal PKL:

- 1 Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
- 2 Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir. Selain itu Bidang Trade Marketing tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan menjadikan pengalaman Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah untuk menyaring calon karyawan yang berpotensi untuk direkrut oleh perusahaan di masa mendatang dari kalangan mahasiswa.

- 3 Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL

## DAFTAR PUSTAKA

Definisi dan Sejarah Asuransi PT. Asuransi Asei Indonesia  
<https://id.wikipedia.org/wiki/Asuransi>(Diakses pada 7 Desember 2017).

Prodjodikoro, Wirjono, 1976, *Hukum Asuransi*, jakarta : Pembimbing Masa (PT)

Zulkifli AM, 2003, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Shannon, Claude and Weaver. 1949. *The Mathematical Theory of Communication*.

Sentoso, Jimmy, Komunikasi efektif dalam Tim, [www.sinarharapan.co.id](http://www.sinarharapan.co.id), 2003

Syafrianto. (2000). *Pengertian Stres dan Emosi*. Jakarta: Graha Perkasa.

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Keterangan PKL



asuransi  Asei

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**  
**No.04/004 /VIII/JKT-3/ASEI**

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

**N a m a** : CHITA D. ARIJANI  
**Jabatan** : Kepala Bagian Administrasi  
Cabang ASEI Jakarta 3  
**Alamat** : Jl. Bulevar Selatan  
Ruko Sinpasa Blok C.01  
Summarecon Bekasi

Bersama ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

**N a m a** : Ilham Afandi  
**Asal Universitas** : Universitas Negeri Jakarta  
**Alamat Universitas** : Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun,  
Jakarta Timur

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan aktifitas magang kerja di PT. Asuransi Asei Indonesia selama 1 bulan terhitung sejak 10 Januari 2017 sd 10 Februari 2017.

Selama Magang di PT. Asuransi Asei Indonesia yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik serta aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan yang berlangsung diperusahaan kami.

Demikian Surat Keterangan magang ini kami buat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, Agustus 2017  
**PT ASURANSI ASEI INDONESIA**  
Kantor Cabang Jakarta 3

  
asuransi  Asei  
Kantor Cabang Jakarta 3

**Chita D. Ariani**  
Kabag Administrasi

PT. Asuransi Asei Indonesia  
Kantor Cabang Jakarta 3  
Jl. Bulevar Selatan  
Ruko Sinpasa Blok C.01  
Summarecon Bekasi

21 2851 9978 - 79 - 80  
Telp 21 2957 2284  
E. aseijkt3@asei.co.id  
W. www.asei.co.id

## Lampiran 2 : 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 9001:2009 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAGIN/1404

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ilham Afandi  
No. Registrasi : 0135141554  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Asei Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bulevar Selatan Ruko Sempoa Blok C.01  
Summarecon Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Januari 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. [Signature]	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. [Signature]	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. [Signature]	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. [Signature]	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. [Signature]	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. [Signature]	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. [Signature]	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. [Signature]	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. [Signature]	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. [Signature]	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. [Signature]	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. [Signature]	

Jakarta, 15 Februari 2017  
Penit.  **Asei**  
Kantor: Jl. Jendral Sudirman No. 1  
Kec. Kuningan, Dist. Kuningan, Kab. Cirebon, Jawa Barat  
Telp: (031) 7500000, Fax: (031) 7500000

**Catatan :**

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
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.  
INDONESIA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ilham Afandi  
No. Registrasi : 813514151d  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Asei Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bulevar Selatan Pulo Blok C.01 Summarecon  
Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 1 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 2 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumlat, 3 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 6 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jlusa, 7 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 8 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 9 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumlat, 10 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

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

Jakarta, 15 Februari 2019  
PT. Asei  
Kantor Pusat  
*[Signature]*  
Saputna S.P.E. AMK

### Lampiran 3 : Nilai PKL



**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/92



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

Nama : Iham Afandi  
 No.Registrasi : 0339191559  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : PT. Asef Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bulevar Selatan ruko simpang Blok C-01 Summarecon Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang				
2	Kedisiplinan	75					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	75					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math>\frac{815}{10} = 81,5</math>                      10 (sepuluh)                 </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">81,5</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	81,5	A	Angka bulat	huruf
81,5	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		815					

Jakarta, 15 Februari 2017  
 Penilai,  
  
**asuransi Asef**  
 Kantor Cabang Bekasi 2  
 (..... Saepulloh : AAH)

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran4 : Format Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIKKERJALAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Ilham Afandi  
No.Reg : 8135141554  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

### A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0-15	

## Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa yang baik, benar, dan efektif	0-20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	

Jakarta, .....

.....

Penilai,

.....  
.....

## Lampiran 5 : Log Harian

**LOGHARIAN**  
**PRAKTIK KERJALAPANGAN (PKL)**  
**PT. ASURANSI ASEI INDONESIA**

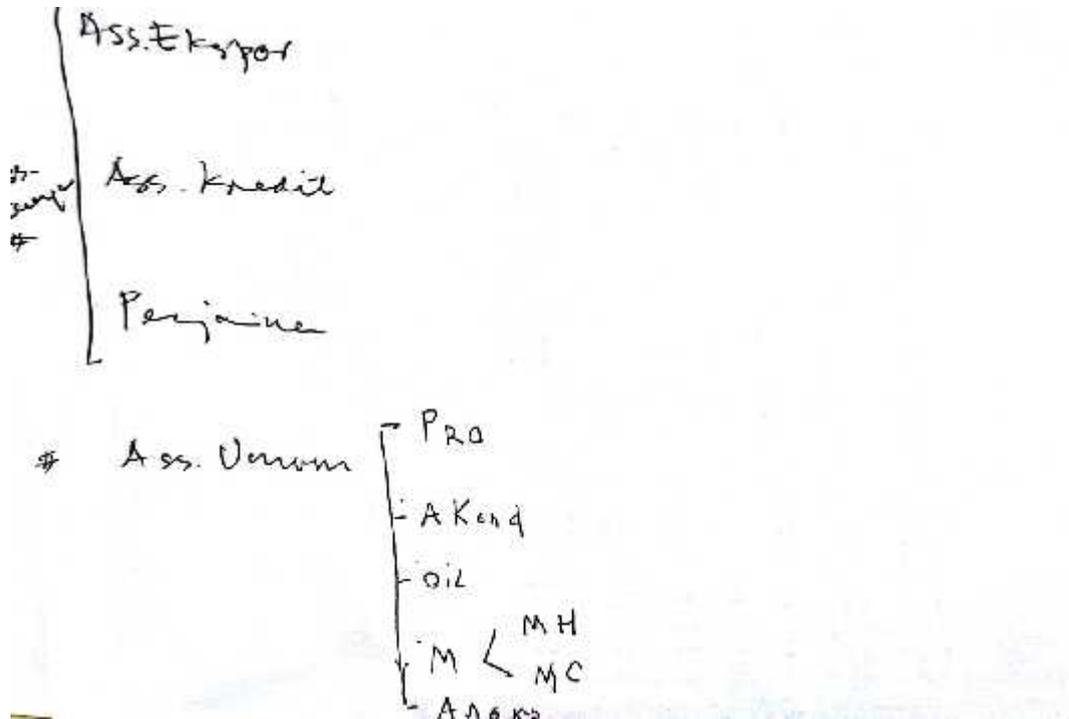
**Nama Praktikan** :ILHAM AFANDI  
**Nomor Registrasi** :8135141554  
**Program Studi** :Pendidikan Tata Niaga A2014  
**Tanggal Praktik** :Tanggal10 Januari –10Februari2017

No	Hari / Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin / 9-01-2017	-Bertemu dengan ibu Deswita kepala bagian HRD - Bertemu dengan bapak Yadi kepala bagian pemasaran -Bertemu dengan bapak Setiyadi kepala cabang PT.Asuransi Asei jakarta 3	Bpk. Yadi
2	Selasa / 10-01-2017	Pembelajaran tentang perusahaan aseI dan produk apa saja yang dijual	Bpk. Yadi
3	Rabu / 11-01-2017	Pembelajaran tentang cara kerja perusahaan dan skema cara konsumen mengklaim asuransi	Bpk. Yadi
4	Kamis /12-01-2017	Pelatihan kerja pada bagian pemasaran	Bpk. Yadi
5	Jumat/ 13-01-2017	Pelatihan kerja pada bagian pemasaran	Bpk. Yadi
6	Senin / 16-01-2017	Merekap data purchase order dan memasuka pada aplikasi yang disediakan perusahaan	Bpk. Yadi
7	Selasa / 17-01-2017	Mengikuti bapak yadi datang ke broker dan mengikuti seluruh alur proses asuransi	Bpk. Yadi
8	Rabu / 18-01-2017	Merapihkan data yang ada dan memberikan kepada bagian underwriting untuk diadakannya	Bpk. Yadi

		survey	
9	Kamis /19-01-2017	Menghitung jumlah polis yang harus dibayar konsumen dengan rumus yang sudah ditentukan perusahaan	Bpk. Yadi
10	Jumat/ 20-01-2017	Memilah data yang sekiranya pantas untuk di approve dan apabila tidak akan dibicarakan pada rapat dengan perusahaan asuransi lain	Bpk. Yadi
11	Senin / 23-01-2017	Merekap data purchase order dan memasuka pada aplikasi yang disediakan perusahaan	Bpk. Yadi
12	Selasa / 24-01-2017	Merekap data purchase order dan memasuka pada aplikasi yang disediakan perusahaan	Bpk. Yadi
13	Rabu / 25-01-2017	Mengantarkan surat dan Mengambil purchase order dari broker	Bpk. Yadi
14	Kamis /26-01-2017	Penjelasan tentang produk asuransi PT.Asei dan pembelajaran mengenai asuransi dari bagian marketing	Bpk. Yadi
15	Jumat/ 27-01-2017	Merekap data purchase order dan memasuka pada aplikasi yang disediakan perusahaan	Bpk. Yadi
16	Senin / 30-01-2017	Merekap data purchase order dan memasuka pada aplikasi yang disediakan perusahaan	Bpk. Yadi
17	Selasa / 31-01-2017	Merekap data purchase order dan memasuka pada aplikasi yang disediakan perusahaan	Bpk. Yadi
18	Rabu / 1-02-2017	Menghitung jumlah polis yang harus dibayar konsumen dengan rumus yang sudah ditentukan perusahaan	Bpk. Yadi
19	Kamis /2-02-2017	Merapihkan data yang ada dan memberikan kepada bagian underwriting untuk diadakannya survey	Bpk. Yadi
20	Jumat/ 3-02-2017	Mengikuti bapak yadi datang ke broker dan mengikuti seluruh alur proses asuransi	Bpk. Yadi
21	Senin / 6-02-2017	Merapihkan data yang ada dan memberikan kepada bagian underwriting untuk diadakannya survey	Bpk. Yadi
22	Selasa / 7-02-	Penjelasan tentang produk asuransi	Bpk. Yadi

	2017	PT.Asei dan pembelajaran mengenai asuransi dari bagian marketing	
23	Rabu / 8-02-2017		Bpk. Yadi
24	Kamis /9-02-2017	Merekap data purchase order dan memasuka pada aplikasi yang disediakan perusahaan	Bpk. Yadi
25	Jumat/ 10-02-2017	-Membantu penerimaan konsumen langsung -perpisahan	Bpk. Yadi

**Lampiran 6 : Foto Produk PT. Asuransi Asei Indonesia**



**Lampiran 7 : Dokumentasi**

